	INTRODUCCIÓN
Esta guía modalida la configu exitosa de La guía pi debe seg plataform	describe paso a paso las funcionalidades para configurar los equipos de las diferentes des de compra de la institución en la Plataforma Honducompras 2, la guía es la continuación de ración de institución la cual el usuario administrador debe seguir para lograr la configuración e los procesos de compra menor de la institución: resenta imágenes de pantallas, explicaciones e indicaciones a manera de tutorial que el usuario uir, para que de una forma rápida e intuitiva, pueda hacer uso de esta funcionalidad de la a.
Para lleva <ul> <li>Creacio</li> </ul>	a cabo la configuración deberá Utilizar los siguientes formularios: on de Gerencia Administrativa Formulario F-HC2-03
	a de acceso a la plataforma Formulario F-HC2-U2





CREACIÓN DEL I	EQUIPO Y FLUJOS DE APF	ROBACION	Usuario Administrador	
HonduCom	pras		Aumentar el contrar	UTC -6-14:49:08
Procesos • Contratos •	Proveedores  Opciones  Ir a			Buscar 🔍
Escritorio	2 ♂ 0 Teress pendientes Processor	누구 <b>0 누구</b> on eliaboración de oitertas	0 Prosess activos	Utens Actualización C
	Calendario	Lista Mes	Mensajes No tene ningún mensaje	Todos 👻
	Sugerencias de HonduCompr	as	Procesos de compra	Solo mis procesos 🔹 💌
	No hay sugerencias para hoy Previo a iniciar a c aprobación, el usu en la sección <b>Con</b> t	rear los equipos y sus respectivos flujos Jario administrador deberá agregar su u <b>figuración Institución / Proveedor</b>	de suario	
ONCAE				

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS [	E APROBACION		Usuario Administ	rador
HonduCom	pras				Aumentar el contraste
Procesos  Contratos	Proveedores   Opciones	Ira			Configuraciones del usuario
Escritorio					KENIA CAROLINA HERRERA ELVIR
	2 13	0 7	0	0 2 0	Configuración Institución /
	2 🗹	•	U H	U e U	28 Oct. 2019(UTC -8):14:52:44
	lareas pendientes	Procesos en elaboración	Procesos en recepción de diertas	Procesos activos	🕐 Salir
	Calendario		Lista Mes	Mensajes	Todos
				ivo tiene ningun mensaje	Más
				Procesos de compra	Solo mis procesos
				Sin procesos	Más
	Sugerencias de Hondi	icompras			
	No hay sugerencias para hoy			Dar click en <b>Configuracio</b>	n Institucion /
				Floveedoi	



CONFIGURACIÓN DE INSTIT	UCIÓN			
Hondu Compras			Aumentar el contraste	UTC -6 9:43:36 Institución Martin
Procesos  Contratos  Proveedores	Opciones 👻 Ir a			Buscar 🔍
Escritorio → Configuración Institución/Prove	edor			
Datos de la Institución/Proveedor				Guardar
🖓 Configuración Institución / Proveedor	Accesos por Gerencia admin	istrativa		
Administración de usuarios	¿Definir autorización de accesos de	l usuario por Gerencia administrativa? 🔘 Sí 🖲 No	1. Dar click en "Seleccional	r los
Perfiles de usuario	Personalizar el escritorio		usuarios que pueden edita	ır
Departamentos	¿Los usuarios de su institución pue	den configurar su escritorio? 🔘 St 🖲 No	equipos"	
C Recomendaciones	Configuración de equipos			
Biblioteca de documentos	¿Definir equipos para los procesos	Sí ◎ No	/	<ol> <li>Le aparece en pantalla las</li> </ol>
Suscripción a notificaciones		Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos		opciones para agregar
Flujo de aprobación		Titulo	Nivel de permiso	botón Agregar usuarios
K Grupos de usuarios		No se han encontrado	1	
	¿Definir equipos para PACC?	Sí 🖲 No	Agregar usuarios Eliminar us	suarios
	Baprocontanto			
	Definir diferentes instituciones	X 💿 Na		
	Opciones de exportación			÷
	Pormato de salida de la hoja de cal	Suio 🖤 XIsx 🤍 Formato de documento abierto		
ONCAE				7

CREACIÓN DEL EQUIPO	Y FLUJOS DE APROBACION	Usuario Administrador	
HondUCompras Processo Contratos Provedoros Contriguración Institución/Provedor Datos de la institución/Provedor	Opciones Ir a	Solo el <b>Usuario Administrador</b> será el asignado a esta sección	Ca 🖬 UTC -6 15:13:11 MODULO DE CAPACIT. Buscar
<ul> <li>Configuración Institución / Proveedor</li> <li>Administración de usuarios</li> <li>Pertiles de usuario</li> <li>Departamentos</li> <li>Recomendaciones</li> <li>Suscripción a notificaciones</li> <li>Fluip de aprobación</li> <li>Grupos de usuarios</li> </ul>	Acces Joer Montre de usuario Montre de usuario	e del Usuario plataforma AE) dar click para que res de los	
	ode ou sasana [españo] Honduras   4]	+661 2230 7000 vht/ dmiae@engg geb hr	- Dies de semana desde las 9.00h hasta las 19.00h

CREACIÓN DEL EQUIPO Y	/ FLUJOS DE APROBACION	Usuario Administrador
HonduCompras		
Procesos Contratos Proveedores	Opciones Ir a	Buscar
Escatorio Configuración Institución/Prove	edor	
Datos de la Institución/Proveedor		Gunidar
🐲 Configuración Institución / Proveedor	Acces	
Administración de usuarios	¿Defin Nombre de usuario kenia carolina Buscar	
A Perfiles de usuario	Perso	
B Departamentos	Los I KENIA CAROLINA HERRERA ELVIR	
C Recomendaciones	Config	
Biblioteca de documentos	¿Defir	Cancelar Agregar
Suscripción a notificaciones		<b>1</b>
💦 Flujo de aprobación		2 Dar click en el botón
H Grupos de usuarios	1. Dar click en el cuadro a la izquierda del nombre para	a Agregar
	seleccionar a el usuarios que podrán crear equipos de	
	procesos de compra de las diferente modalidades	
	Repre	
	Definis	
	Opcio	
	Formato de salida de la hoja de cálculo 🛞 Xlex 😳 Formato de documento abierto	
© VORTAL 2019 Terminos de uso Asoeso remoto Validado	dn del sistema (espeño) (Honduna) Y	+504 2230 7000 into onces@sogg got hn. Dies de semana desde las 9:00h hasta las 19:00
UNCAE		

CREACIÓN DEL EQUIPO Y	FLUJOS DE APROE	BACION	Usuario Adr	ninistra	dor
HonduCompras				-be	mentar el contraste 🖂 📑 UTC -6 15:23:31
Procesos - Contratos - Proveedores -	Opciones 🔹 Ir a				Buscar
Escritorio Configuración Institución/Provee	dor			2. Dar clic	ck en el boton
Datos de la Institución/Proveedor				Guardar	Guarda
🐡 Configuración Institución / Proveedor	Accesos por Gerencia adm	inistrativa			
Administración de usuarios	¿Definir autorización de accesos d	lel usuario por Gerencia administrativa? 🛞 Sí 🔘 No			
AS Perfiles de usuario	Personalizar el escritorio				1. El nivel de permiso para la
B Departamentos	¿Los usuarios de su institución pu	eden configurar su escritorio? 💿 Sí 🖲 No			configuración de equipos puede
Recomendaciones	Configuración de equipos				ser:
Biblioteca de documentos	¿Definir equipos para los procesos	i? ● Sí ◎ No			Total, Permite al usuario crear
Suscripción a polificaciones		Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos		_/	equipos y/o remplazar miembros
		Título	Nivel de permiso		de equipos.
11 Plujo de aprobación		KENIA CAROLINA	O Parcial Total		
Grupos de usuarios	¿Definir equipos para PACC?	● Sí ◎ No	Agregar usuarios Eliminar usuario	5	Parcial, Permite al usuario
		Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos			remplazar miembros de equipos
		Título	Nivel de permiso		de procesos creados.
		ERNESTO LOPEZ	Parcial O Total		El usuario administrador
		KENIA CAROLINA	Parcial      Total		institucional debe tener nivel de
			Agregar usuarios Eliminar usuario	s	permiso Total
	Representante				
	Definir diferentes instituciones	Sí ® No			
	Opciones de exportación				
	Formato de salida de la hoja de cá	ilculo 🛞 Xisx 🛞 Formato de documento abierto			
ONCAE					
				The second second	

Conclusions Note does not failed in the statuscion for revealure		CREACIÓN DEL EQUIPO Y	FLUJOS DE APROB	ACION	Usuario Admin	istrador	
Contratos       Proveedores       Opciones       Is       Dutice         Decional Configuración Institución/Proveedor <ul> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> </ul> <ul> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> </ul> <ul> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> </ul> <ul> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> <li>Configuración Institución/Proveedor</li> <li>Configuración Institución Proveedor</li> <li>Configuración de excesso de usuario pro Gerencia administrativa</li> <li>Else subario</li> <li>Configuración de excesso de usuario pro Gerencia administrativa</li> <li>Else subario pro Else provedor</li> <li>Los usuarios de su institución pueden configurar su escritorio "S () % No</li> <li>Configuración de equipos</li> <li>Else subario pro else provedor</li> <li>Else subario su pueden estar los equipos</li> <li>Titulo</li> <li>Nivel de permiso</li> <li>Else subario su suarios que pueden estar los equipos</li> <li>Else subario su suarios que pueden estar los equipos</li> <li>Else subario su suarios que pueden estar los equipos</li> <li>Else subario</li> <li>Else subario su suarios qu</li></ul>		londu <sup>C</sup> ompras				Aumenter el contraste 🖂 📓 UTC -6 15	29:25
Image: Second	IVa     IVa       tio por Gerencia administrativa? * 5 ( • No       infigurar su escritorio? • 5 ( * No       (• No       teccionar los usuarios que pueden editar los equipos       Título     Nivel de permiso       KENIA CAROLINA     • Parcial * Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios       ERNESTO LOPEZ     • Parcial * Total       KENIA CAROLINA     • Parcial * Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios	ocesos 💌 Contratos 💌 Proveedores 💌	Opciones - Ir a			Buscar	
Datase da la Institución Proveedor   Configuración Institución Proveedor   Administración de usuario   Administración de usuario   Perfine de usuario   Define de usopos para los procesor?   Define de usopos para PACC?   Para de usopos para para de usopos   Para de usopos para de usopos para para de usopos   Para de usopos para para de usopos para para de usopos	IVa     Cuurd       tio por Gerencia administrativa? * g ( © No     No       infigurar su escritorio? © g ( * No     No       (* No     Nivel de permiso       textural CAROLINA     © Parcial * Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios       1° No     Nivel de permiso       KENIA CAROLINA     © Parcial * Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios       ERNESTO LOPEZ     © Parcial © Total       KENIA CAROLINA     © Parcial © Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios	ntoria → Configuración Institución/Provee	dor				
	IIVa         tio por Gerencia administrativa? * g ( © No         infigurar su escritorio? © g ( * No         If No         teccionar los usuarios que pueden editar los equipos         Título       Nivel de permiso         KENIA CAROLINA       © Parcial * Total         Agregar usuarios       Eliminar usuarios         1º No       Eliminar usuarios         1º No       Eliminar usuarios         1º No       Eliminar usuarios         1º No       Agregar usuarios         ERNESTO LOPEZ       ® Parcial ® Total         KENIA CAROLINA       © Parcial ® Total         Agregar usuarios       Eliminar usuarios	Datos de la Institución/Proveedor	Configuración reali	zada			
Administratión de susario       Accesos por Gerencia administrativa         Perrifes de usuario	tiva tino pr Gerencia administrativa? * S{ No  figurar su escritorio? * S{ No  figurar su escritorio? S{ S} No  No  No  No  No  No  Constraint of the sequepose  Titulo No  Remia CAROLINA Parcial * Total  Remia CAROLINA Parcial * Total Agregar usuarios ERNESTO LOPEZ Parcial * Total Agregar usuarios ERNESTO LOPEZ Parcial * Total Agregar usuarios Eminer usuarios	🔎 Configuración Institución / Proveedor					Guard
Image: Perfiles de usuario <pre></pre>	no por Gerencia administrativa? * g ( ) No  nfigurar su escritorio? * g ( * No  No  Escritorio? * g ( * No  Nivel de permiso  KENIA CAROLINA  Agregar usuarios  Eliminar usuarios  Eliminar usuarios  ERNESTO LOPEZ  Parcial * Total  Agregar usuarios  ERNESTO LOPEZ  Agregar usuarios  Eliminar usuarios	Administración de usuarios	Accesos por Gerencia admi	nistrativa			
Departmentos       Personalizar el escritorio         Recomendaciones       Los usuarios de su institución pueden configurar su escritorio? © și € No         Dibilitores de documentos       Configuración de equipos         Suscripción a notificaciones       Lofefrir equipos para los proceso? € S (● No         Plujo de aprobación       Secencen los usuarios que pueden editar los equipos         Image: Plujo de aprobación       Recrementos los usuarios que pueden editar los equipos         Image: Plujo de aprobación       Secenciner los usuarios que pueden editar los equipos         Image: Plujo de aprobación       Restrictorar los usuarios que pueden editar los equipos         Image: Plujo de aprobación       Secenciner los usuarios que pueden editar los equipos         Image: Plujo de aprobación       Restrictorar los usuarios que pueden editar los equipos         Image: Plujo de usuarios       Enviesto LOPEZ       Parcial ® Total         Image: Plujo de exportación       Representante       Agregar usuarios         Image: Plujo de exportación       Enviesto LOPEZ       Parcial ® Total         Image: Plujo de exportación       Parcial ® Total       Agregar usuarios         Image: Plujo de exportación       Enviesto LOPEZ       Parcial ® Total         Image: Plujo de exportación       Si % No       Enviesto LOPEZ       Parcial ® Total         Image: Plujo de exportación	nfigurar su escritorio? © și ® No I No Ieccionar los usuarios que pueden editar los equipos Titulo Nivel de permiso KENIA CAROLINA © Parcial ® Total I No ERINESTO LOPEZ ® Parcial © Total KENIA CAROLINA © Parcial ® Total Agregar usuarios ERINESTO LOPEZ ® Parcial © Total KENIA CAROLINA © Parcial ® Total	Perfiles de usuario	¿Definir autorización de accesos d	el usuario por Gerencia administrativa? 🔹 Sí 💿 No			
Recomendaciones <pre>         Los usuaisos de su institución pueden configurar su escritorio?  </pre> Biblioteca de documentos    Superipción a notificaciones    Piujo de aprobación    Grupos de usuarios          Definir equipos para los proceso?    Selecitoria notificaciones    Quefinir equipos para RACC?   Selecitoria no susuarios que pueden editar los equipos    Image: Selecitoria no susuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria no susuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria los usuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria los usuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria los usuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria los usuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria los usuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria los usuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos para RACC?   Selecitoria los usuarios que pueden editar los equipos    Configuración de eguipos	nfgurar su sexritorio? © gi # No I No Neccionar los usuarios que pueden editar los equipos Titulo Nivel de permiso KENIA CAROLINA © Parcial ® Total I No ERNESTO LOPEZ @ Parcial © Total KENIA CAROLINA © Parcial ® Total Agregar usuarios Etminar usuarios	Departamentos	Personalizar el escritorio				
Biblioteca de documentos       Configuración de equipos         Stancipición a notificaciones       Definir equipos para los procesos? * # 9 ° No         Stancipición a notificaciones       Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos         Titulo       Nivel de permiso         Configuración de equipos para RACC?       # 9 ° No         Lotefnir equipos para RACC?       # 9 ° No         Enviesto LOPEZ       # Parcial ® Total         Lotefnir equipos para RACC?       # 8 eleccionar los usuarios que pueden editar los equipos         KENIA CAROLINA       @ Parcial ® Total         Enviesto LOPEZ       # Parcial ® Total         Agregar usuarios       Elminer usuarios         Agregar usuarios       Elminer usuarios         Enviesto LOPEZ       # Parcial ® Total         Agregar usuarios       Elminer usuarios         Enviesto LOPEZ       # Parcial ® Total         Agregar usuarios       Elminer usuarios         Enviro differentes instrucciones       \$ § # No         Defini	No Intercionar los usuarios que pueden editar los equipos      Título     Nivel de permiso     KENA CAROLINA     Parcial ® Total     Agregar usuarios     El miniar usuarios      RNESTO LOPEZ     Parcial © Parcial © Total     KENA CAROLINA     Agregar usuarios     Eminar usuarios     Eminar usuarios	C Recomendaciones	¿Los usuarios de su institución pue	eden configurar su escritorio? 💿 Si 🖲 No			
Suscripción a notificaciones               Selectiones                  Yiujo de aprobación             Selectiones                  Grupos de usuarios               Selectiones                 Quefinir equipos pars los procesos               Selectiones                 Grupos de usuarios               Selectiones                 Quefinir equipos pars PACC?               Selectioner los usuarios que pueden editar los equipos                 Quefinir equipos pars PACC?               Selectioner los usuarios que pueden editar los equipos                 Quefinir equipos pars PACC?               Selectioner los usuarios que pueden editar los equipos                 Quefinir equipos pars PACC?               Selectioner los usuarios que pueden editar los equipos                 Subscripción de usuarios               Selectioner los usuarios que pueden editar los equipos                 Subscripcioner los usuarios               Selectioner los usuarios                 Quefinir equipos pars PACC?               Selectioner los usuarios                 Representante               Representante                 Definir differentes instituciones               S (	I P No eteccionar los usuarios que pueden editar los equipos Titulo Nivel de permiso EXENIA CAROLINA Parcial ® Total Eliminer usuarios Eliminer usuarios ERNESTO LOPEZ ® Parcial © Total KENIA CAROLINA © Parcial ® Total Agregar usuarios Eliminer usuarios	Biblioteca de documentos	Configuración de equipos				
Fujo de aprobación Grupos de usuarios La Grupos de usuarios La Definir equipos para PACC? Si Seleccionar los usuarios que pueden estar los equipos La Definir equipos para PACC? Si Seleccionar los usuarios que pueden estar los equipos ERNIESTO LOPEZ Parcial ® Total Agregar usuarios Elminer usuarios ERNIESTO LOPEZ Parcial ® Total Definir diferentes instauciones Si % No Definir diferentes instauciones Si % No Definir diferentes instauciones Si % No Opciones de exportación	Titulo     Nivel de permiso       I No     Parcial ® Total       I No     Agregar usuarios       Elminer usuarios     Elminer usuarios       Titulo     Nivel de permiso       ERNESTO LOPEZ     ® Parcial ® Total       KENIA CAROLINA     © Parcial ® Total       KENIA CAROLINA     © Parcial ® Total       ERNESTO LOPEZ     ® Parcial ® Total       KENIA CAROLINA     © Parcial ® Total	Suscripción a notificaciones	¿Definir equipos para los procesos	?			
Grupos de usuarios      Grupos de usuarios      Coptones de exportación      Coptones de exportaci	Titulo     Nivel de permiso       KENIA CAROLINA     Parcial ® Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios       Titulo     Nivel de permiso       ERNESTO LOPEZ     ® Parcial ® Total       KENIA CAROLINA     © Parcial ® Total       KENIA CAROLINA     © Parcial ® Total       KENIA CAROLINA     © Parcial ® Total	Flujo de aprobación		<ul> <li>Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos</li> </ul>			
Lefinir equipos para PACC?	Concording and the second	Grupos de usuarios		Titulo KENIA CAROLINA	Nivel de permiso		
Lefinir equipos para PACC?	I © No Sectionar los usuarios que pueden editar los equipos Título Nivel de permiso ERNESTO LOPEZ ® Parcial © Total KENIA CAROLINA © Parcial ® Total Agregar usuarios Eliminar usuarios				Agregar usuarios Eliminar usuarios		
Titulo     Nivel de permiso       ERNESTO LOPEZ     Parcial © Total       KENIA CAROLINA     Parcial ® Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios    Representante  Definir differentes instluciones © SI ® No  Opciones de exportación	Titulo         Nivel de permiso           ERNESTO LOPEZ         ® Parcial © Total           KENIA CAROLINA         © Parcial ® Total           Agregar usuarios         Eliminar usuarios		¿Definir equipos para PACC?	<ul> <li>Sí <sup>O</sup> No</li> <li>Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos</li> </ul>			
ERNESTO LOPEZ     Parcial © Total     KENIA CAROLINA     Parcial ® Total     Agregar usuarios      Eliminar usuarios      Representante     Definir diferentes instluciones © SI ® No     Opciones de exportación	ERNESTO LOPEZ    Parcial © Total  KENIA CAROLINA   Agregar usuarios  Eliminer usuarios			Título	Nivel de permiso		
KENIA CAROLINA     Parcial ® Total       Agregar usuarios     Eliminar usuarios       Representante     Eliminar usuarios       Definir diferentes instluciones     S ( * No       Opciones de exportación     Copciones de exportación	KENIA CAROLINA © Parcial ® Total Agregar usuarios Eliminer usuarios			ERNESTO LOPEZ	Parcial      Total		
Agregar usuarios Eliminar usuarios Representante Definir diferentes instituciones © S( * No Opciones de exportación	Agregar usuarios Eliminar usuarios			KENIA CAROLINA	Parcial ® Total		
Representante Definir diferentes instluciones ⊕ s( ♥ No Opciones de exportación					Agregar usuarios Eliminar usuarios		
Definir diferentes instauciones © Sf ® No Opciones de exportación			Representante				
Opciones de exportación	o		Definir diferentes instituciones 💿	Sí 🖲 No			
			Opciones de exportación				
Formato de salida de la hoja de cálculo 🛞 Xiax 🔘 Formato de documento abierto	/ Xlax <sup>©</sup> Formato de documento abierto	and the second	Formato de salida de la hoja de cá	Iculo 🛞 Xlax 😳 Formato de documento abierto			
Configuración realizada		Configuración realizada					



CREACIÓN DEL EQ	UIPO Y FLUJOS DE A	APROBACION		Usuario A	dministrador	
HonduCom	pras				Aumentar el contraste	UTC -6 10:10:09
Procesos Contratos 🔻	Proveedores  Opciones	lra 🛛				Buscar
Escritofio 1. Dar click en Procesos	0 Tareas pardientes Calendario Sin eventos programedos	0 🕁	0 👾 Processos en recepción de ofertas	0 🕞 Procesos activos Mensajes No tiene ningún mensaje	0 🕁 En aprobación	O Todos O
	Sugerencias de Hono	duCompras		Procesos de com	pra	Solo mis procesos 💌
	No hay sugerencias para hoy			Sin procesos		Más
© VORTAL 2019 Términos de uso Acc	eso remoto Validación del sistema esp	añol (Honduras) 🔻		+504 22	30 7000 info.oncae@scog.gob.hn. Dias	de semana desde las 9:00h hasta las 19:00h
ONCAE						

Hondbuccompens       Under de la functional de la funconal de la functionaleta de la functional de la funconal de la fu	
Procesos       Contratos       Proveedores       Opciones       If a         Procesos       de la Institución       Adjudicaciones       O       O       O       O       O       O       O       Procesos de la Institución       O       O       O       O       O       Procesos de la Institución       O       Procesos de compra       O       Procesos advision       No inserventes programados       No inserventes procesos advision       No inserventes procesos advision       Procesos advision       Procesos advision       Sin procesos:       Sin procesos:       Sin procesos advision       Sin procesos advision       Sin procesos advision       Sin procesos advision	10:17:44
Processos de la institución Adjudicaciones Gerencias administrativas Tipos de processos de compra Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Calendario Sin eventos programados Sugerencias de HonduCompras No hay sugerencias para hoy 1. Dar click en Tipos de processos de compra	Q.
Adjudicaciones Gerencias administrativas Tipos de procesos de compra Plan Anual de Compras y Curtirataciones (PACC) Calendario Sin eventos programados No hay sugerencias para hoy 1. Dar click en Tipos de procesos de compra	
Gerencias administrativas   Tipos de procesos de compra   Plan Anual de Compras y contrataciones (PACC)     Calendario   Sin eventos programados   No hay sugerencias de HonduCompras   No hay sugerencias para hoy     1. Dar click en   Tipos de procesos de compra	na Actualización
Tipos de procesos de compra       Procesos en elaboración       Procesos en mecepción de dedes       Procesos activos       En aprobación       Mensajes/Acternatoras         Calendario       Sin eventos programados       Más       Mensajes       No tiene ningún mensaje       Todos       Ioros       Io	)Ě
Calendario     In eventos programados     Mas      Calendario     In eventos programados     Mas      Mensajes     No tene ningún mensaje     Procesos de compra     Selo mis procesos     Sin procesos      Calendario     In procesos de compra     Selo mis procesos     Sin procesos de compra     Selo mis procesos     Sin procesos de compra	
Calendario     Mensajes     Todos       Sin eventos programados     No tiene ningún mensaje     No tiene ningún mensaje       Sugerencias de HonduCompras No hay sugerencias para hoy     Procesos de compra     Selo mis procesos       1. Dar click en Tipos de procesos de compra     In procesos de compra     Selo mis procesos	
Sin eventos programados     No tiene ningún mensaje       Sugerencias de HonduCompras No hay sugerencias para hoy     Procesos de compra Sin procesos       1. Dar click en Tipos de procesos de compra	•
Sugerencias de HonduCompras         Procesos de compra         Solo mis procesos           No hay sugerencias para hoy         Sin procesos         Sin procesos	Más
No hay sugerencias para hoy Sin processe 1. Dar click en Tipos de procesos de compra	•
1. Dar click en Tipos de procesos de compra	Más
+504 2230 7000 info oncee@sogg.gob.hr. Dies de semane desde las %0	30h hasta las 19:00h
ONCAE	

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION	Usuario Administrador
Hondu <sup>C</sup> Compras	Aumentar el contraste 🖂 📑 UTC -6 0:42:45 MODULO DE CAPACIT
Procesos V Contratos V Proveedores V Opciones V Ir a	Buscar
Escritorio → Menú → Tipos de procesos de compra	
Volver      Normativa Nacional      Licitación Pública Equipo del proceso     Licitación Pública      Licitación Privada Equipo del proceso     Licitación Privada      Contratación Directa Equipo del proceso     Contratación Directa      Compra Menor      Precalificación Equipo del proceso     Precalificación      Concurso Público      Concurso	Previo a la creación de los procesos de compra, se requiere definir el/los equipos de usuarios que participarán en dichos procesos según Gerencia y unidades de compra. Para cada una de las modalidades de compra se deben definir los equipos necesarios de forma individual o como corresponda a cada institución L. Dar click en Equipo del Proceso de acuerdo al equipo que este creando Crear Crear
Estudio de mercado	
ONCAE	

CREACIÓN DEL EQUIPO Y ELUIOS DE APRO	BACION	ario Administ	trador	
HonduCompras			Aumentar el contraste	UTC -6 11:04:37
Processos         Contratos         Proveedores         Opciones         Ira           Escritorio → Mevil → Ticos de processos de compra → Administración de equipos         ●         Velver         Últimas modificaciones         Todos         Activos         Seleccione         ▼           Buscar por equipo          Todos         Activos         Seleccione         ▼				Buscar Q
(Bisousda.axanzada) Útimas modificaciones				
Título Descrip	ción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto
OPCIONES Cree roubo de la institución Desactivar Eliminar 1. Dar click en Crear equipo de la institución	VER Unana modific aciones Actora Inactiva Equipo del comprador Equipo del Proveedor	HERRAMIENTAS	disponible.	
© VORTAL 2019 Términos de uso Acceso remoto Validación del sistema español (Honduras) 🔻		+504 2230 7000	info.oncae@sogg.gob.hn. Dias de	semana desde las 9:00h hasta las 19:00h
ONCAE				

CREACIÓN DEL EQ	UIPO Y FLUJOS DE APROBACIO	N	Usuario Administrador	
Hondu'Com	pras		Aumentar el contraste	UTC -6 0:19:31
Procesos 🔻 Contratos 🔻	Proveedores V Opciones V Ir a			Buscar
Esortorio ↔ Menú ↔ Tipo de proceso 1 Información general 2 Fujo de aprobación	ecompta - Administratión de equipos - Equipo del proc bologia CREAR EQUIPO DEL PROCESO Equipo del proceso Titulo Versión Tipo Nombre de equipo De scripción de equipo De de integración ¿Definir por defecto? ¿Todos los usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? ¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? En volver	eso Compra Menor 1 Institución Proveedor Sí ® No ® Sí ® No e Sí ® No	2. Seleccionar NO en la pregunta ¿Todo el equipo o Usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?	Crear >
ONCAE				

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIO	ON Usuario Administ	rador
HonduCompras	Auto	INTER CONTRASTE IN INTER CONTRASTE INTERIOR INTERIORI INTERIOR INTERIORI
Procesos  Contratos  Proveedores  Opciones  Ir a		Buscar
Exterior - Meni Tipos de processos de compre Administración de equipos Equipo del proc información general Acceder Accuar Fujo de aprobación Fujo de aprobación 	Compra Menor 1 * Institución * Provedor EQUIPO-CM-GC-2019-001 EQUIPO-CM-GC-2019-001 HN1.PROC_TEAM/25801 * SI * No * SI * No * SI * No	Quardar       Actualizar y volver       >         1. Asigne el nombre del equipo bajo lo siguiente términos:       .         • Modalidad de contratación       .         • Modalidad de contratación       .         • Iniciales de la Gerencia       .         • Año en el que realiza el proceso de compra       .         • Numero del proceso que esta realizando       .         Ej. EQUIPO CM-GC-2019-001       .         2. Establezca <u>NO</u> en ¿Definir por podercto?       .         3. Establezca <u>NO</u> en ¿Todo el equipo o Pusuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?       .         4. Establezca SI en ¿Todos los usuarios tienenta posibilidad de exportar los documentos de los procesos?       .

		Usuario Administrador
CREACION DEL EQUIPO	O Y FLUJOS DE APROBACIÓN	
Hondu <sup>C</sup> Ompr	ras	Aumentar el contraste 🖂 🔚 UTC -6 13:00:34
Procesos 💌 Contratos 💌 Pro	oveedores  Vopciones  Ir a	Buscar
Escritorio 😁 Menú 😁 Tipos de procesos de comp	apra → Administración de equipos → Equipo del proceso	
1 Información general	Volver	2. Dar click en el botón
2 Acceder	CREAR EQUIPO DEL PROCESO	Agregar usuario a todo
3 Flujo de aprobación	Isuarios del equipo	
1. Todos los usuarios que	*	
ejecutarán alguna acción		Agregar usuarios a todo Agregar departamento a todo Agregar grupos de usuarios y perfiles a todo
en la plataforma	Expediente	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
relacionada al proceso	Proceso	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
de compra, deberan ser	Adenda	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
	Lista de Ofertas	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
Nota	Análisis individual de oferta	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
Es importante incluir al	Auditain do monitor do los atestas	Auroane ununden - Auroane ununden de desertaminaten - Auroane annen de ununden u norflen
Usuario Administrador		Lightigar asamina - Haridar asamina o acharaminuna - Haridar Brahas or asamina ) hormes
en todos los equipos de	Carpeta de evaluaciones a partir de varios criterios	Agregar usuanos Agregar usuanos de departamentos Agregar grupos de usuanos y pertiles
procesos de compra que	Evaluaciones a partir de varios criterios	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
este creando, ya que	Adjudicación	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
este es el único usuario	Contrato	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
que podrá reemplazar	Oferta	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
los miempros de los		
equipos	Volver	< Crear > +
UNCAE		



CREACIÓN DEL EQ	UIPO Y FLUJOS DE APROBA	ACION	Usuario Admir	nistrador
HonduCom	pras		.3. Puede realizar una	terrember el cóntraste 🕞 📄 UTC -6 13:34:53 MODULO DE CAPACIT
Procesos Contratos	Proveedores → Opciones → Ira ae compre → Administration de equipes → Equipo de © Volver	el proceso	búsqueda por nombre de usuario, luego dar click en el botón Guardar	BuscarQ.
Acceder     Fujo de aprobación	<ul> <li>CREAR EQUIPO DEL PROCESO</li> <li>Distantos del equipo</li> <li> <ul> <li> </li> <li></li></ul></li></ul>	Buscer usuarios a agregar: Nombre de usuario SOFIA CAROLINA ROMERO KENIA HERRERA ERNESTO LOPEZ PACLA PORZIO KENIA CAROLINA HERRERA ELVIR 2. Si el / los usuarios seleccionar no se el la primera hoja, rea	Etuceer     Agregar usuarko Agregar u     arroar sa taka Agregar d     agre usuarko Agregar     agre usuarko Agregar	experimente a todor experimente a todor experimente de deportementos experimentos de deportementos experim
		busqueda en las sig	guientes	





CREACIÓN DEL EQ	UIPO Y FLUJC	)S DE AP	ROBACION	J		Usuario Administrador	Usuario Administrador	
HonduComp	oras					Aumentar el contraste 🛃 🖬 UTC -6 1:02:17 MODULO DE CAPACIT.	Aumentari el contraste	-6 1:02:17
Procesos - Contratos - I	Proveedores 🔹 Opcie	ones 🔹 🛛 Ir a	10			Buscar	B	Q.
Escritorio> Menú -> Tipos de procesos de c	ompra 😁 Administración de equip	os → Equipo d	lel proceso					
Información general	€ Volver					< Crear		< Crear >
2 Acceder	CREAR EQUIPO DEL PE	ROCESO						
3 Flujo de aprobación	Usuarios del equipo							
12	1 <b>4</b> 14					Agregar usuarios a todo Agregar departamento a todo Agregar grupos de usuarios y perfiles a t	Agregar usuarios a todo Agregar departamento a todo Agregar grupos de u	y perfiles a todo
	Expediente					Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y per	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grup	suarios y perfiles
2. Dar click en Flujo d	le aprobación	Acceder	Leer	Editar	Crear	Controlar	lar	
	ERNESTO LOPEZ	8	2		×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailes	ado Eliminar
	PAOLA PORZIO	8	2		×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailes	ado Eliminar
	KENIA HERRERA		2	2	×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailes	ado Eliminar
	MARTIN GUSTAVO URBINA	2	2		×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailos	ado Eliminar
	ANA RODRIGUEZ	2	2		×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailes	ado Eliminar
	Proceso					Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y per	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grup	suarios y perfiles
	Titulo	Acceder	Leer	Editar	Crear	Controlar	lar	
	ERNESTO LOPEZ	2	2	1	×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailos	ado Eliminar
	PAOLA PORZIO	8	2		×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailes	ado Eliminar
	KENIA HERRERA	2	2		2	Detalles Avanzado Elim	Detalles	zado Eliminar
	MARTIN GUSTAVO URBINA	2	2	•	2	Detalles Avanzado Elim	Detalles	ado Eliminar
	ANA RODRIGUEZ	2	2	1	×.	Detalles     Avanzado     Elim	Detailos	ado Eliminar
	Adenda					Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grupos de usuarios y per	Agregar usuarios Agregar usuarios de departamentos Agregar grup	suarios y perfiles
	Título	Acceder	Leer	Editar	Crear	Controlar	lar	
ONCAE						1. Para visualizar la asignaciones de los usuarios en todas las secciones, desplazar hacia abajo la <b>barra de navegación vertica</b>	Para visualizar la asignaciones de los usuarios en te cciones, desplazar hacia abajo la <b>barra de navegac</b>	s las vertical

CREACIÓN DEL EQU	JIPO Y FLUJOS DE APROI	BACION	Usuario Administrado	or
Hondu Comp	oras		Aumentar el contraste	UTC -6 13:27:37
Procesos 🔻 Contratos 👻 P	roveedores 🔻 Opciones 💌 Ir a			Buscar
Escritorio → Menù → Tipos de procesos de or 1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación	mars → Administración de equipos → Equipo d Volver CREAR EQUIPO DEL PROCESO Ilujos de aprobación del proceso	el proceso	Flujo de aprobación para la publicación del proceso o compra menor	< Crear
	¤ ■ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso			Opciones
Los flujos a utilizar en	Aprobar publicación del proceso			Opciones~
compra menor son:	Aprobor odendos		Para crear un flujo,	Opciones
1. Aprobar publicacion del proceso	Apertura de ofertas		1. Dar click en Opcion	Opciones
2. Aprobar adendas	Aprobar evaluación de ofertas			Opciones
3. Apertura de Ofertas	Aprober adjudiceción			Opciones 🗸
<ol> <li>Aprobar adjudicación</li> </ol>	Aprobar envío del contrato			Opciones
	Aprobar contrato			Opciones
	Aprobar garantía			Opciones
	• Volver			< Crear
© VORTAL 2019 Términos de uso Acceso	remoto Validación del sistema español (Hondu	as) ¥	+504 2230 7000 info oncae@scgg.gob.hr	. Dias de semana desde las 9:00h hasta las 19:00h
ONCAE				



CREACIÓN DEL EQI	UIPO Y FLUJO	S DE APROBAC	ION		Usua	rio Administrador		
HonduCom	pras					Automation al Carolina	UTC -6 10:02:15 MODULO DE CAPACIT	
Procesos - Contratos -		Opciones 👘 🛛 Ir a					Buscar	9
Exetence ++ Menù ++ Tepa de processe e Información general Acceder: Thujo de aprobación	e compra → Admin e Voiver > ACTUALIZAT Flujos de ap Tropo de tr Aprobar e Aprobar e Aprobar e Flujo	REAR FLUJO DE APROBAC de aprobación Titulo Descripción Flujo de aprobación global de aprobación	IÓN I Enviar mensaje de aprobación. St ® No Un Aprobador Seleccione	alețta al usuario responsab		Carcelar Cerrar     Cerrar	Cíos, con ondiente al usuario responsable del parece como deberá quedar	
3. Plantilla de flujos de apro tiene varias opciones para c flujo, puede ser: Un Aproba	bación rear un dor,	Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobac	On Aprobator Secuencial con 2 tarea Paralelo con 2 tareas	16		Agregar nivel Editar Eliminar	Opcion Opcion	nesv
Secuencial con 2 tareas y Pa 2 tareas	aralelo con	Asunto	Fecha de fin	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea	Opcio	nesv
S VORTAL 2015: Términos de laso - Acc ONCAE	.1	sistema (español (Honduras) -	Ilimitado		No	Editor Eliminar	Cuardar Actualizar y	Volver

CREACIÓN DEL E	OUIPO Y FLUJO	)S DE APROBACIÓ	)N		U	suario Adminis	trador	
HonduCom	pras							-6 1:12:32
Procesos Contratos	Proveedores Opci	ones Ira					Busca	
Exotence Mand Topic de processe Processes Accode Philo de aprobación Philo de aprobación Accode	e compro Administración de experi Colorar CREAR EQUIPO DEL PRO FUJOS de aprobación de Trujos de aprobación de Aproter exelución de pro Aproter exelución de de Aproter exelección de Aproter exel de Aproter exelección de Aproter exel	CREAR FLUJO DE APROBAC Flujo de aprobación Titulo Descripción Flujo de aprobación Flujo de aprobación Plantilla de flujos de aprobación al Tale Plantilla de flujos de aprobación al al Asunto .1 (     aspede loboscizeat) ¥	CIÓN	e alleta al usuario respona Asignado a	bie sel Fujo de Sufficiente para aproba No	Crear Cancelar Carrar Agregar nive Eddar Evenar Cater Evenar	<ol> <li>Ingresar información en campos Titulo y Descripcio</li> <li>Dar clic en la lista desplegable para elegir el tipo de flujo a utilizar</li> </ol>	Crew I OS Śn Quicknew
ONCAE								

CREACIÓN DEL ΕΩΙ ΙΙΡΟ Υ ΕΙ ΙΙΙΟ		N	Usu	ario Administ	rador
HonduCompras	S DE AINODACI				Aurenter al contractor 🛃 💼 UTC -6 1:18:47
Procesos Contratos Proveedores Opcio	ies 🚽 🛛 Ir a				Buscar. Q
Honous Compress Process Contratos Provedores Option Contra + Margi ++ Treta de processo de corper ++ Administrador de equiror Profomación general Priujo de aprobación Fujio de aprobación de pro- Ruijos de aprobación de Prove de finiça Aprohar solucios de definas Aprohar subación de ofer Aprohar solucios de definas Aprohar subación de ofer Aprohar seguinación	Ir a     Ir a     Equipo del proceso     CREAR FLUJO DE APROBAC     Flujo de aprobación     Título     Descripción     Flujo de aprobación     Flujo de aprobación     Flujo de aprobación     Plantitas de flujos de aprobación     al     CREAR FLUJO DE APROBAC     Asunto     Asunto	CIÓN  CCOP-CM APROBAR PUBLICACION DEL PROCI APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO MENOR  © Enviro mensaria de altra al usuario responsable de aprobación  © S ( ● No  CM-Aprobador  Selectoria  Managendaria  CM-Aprobador  Paratelo do 12 tanas  Antecio mensaria  Antecio	ED T T T Suficiente para aprobar Ho	X Cancelar Corport Agregati rivie Editar Eminar Editar Eminar	<ul> <li>Marchelle and a second s</li></ul>
	escarfe (Herotora) *		_	+604 2230 7000	unto consta El sografita de La de semana desde las 0.000 hasis las 10.000



CREACIÓN DEL						Usuario Adm	inistrador	
		loc No wpo del proceso	mbrar la tare	a y Asignarla	al usuario (	que corresponda	×	
	Pluce de appoache d Pluce de appoache de Pluce de term Pluce d	Editar tarea Asunto Descripción Asignado a Diasihoras hasta la fecha limite Prioridad (Enviar netificación per corres electrónico? (Está tara e subiente para la aprobación de nivel?	Normal	Seleccione. Y	<ul> <li>π</li> <li>ρ</li> <li>τ</li> </ul>	Cancelar   Guardar		
ONCA	E							

CREACIÓN DEL FOUIPO Y FLUIOS DE APROBACION	Usuario Administrador
HonduCompras	
Projection of the second and second in the second in th	<ul> <li>REVISAR EL PROCESO DE CM CREADO</li> <li>REVISAR EL PROCESO DE CM CREADO</li> <li>REVISAR LA PUBLICACION PROCESO CH</li> <li>S Ne</li> <li>S Ne</li></ul>
ONCAE	

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FL	JJOS DE APROBACION	Usuario Administrador	
HonduCompins			
Chemica Contractor Constant		x	
	SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)		
Dar click en el Circulo del segmento Seleccione Usuario(s)		Cancelar	
Agartan Agartan Agabar			
Aquestion Automation			
serieber Barriter			
(1880 volume)			
			an ing Kalin ing I
UNCAE			



CREACIÓN DEL				Usuario	Administrador	
HonduCor	nprasi				đ	UTC+6155103
Printerios Compietor						
<ul> <li>Research and Marcia Conjunction processing and Marcia Conjunction of protocol of the Conjunction of</li></ul>	Advancements of a second	Editar tarea Editar tarea Sector Editar tarea Disafera hasta la teña Disafera hasta la teña Disafera hasta la teña Pieridad denviar notificación per correo electrónico? desta tarea es suficiente para la aprobación de mivel?	REVISAR EL PROCESO DE CM CREADO REVISION PARA LA PUBLICACIÓN PROCESO CM KRNA HERRERA Beleconte V Normal V S (© No © S (© No	Caroave	Los campos encerrados en Pla llave <u>se recomienda</u> NO Modificar Nota: Estos campos contienen la información necesaria para realizar la tarea Si desea establecer fechas y Prioridad, realizarlos como se le muestra.	
		and the shear t			Head 2020 TODO HIS LINE CONTRACT OF DISK OF	samala testa tati 200 yaka lan 1920

CREACIÓN DEL E	EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION		Usuario Administrador	
HonduCom	pras			UTC -6,155,42
	Control organization       Control organization         Control organ	REVISAR EL PROCESO DE CM CREADO           REVISION PARA LA FUBLICACION PROCESO CM           VENIA HERRERA           Balenciane           Valas           Valas           Valas           Valas           Valas           Valas	Se puede definir un tiempo para realizar la tarea	
				e de seinera dessée les é-cije hasse 16, 15 bin

CREACIÓN DEL I	EQUIPO Y FLUJOS D	E APROBACION			Usuario Administrador	
CREACIÓN DEL I HONOUCOM Internet de Constant Internet de Constant Intern	EQUIPO Y FLUJOS D Para da da la casa da la	E APROBACION	REVISAR EL PROCESO DE OM REVISION PARA LA PUBLICACIO KENA HERRERA Normal Sala coma Acoma Baja © sí ® No	READO	Se puede definir una prioridad para realizar la tarea	
ONCAE	-					



CREACIÓN DEL FOUIPO Y FLUIO	OS DE APROBAC			Us	uario Adminis	trador	
HonduCompras						comentar at contrasts 🛃 🖿	UTC -6 1:59:51
Procesos Contratos Proveedores Opcion	es – Ira						Buscar.
Escritorio 🕂 Meni 🕂 Toos de procesos de compre 🕂 Administración de esulpos	→ Equipo del proceso						
Información general 💽 Volver					>		Crear
CREAR EQUIPO DEL PRO							
Flujo de aprobación     Flujos de aprobación de				0	Cancelar Cerrar		
C Tipo de Taro	CREAR FLUJO DE APROBA	CIÓN					
	Titulo	GC-DGP-CM APROBAR	PUBLICACION DEL PROCE	ISO •			
Aprobar creación del proc	Descripción	APROBAR PUBLICACIO	IN DEL PROCESO MENOR	•			Opelenes
Aprobar publicación del p		Enviar mensaje de al aprobación.	lerta al usuario responsable d	el flujo de			Opciones
Aprobar adendes	Flujo de aprobación global	© Sí ® No					Opciones
Apartura da ofertas							Opelenes
Aprobar evaluación de ofe	Flujo de aprobación	10					Opciones
Aprobar adjudicación	Plantillas de flujos de aprobación	Secuencial con 2 tareas					Opciones
Aprobar envío del contrato	3				Agregar nivel		Opciones
Aprobar contrato	Nivel 1 - Con orden				Editar Eliminar		Opciones
Aprobar garantia	Asunto	Facha da fin	Asignado a	Suficiente para aprobar	Acreast nueve fares		Opeiones
	REVISAR EL PROCESO DE	2 horas desde el inicio		No.	Editor Eliminar		
( Volver	CM CREADO	Weikede		110	Collar Comman		Cross
	·•• ·				Later Later		ta managana at a sa a sa a sa a sa a sa a sa a s
						ADar click en el botón	Editar
© VORTAL 2019 Términos de uso Acceso remoto Validación del sistema	español (Honduras) 🔻				+504 2230 70	Para agregar el usuar	io aprobador
ONCAF							

CREACIÓN DEL EQ	UIPO Y FLUJ	DS DE APROBACIO	)N		Usuario Ad	ministrador	
HondUCom	pras Bovesbies	Opchnies III. a	Nombrar la tare	a y Asignarla al usuari	io que corresponda	Maddar Bar	C 48 14/57 59
Etamor - France - Transfor provide Priference of general Activity Physics de aprobación Physics de aprobación	Euros de ap Fruite de la composition de la compo	Editar tarea Editar tarea Descripció Asunt Descripció Asignado Diasihoras hasta la fech Imini Prioridar ¿Enviar notificación po correo electrónico "Esta tarea e suficiente para Is aprobación de niver Is aproba	<ul> <li>P</li> <li>P</li></ul>	Seleccione V	Cancelar Guardar Editar Dim	Compared in adverse.	Acturezar y voives
ONCAE							

CREACIÓN DEL EQ	UIPO Y FLUJOS DE		J		Usuario Administ	rador
CREACIÓN DEL EQ HONOLOU Creater en la construcción de Creater en la construcción de Creater en la construcción Creater en la construcción Philos de asembación Philos de asembación Creater en la construcción de Philos de asembación Creater en la construcción Creater en la	UIPO Y FLUIOS DE DITAIS Records and a second Actualization Act	APROBACIÓN ar tarea ar tarea Asunto Descripción Asignado a Dissihoras hasta la face Prioridad «Enviar notificación por correo electrónico? ata tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	APROBAR PUBLICACION PROCESS PUBLICACION DE PROCESO DE CO Seier Normal ® Sí ® No © Sí ® No HERRERA El Ido	DDE CM	Conceiser Guarder	En los campos <u>Asunto</u> y <u>escripción</u> ingrese una scripción tomando como emplo el que se muestra en la agen. Debe tomar en cuenta e esta información deberá r según lo correspondiente a institución. Dar click en la lupa para gnar el usuario que realizara tarea
ONCAE						



CREACIÓN DEL EQU	UIPO Y FLUJOS E	DE APROBACION	N		U	suario Administrador		
HondUcom Receive extra constraints Receive A State of Transmission Priormanologyer and Priormanologyer and Pr	Dreis Novelocita Actualizat Eugos do ap Actualizat Apotos a Apotos a	ditar tarea ditar tarea Asunto Descripción Asignado a Dias/horas hasta la fecha Imite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	APROBAR PUBLICACION I PUBLICACION DE PROCE PAOLA PORZIO Normal Si © No Si © No Si © No	PROCESO DE CM SO DE COMPRA So DE COMPRA Seleccione V	* • • • •	Los campos encerrados en la llave <u>se recomienda</u> NO Modificar Nota: Estos campos contienen la información necesaria para realizar la tarea Si desea establecer fechas y Prioridad, realizarlos como se le muestra.	<pre>botón</pre>	Attactory work Control of the second
						4664 2233 7804	de seintina tasibe t	s 9 CCH / Watter Lies of R CCH

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIO	DN Usuario Administrador
Dias/horas hasta la fecha limite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	Normal Diss Seleccione. Seleccione. Seleccione. Sepuede definir un tiempo para realizar la tarea Si © No © Si © No Cancelar @uarder
ONCAE	

Dias'horas hasta la fech limite Prioridad 2.Enviar notificación par correo electrónico? 2.Esta tarea es suficiente par la aprobación de nivei? © Si ® No. Cancelar Quarter
ONCAE

CRFACIÓN DEI			J			Usuario Admin	istrador	
HonduCom	pras						d o	
	(Charles						×	
	CREAN EXAMPLE CALTRID	÷				Territori Yar		
	Fluios de aprobación de					x		
	Flujo d	Editar tarea						
	Aprical County on pro-	Asunto Descripción	PUBLICACION PROCESO	PROCESO DE CM				
	and a second second	Asignado a	PAOLA PORZIO		Q			
	Sector Marine	Dias/horas hasta la fecha límite		2 Horas V				
	And the second second	Prioridad	Alta		<b>T</b>			
	Fortes evenes and Flujo d	¿Enviar notificación por correo electrónico?	🖲 Sí 🔘 No					
	Planti	¿Esta tarea es suficiente para	0 Sí ® No					
	Remain and a second of the	la aprobación de nivel?						
	And the second s							
	A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION					Cancelar Guardar		
	1							
	(Protection)		00		110			and County
							Dar click en el botón Guardar	
		(Inclusion)				+804.22107	1999 - Anna - Carlos Carlos Carlos Carlos de	acta 1969 - CCn Foraita Fast 19 (CCF
ONCAE								

CREACIÓN DEL			ON		Usi	ario Admin	istrador		
HonduCom	pras						Automatic at contrasts	UTC -6 2.07.00	5
		es - Irá						Buscar_	
Estimorio 🛶 Mariù 🛶 Tipos de procesos d	le compre 🗝 Administración de equipos	Equipo del proceso							
Escholo → Meld → Tops a present o Información generál Acceder 3 Physical a probación	Control		IÓN QC-OS-CM APROBAR PUBLICACIÓ PROBAR PUBLICACIÓ DE Envir mensas de al aprobación Secuencial con 2 tareas Secuencial con 2 tareas Fecha de fin 2 horas desde el inicio	PUBLICACION DEL PROCESO MENOR IN DEL PROCESO MENOR erte al lusurio responsable d erte al lusurio responsable d KENIA HERRERA PADLA PORZIO	Co 250 + - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Agregar zivel Editar Eminar Editar Eminar Editar Eminar	Vina vez completado aprobación dar click Crear	o el flujo de c en el botón gatane gatane gatane gatane gatane gatane gatane	
	asa remoto - Validatión del sistemia	español (Monduraz) 🔻				<b>⊀</b> 504 2230	7000 info once (jstogo gob hn: Dies de se	imana desde las 9 00h hasta las 19	700n
UNCAL	-								



CREACIÓN DEL EQU	JIPO Y FLUJOS DE APROBACION		Usuario Administrador	
	FLUJ	O DE APROBACION DE ADENDAS		
UNCAE				

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION	Usi	uario Administrador
Hondu'Com	pras		Auritaina di contrasse 🛃 🔚 UTC -6 9:04:11 NODULO DE CAPACIT
Procesos • Contratos •	Proveedores  Opciones  Ir a		Buscar
Escritorio → Menú → Tipos de procesor 1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación	es compa → Administración de soulos → Equipo del proceso	Flujo para Aprobar adendas	< Guardar Actualizar y volver
	ti ■ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
	Aprobar creación del proceso		Opciones 🗸
	Aprobar publicación del proceso	GC-DGP-CM APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO MENOR
	Aprobar adendas		Opcionesv
	Apertura de ofertas		Seleccionar flujo Crear flujo
	Aprobar evaluación de ofertas		
	Aprobar adjudicación		Opcionesv
	Aprobar envío del contrato		1. Dar click en Crear flujo
	Aprobar contrato		Opcionesv
	Aprobar garantía		Opciones 🗸
	€ volver		< Guardar Actualizar y volver

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJ	OS DE APROBAC			Usi	uario Adminis	strador	
HonduCom							Automatian et estatemanne GEI UTC -6 13:47:12 MODULO DE CAPACIT	
Procesos 💌 Contratos 💌	Proveedores - Optic	ones 🔹 Ir a					Buscar	Q,
Escritorio 🗠 Manú 🛶 Tipos de procesca	de compra 🛶 Administración de equip	Fauloo del proceso						
Información general	C Volver					×	< Guardar Actualizar y volve	
Acceder	> ACTUALIZAR EQUIPO				Cr	ear Cancelar Cerrar	1 Agregar la	
3 Flujo de aprobación	Flujos de aprobación d	CREAR FLUJO DE APROB	ACIÓN				información	
	0	Flujo de aprobación					correspondiente en los	
	Tipo de llujo	Titul	lo [				campos	
	Aprobat creación del prot	Descripció	Envier mensele	de alarta al usuario racoonsat	Ne del fluio de	L	Titulo y Descripción	Í.
	Aprobar publicación del p	Flujo de aprobación glob	aprobación. al OSí No		-2-	2 Las onciones	ios~	
	Aprobar adendas					Enviar mensaje	de alerta al usuario responsable del	
	Apertura de ofertas	Fluio de aprobación				flujo de aproba	ción y	
	Aprobar evaluación de of	Plantillas de flujos de aprobació	in Un Aprobador		*	Flujo de aproba NO realizar can	nción global nbio, ya le aparece como deberá quedar	Í.
	Aprobar adjudicación	н Н				Agregar nivel	Opeiones	í.
	Aprobar envío del contrat						Opciones	Í.
	Aprobar contrato	Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprob	ación(es) requerida(s)			Editar Eliminar	*3. Dar clic en la lista	
	Aprobar garantia	Asunto	Fecha de fin	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea	desplegable para	
		.1	llimitado		No	Editar Eliminar	elegir el tipo de flujo a	
	Owner						utilizar	
	C vorver						< Guardan Actualizar y volve	
& VORTAL 2019 (Términos de uso) - Ac	ceso remoto : : Validación del Sistem	8 español (Honduitas) *				+504 2230 700	00 info oncas@scop gob.hn. Dias de semana desde las 9.00h hasta las 10	.00H.
UNCAL	-							



CREACIÓN DEL			J		Usuari	o Administr	ador	
HonduCon	pras						ii ii	ULO DE CARACIT.
Processor Contailos								
Recently 44 from 44 fr	Acres or an article art	Editar tarea Asunto Descripción Diasihoras hasta la feeda Diasihoras hasta la feeda Initia Prioridad ¿Enviar notificación por corres electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para La aprobación de nivel?	Normal ® Sí ® No ® Sí ® No	Estacione V	Cancelar	Ller blar a As	har los campos en neo que corresponden sunto y Descripción	Actualizer y solver     Actualizer y solver     Actualizer y solver
		in provincial T				4006 2200 7600 ···	an a	- Se hen 2 50s bourte han 32 00s

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION	Usuario Administrador
HonouCompras	
A sum of the first is the subset of the s	<ul> <li>A service de la luga para asignar el usuario que realizara la tarea de apertura de proceso en caso de tenerlo definido dentro de la institución, solamente deberá trasladarlo a la plataforma.</li> </ul>





CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS [	DE APROBACION	N	Usuario Adr	ministrador	
HonduCom	pras					C-61503.16
Protesias Contratos						
Thomas - A should be period as for a period of the second	Constant of the formula of the	Editar tarea Asunto Descripción Asignado a Diashoras hasta la fecha Diashoras hasta la fecha Diashoras hasta la fecha Imite Prioridad "Enviar notificasión por correo electrónico? ¿Esta trae es suficiento para La aprobación de nivel?	REVISION DE ADENDA CM REVISION DE ADENDA PROCESO CM RENIA HERRERA Seleccione, V Normal © SI © No © SI © No	Canadar Guardar	<ul> <li>I. Los campos encerrados en la llave <u>se recomienda</u> NO Modificar Nota: Estos campos contienen la información necesaria para realizar la tarea</li> <li>Si desea establecer fechas y Prioridad, realizarlos como se le muestra.</li> </ul>	
		a interes X			a 2227 784adj-stanor Davoranty and	an 4004 rasar an 10.00

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIO	DN Usuario Administrador
Días/horas hasta la fecha límite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	Normal Diss T Se puede definir un tiempo para realizar la tarea © Si © No Cancelar Guardar
ONCAE	

CREACIÓN DEI	ΕΟUIPO Y ΕΙ UIOS Ι		J		Usuario Admin	istrador	
HonduCon							UTC-6 16 15 00
	Antime and a second a	Editar tarea Asunto Descripción Asignado a Dias/horas hasta la fecha imite Prioridad ¿Enviar notificación por corree electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	REVISION DE ADENDA OM REVISION DE ÁDENDA PROCE KENIA HERRERA Alta ® SI © No © SI ® No	SO CAI	Cancelar Guardar	X A Gurdo	
	<u>e</u>	limiz	99	NG .	and and	Guardar	picary voltary (
	_				1000 2230		

CREACIÓN <u>DEL</u>	EQUIPO Y FLUJ	OS DE APROBACI	ON		Usu	ario Admini	strador	
HonduCom							Automatic statisticates 158	UTC -6 15-20-02
Procesos 👻 Contratos 💌	Proveedores V Opcio	nes Ira						Buscar
Escreto → Mark) → Tors de pareiras 1 Información general 2 Accedor 3 Flujo de aprobación	de compte	CREAR FLUJO DE APROBAC Flujo de aprobación Título Descripción Flujo de aprobación global	IÓN GC-DGP-CM APROBAR APROBAR ADENDA DE W Enviar material de a sprobación. © SI ® No	I ADENDA DEL PROCESO LI PROCESO DE COMPRA leta al usuario responsable d	Cr	cancelar Cerrar	N DEL PROCESO MENOR	Guardar Actualizar y volver Operanes V Operanes V Operanes V
	Apenura de ofertas Aprobar avaluación de of Aprobar adjudicación Aprobar anvio del contrat Aprobar contrato	Flujo de aprobación Plantillas de flujos de aprobación 회 미 = Nivel 1 - Con orden	Secuencial con 2 tareas		¥	Agregar nivel		Opciones v Opciones v Opciones v Opciones v Opciones v
	Aprober gerantie	Asunto .1 REVISION DE ADENDA CM .2	Fecha de fin 2 días desde el inicio Ilimitado	Asignado a	Suficiente para aprobar No	Agregar nueva tarea Editar Eliminar Editar Eliminar		Opciones V Guardar Actualizar y volver
	cosso remoto , "Validación del silatem 	a aspañol (Honduras) 💌				+504 2230 7	000 infolondae@sogo gob.hn. Dias be s	emane desde las 9.00h hasta las 19.00h

Notice 10     Notice 10     Notice 10     Notice 10       Image: State 10     Image: State 10     Image: State 10       Image: State 10     Image: State 10	
Asymptotic and a second an	
Aprese tool die const Aprese provint Arross provint 1 2 mindado 1 2 mindado 10 Letter sommer 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE		V	Usuario Adm	ninistrador
Hond@Com	pras.				
Pressent Continios					
Information general Accuracy Trigg de annobación  Flugg de annobación  EVENTAL2218 Terrescontación de a	Article LATER CARDING      Exists de apotesción el      Article LATER CARDING      Exists de apotesción el      Article cardiné de pro-      Articard cardiné de pro-      Articard cardi	itar tarea Asunto Descripción Asignado a Diasthoras hasta la fecha iniste Prioridad (Enviro notificación por corres electrónico?) (ésta tarea descripción para la aprobación de nivel?	APROSAR ADENDA DE PROCESO DE CM APROSAR ADENDA DE PROCESO Belescone. V Normal V ® si © No © si ® No	Cancelor Quarder	<ul> <li>1. En los campos <u>Asunto</u> y <u>Descripción</u> ingrese una descripción tomando como ejemplo el que se muestra en la imagen. Debe tomar en cuenta que esta información es de acuerdo al proceso a elaborar en su institución.</li> <li>2. Dar click en la lupa para asignar el usuario que realizara la tarea de Aprobar adenda de proceso en caso de tenerlo definido dentro de la institución, solamente deberá trasladarlo a la plataforma.</li> </ul>



CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLU	IOS DE APROBACION	Usuai	rio Administrador	
Hoddlifennen				
	SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)	<ul> <li>*1. Si el usuario a select aparece en la primera nombre del usuario, e Nombre de usuario. Luego dar click en el la</li> </ul>	icionar no le hoja, escriba el en el campo botón Buscar	
	Seleccione departamento(s)     Seleccione grupo de usuarios/autorizaciones Seleccione el usuario al que desea signar la tarea Nombre de usuario	Buscar		
	Título OSIRIS CALDERON PAOLA PORZIO SORIA CAROLINA ROMERO	Seleccionar Seleccionar Seleccionar		
2 Data hurgar attac usuarias que po		3. Dar click en seleccionar para definir el usuario que realizara la tarea	Cancelar	
2. Para buscar otros usuarios que no aparecen en la primera hoja, se deberá seleccionar cada una de las hojas enumeradas y ver en cual de ellas se encuentran los usuarios que deberá seleccionar				
ONCAE				



CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIÓ	DN Usuario Administrador
Dias/horas hasta la fecha limite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	N Seleccione Normal Dias Si © No © Si © No Cancelar Guardar
ONCAE	

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIO	DN Usuario Administrador
Días/horas hasta la fecha limite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	Normal Seleccione Ata Normal Beja © Sí ® No Cencelar Quardar
ONCAE	

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS I		J		Usuario Adm	inistrador	
HonduCom	pras						10-6 (5 39 31 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Protocola Confidina							
Extense of Index of This is according representation Section According This of a periodic cities	Actual and a second of the second of th	Editar tarea Asunto Descripción Asignado a Diasthoras hasta fa fecha Inita Canviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es utileinte para La aprobación de nivel?	APROSAR ADENDA DE PROCESO APROSAR ADENDA DE PROCESO PAOLA PORZIO 2 Horas Alta	ECM P V V	Cancelar Guartiar	Dar click en el botón Guardar	Allunitary solver
		a handara M			+564,2220 70	an a	n na 1225 hara na 1612 h
UNCAE							



CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION		Usuario Administrador	
Hondu'Com	pras		Aumenter el contráste	UTC -6 16:24:40 MODULO DE CAPACIT
Procesos 👻 Contratos 💌	Proveedores  Opciones  Ir a			Buscar
Escritorio → Menú → Tipos de procesos	de compra → Administración de equipos → Equipo del proceso			< Guardar Actualizar y volver
2 Acceder				
3 Flujo de aprobación	Flujos de aprobación del proceso		Dar click en el botón Guardar	
	□ ■ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso			Opciones
	Aprobar publicación del proceso	GC-DGP-CM APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO MENOR	Opciones
	Aprobar adendas	GC-DGP-CM APROBAR ADENDA DEL PROCESO	APROBAR ADENDA DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones
	Apertura de ofertas			Opciones
	Aprobar evaluación de ofertas			Opciones 🗸
	Aprobar adjudicación			Opciones
	Aprobar envío del contrato			Opciones 🗸
	Aprobar contrato			Opciones
	Aprober garantía			Opciones
	(C) Valver			< Guardar Actualizar y volver



CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS D	E APROBACION		Usuario Administrador	
Hondu'Com	pras			Aumentar el contraste	UTC -6 16:43:35 MODULO DE CAPACIT
Procesos 👻 Contratos 👻	Proveedores • Opciones •	lr a de la companya d			Buscar 🔍
Escritorio → Menú → Tipos de procesos	de compra ↔ Administración de equipos ↔ Equ	ipo del proceso			
1 Información general	Equipo guardado				
Acceder	• Volver				< Guardar Actualizar y volver
3 Flujo de aprobación	ACTUALIZAR EQUIPO				
	Flujos de aprobación del proces	50			
	🖬 🖬 Tipo de flujo		Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso				Opciones
	Aprober publicación del proceso		GC-DGP-CM APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO MENOR	Opciones
	Aprobar adendas		GC-DGP-CM APROBAR ADENDA DEL PROCESO	APROBAR ADENDA DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones 🗸
	Apertura de ofertas				Opcionesv
	Aprobar evaluación de ofertas				Seleccionar flujo Crear flujo
	Aprobar adjudicación				Opciones 🗸
	Aprobar envío del contrato			14 Dar click on Croor fluin	Opciones 🗸
	Aprober contrato			Le Dar click en crear hujo	Opciones 🗸
	Aprobar garantía				Opciones 🗸
	• Volver				< Guardar Actualizar y volver

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJ	OS DE APROBAC	ION			Usuario Ad	ministrador		
HonduCom							Samelia al comunit	UTC -6 16 4	5.51 0 ort. 0
Procesos - Contratos -		nes 🔹 🛛 🗖 🗖						Buscar	9
Esertoro -+ Meru -+ Typo de procesos d información general Acceder 3 Flujo de aprobación	de compre +* Administración de equipo Velver Contractar Ecolopio Elujos de aprobación de Tipo de Rejo Aprobar oxeación del proc Aprobar acendas Apertura de oferias Aprobar exelución de oferias	CREAR FLUJO DE APROBA Flujo de aprobación Titule Descripciór Flujo de aprobación globa Flujo de aprobación Plantitas de flujos de aprobación	CIÓN	de alerta al usuario responsa	ca able del fujo de	er Cancelar Carran Agree corru cam Titul	regar la información espondiente en los pos lo y Descripción	< Cuertor Actualiza	r y volver ciones v ciones v ciones v ciones v
	Aprobar adjudication	3				Agregar nivel		Op	sinnes 🗸
	Aprobat envis del contrat.	Nivel 1 - Con orden				Editor Eliminar		0	ciones
	Aprobar garantia	Asunto	Fecha de fin	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea		Op	ciones
		1	llimitado		No	Editar Eliminar	1		
	0.0	2	Ilimitado		No	Editar Eliminar			
	C volver	3	Ilimitado		No	Editar Eliminar	-	< Guardar Actualiza	
© VORTAL 2019 Términos de uso Apt	teso remoto Validación del sistema	español (Honduras) 🔻				+504 223	0.7000 into chose@sogg.gob.hn. C	Nas de semana desde las 9 00n ha	iste las 19.00h
ONCAE									





CREACIÓN DEL EQU	JIPO Y FLUJOS E	DE APROBACION	N		Usuario Adm	inistrador	
HonduCom Rocks - Contactor Bastron - Indo - Tiste de alexand o Prince - Prince - Contactor Prince - Prince - Contactor Prince - Contactor Pr	PITOLS	Itar tarea Asunto Descripción Asignado a Dias/horas hasta la fecha imite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivei?	Normal ® 51 ® No S1 ® No	Seleccione	Cancelar Guardar	Llenar los ca blanco que o a Asunto y D	mpos en orresponden escripción
	. 18 part of the state of the s	na (angala) (nanana) a (			4664 2230 TUNU (A16-1	non-Gray on his the deservant des	n line 9 DOM Anada Jaw 18 COM

	Contract (Contract)     Contract (Contract)     Contract (Contract)     Contract (Contract)     Contract (Contract)     Contract (Contract)
Pocasar Contrato I Provedna Pocasa International	x = Gaurer Attaling your
Energy	× = Guerer Athelice y whe
Constant ACTUALIZATI BOLINO     Constant ACTUALIZATI     Constant ACTUALIZATI BOLINO	<ul> <li>1. En los campos <u>Asunto</u> y <u>Descripción</u> ingrese una descripción tomando como ejemplo el que se muestra en la imagen. Debe tomar en cuenta que esta información es de acuerdo al proceso a elaborar en su institución.</li> <li>2. Dar click en la lupa para asignar el usuario que realizara la tarea de Aprobar adenda de proceso en caso de tenerlo definido dentro de la institución, solamente deberá trasladarlo a la plataforma.</li> </ul>

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLU	IOS DE APROBACION	Us	uario Administrador	
Handli Goeryana				
	SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S) @ Seleccone usuario(s) Seleccións el usuario al que desea afginar la farea	1. Si el usuario a selecci aparece en la primera nombre del usuario, e <b>Nombre de usuario</b> . Luego dar click en el b	cionar no le hoja, escriba el n el campo potón Buscar	
<ol> <li>Para buscar otros usuarios que no aparecen en la primera hoia, se</li> </ol>	Nombre de usuario	Selectionar Selectionar Selectionar Selectionar Selectionar Selectionar Selectionar Selectionar	Cancelar	
deberá seleccionar cada una de las hojas enumeradas y ver en cual de ellas se encuentran los usuarios que deberá seleccionar				
ONCAE				

CREACIÓN DEL E	QUIPO Y FLUJOS DE APRO	DBACION	Usuario Administrador
HonduCom			
Processe Contailog			
Santas ++ Mai ++ Tay a papasisha Palancaka garani Azinca S Filip de aprobación	Constant Line of the second seco		X Arlandor y object
	Eluio d Access accession acres Access accession acres Access accession Access ac	Asunto APERTURA DE OFERTAS COMPRA MENOR - Descripción APERTURA DE OFERTAS COMPRA MENOR Asignado a ANA ROORIGUEZ as hasta la fecha límite Proridad Normal * sí © No * sí Unclente para © sí © No	1. Los campos encerrados en la llave <u>se recomienda</u> NO Modificar Nota: Estos campos contienen la información necesaria para realizar la tarea Si desea establecer fechas y Prioridad, realizarlos como se le muestra.
	1 Ann		< Contin Actualization
EVERYTHE THE PARTY AND	ar sever - pallar ay na saawa - amatin rabinina. V		e Mar 2000 7000 - He annual Brenn ann an Dhar de ann an Andre an 1920 fann an 1920 Annual Annual

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIÓ	DN Usuario Administrador
Dias/horas hasta la fecha limite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	N Seleccione Normal Dias Si © No © Si © No Cancelar Guardar
ONCAE	

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBA		Usuario Administrador
Dias/horas hasta la feci lim Priorid ¿Enviar notificación p correo electrónico ¿Esta tarea es suficiente pa la aprobación de nive	a o Normal Seleccione▼ Seleccione Seleccione Seleccione.	Se puede definir una prioridad para realizar la tarea
ONCAE		

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJ	OS DE APROBAC	ION			Usuario Adm	inistrador	
Hondu'Com							Auroenter al contraste	UTC -6 19:37 01
Procesos 🖛 Contratos 🖛	Proveedores 💌 Opcio	nes 🔻 Ir a						Buscar
Ecotaria - Maria - Tipo da procesa a información general Acceder Tipo de aprobación	Contra - A Administration de activité     Contraction de la contraction     Contraction de la contraction     Aprobar creation de la procession de la contraction     Aprobar existenciario     Aprobar existenciario	EDITAR FLUJO DE APROBA Flujo de aprobación Títule Descripción Flujo de aprobación global Flujo de aprobación Plantillas de flujos de aprobación # 9 ElViel 1 - Con orden Asunto Asunto Asunto	CIÓN GC.OGP.CM.APROBAR APERTURA DE LA OFE III Brays norespo Seronsolón O si ® No Belescione Fecha de fin 2 horas desde el inico	APERTURA DE LA OFERT RTA DE COMPRA MENOR erte al usuario responsable o Asignado a ANA RODRIGUEZ	Current of the second of the s	Arreger nivel	Dar click en el boto     Guardar     No del PROCESO MENOR     PROCESO DE COMPRA     TA DE COMPRA MENOR     ON PROCESO	Cuarder Actualizery volver
ONCAE	veső fernöt: Valideolók del sistemi	español (Honduras) ¥	-			+504 2230 70	00 Informate Escop potrimi. Diss de se	imana deade las 9:00h hasta las 19:00h

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIO	N	Usuario Administrador	
HondUCom	pras		Aumentar el contrasta 🖂 📑 UTC -6 19:39:42 MODULO DE CAPACIT	2
Procesos 🔹 Contratos 💌	Proveedores V Opciones V Ir a		Buscar	Q,
Escritorio 👄 Menú 🛶 Tipos de procesos	s de compra → Administración de equipos → Equipo del proceso			
1 Información general	€ Volver		< Guardar Actualizar y volv	er
2 Acceder	> ACTUALIZAR EQUIPO		1. Dar click en	
3 Flujo de aprobación	Flujos de aprobación del proceso		Guardar	
	¤ ■ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso		Opciones	
	Aprobar publicación del proceso	GC-DGP-CM APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO MENOR Opciones	
	Aprobar adendas	GC-DGP-CM APROBAR ADENDA DEL PROCESO	APROBAR ADENDA DEL PROCESO DE COMPRA	
	Apertura de ofertas	GC-DGP-CM APROBAR APERTURA DE LA OFERTA	APERTURA DE LA OFERTA DE COMPRA MENOR Opciones	
	Aprobar evaluación de ofertas		Opciones	
	Aprobar adjudicación			
	Aprobar envío del contrato		Opciones	
	Aprobar contrato		2. Dar click en Opciones	
	Aprober gerantía		Opciones	1
	€ \olver		< Guardar Actualizar y volv	er
UNCAL				

CREACIÓN DEL EQ	JIPO Y FLUJOS DE APROBACION	Usuario Administrador
	FLUJO DE APROBA	R ADJUDICACIÓN

CREACIÓN DEL	. EQUIPO Y FLUJOS DE APR	OBACION	Usuario Administrador	
HondUCom	pras			UTC -6 17:28:29
Procesos 🔻 Contratos 🔻	Proveedores 🔻 Opciones 🔻 Ir a		B	uscar 🔍
Escritorio → Menú → Tipos de procesos	s de compra → Administración de equipos → Equipo del pr	oceso		
Información general	Equipo guardado			
2 Acceder	€ Volver		< Guarda	ar Actualizar y volver
3) Flujo de aprobación	> ACTUALIZAR EQUIPO			
	Flujos de aprobación del proceso			
	13 🛱 Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso			Opciones 🗸
	Aprobar publicación del proceso	GC-DGP-CM APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO MENOR	Opciones↓
	Aprobar adendas	GC-DGP-CM APROBAR ADENDA DEL PROCESO	APROBAR ADENDA DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones 🗸
	Apertura de ofertas	APROBAR APERTURA DE LA OFERTA CM	APERTURA DE LA OFERTA DE COMPRA MENOR	Opciones 🗸
	Aprobar evaluación de ofertas			Opciones 🗸
	Aprobar adjudicación			Opciones 🗸
	Aprobar envío del contrato		Selecciona Creat fluic	ir flujo
	Aprobar contrato			Opciones 🗸
	Aprobar garantía			Opciones 🗸
	Volver		Dar click en Crear flujo	ar Actualizary volver
	=			
	_			

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJ	IOS DE APROBAC	ION			Usuario Adminis	trador	
HonduCom						-64	ennelseisin 69 f	UTC -6 18:02:00
Procesos = Contratos =	Proveedores 💌 Opci	ones 🔹 Ira						BuscarQ
Escritorio ++ Manú ++ Ticos de procesos	de compre 😁 Administración de equip	er - Equino del proceso				1		
() Información general	E Valver					×	<	Guardar Actualizar y volver
2 Attedet	ACTUALIZAR EQUIPO					ear Cancelar Cerrar		
3 Flujo de aprobación	Fluios de aprobación o	CREAR FLUJO DE APROBA	CIÓN			Llonar los compos o		
	0	Flujo de aprobación			/	blanco que correspo	n	
	📮 Tipo de Rujo	Titulo				a Asunto y Descripc	ión	
	Aprobar creación del pro	Descripción	Ø -			a rounce y Debenpe		Opciones 🗸
	Aprober publiced ón del	Fluio de aprobación eleba	aprobación.	se alerta al usuario responsac	ie dei nujo de	N DE	PROCESO MENOR	Opciones 🗸
	Aprober edendes	r lojo de aprovación groba	U SI U ND			PAC	CESO DE COMPRA	Opciones 🗸
	Apertura de ofertas	Eluio de aprobación				RTAID	E COMPRA MENOR	Opcianes 🗸
	éproter evaluación da o	Plantillas de fluios de aprobación	Un Aprobador					Opciones 🗸
	Another estimation	<u></u>						Opciones ve
		-				Agregar nivel		Contraction of the local division of the loc
	Aproper envio del contre	Nivel 1 - Sin Orden - 1 aproba	ción(es) requerida(s)			Editar Eliminar		Optimities
	Aproper contratio	Asunto	Fecha de fin	Asignado a	Suficiente nara anrohar	Anrenar nueva terea		Opciones
	Aprobar garantia		Washington .	in any in a second	bis	Trates Theres		Opciones
			limitado		IND	conar chiminar		
	🕞 Valver						۰	Guardar Actualizar y volver
						- · · · · ·		
		1 AV4 2 141					- 14 - 14 - 14 - 14	
A CONTAL 2010, Terminoa de uno	nese na Asia - Vandasian del astan	esheriol (Hondurae), *				+504 2230 7000 imps	neneralisette tersinin olies de :	semana odzise tas such hasta les 19:50/
ONCAE								



CREACIÓN DEL EQ	UIPO Y FLUJOS	DE APROBACIO	N		Usuario	o Administrador	
Honou Com Process Constraints	PDESS Roomen and an and an and an and an and an	Editar tarea Asunto Descripción Asignado a Diss/horas hasta la fecha limite Prioridad "Enviar notificación por correo electrónico? "Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	Normal ® Sí ® No	Seleccione. V	Cancelar	Cuardar	UCC-6 TT 24 28 ACCOUNT ON CARACT CONTRACTOR CONTRAC
	nan analy "generative sets	interne . Internet of the second second			-6842233	97098 Sola inclusionage por line. They de	eeriname daasde kan 3 2004 Maata Jan 18 204

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE APR	OBACION	Usuario Administrador
	Provedana Optona Ira		UTC -6182628 Accuse on examination
Barener et Ming 44 Mink Augusta Proposition (market) Learner The probability (market) Proposition (market)	Activation advanced average     Activation advanced avera	a Asunto Descripción APROBAR LA ADJUDICACION DE LA OPERTA Asignado a toras hasta la feba límite Pointidad Normal tar notificación per es cificiente para arcostación de nive?? ● SI ● No	<ul> <li>1. En los campos <u>Asunto</u> y <u>Descripción</u> ingrese una descripción tomando como ejemplo el que se muestra en la imagen. Debe tomar en cuenta que esta información es de acuerdo al proceso a elaborar en su institución.</li> <li>2. Dar click en la lupa para asignar el usuario que realizara la tarea de Aprobar adjudicación de proceso en caso de tenerlo definido dentro de la institución, solamente deberá trasladarlo a la plataforma.</li> </ul>
ONCAE	Ξ		

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION	Usuario Administrador
Honderson plac	
	×
SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)	
Dar click en el Circulo del segmento	Cancelar
Seleccione Usuario(s)	
	right ( 1996 York) while an an application for the state and an application for the state of the
ONCAE	



CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE	APROBACION	J		Usuario Adm	inistrador	
HondUCom	pres.	lt o					TC-61833-64 0
Taman - Wales - Januar Index a minimum - Wales - Januar Index a minimum - Januar Automation particular Automation		Vilial process			*		
Hugo de atrodución	Eujos de aprobación de Fujo de	tar tarea Asunto Descripción Asignado a Dias/horas hasta la fecha Imite Prioridad (Envira notificación por correo electrónico? Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	APROBAR LA ADJUDICACION DE LA ARROBAR LA ADJUDICACION KENIA HERRERA Solono Normal I Si © No © SI ® No	OFERTA	Cancelar Guardar	os campos encerrados la llave <u>se recomienda</u> Modificar <b>ta:</b> Estos campos titenen la información tesaria para realizar la esea establecer <b>fechas</b> y <b>pridad</b> , realizarlos como e muestra.	
ONCAE	_				-56422230 749		

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACIO	DN Usuario Administrador
Días/horas hasta la fecha límite Prioridad ¿Enviar notificación por correo electrónico? ¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel?	Normal Disc V Science correctione Sci © No © Si © No Cancelar Guardar
ONCAE	

CREACIÓN DEL EQUIPO Y ELUIOS DE APROBACION Usuario Administrador
Dissibility lists last la fecta linite 2:Enviar notificación por correo electrónico? Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivet? Si ® No. Denestr Ouncetor Durater



CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJ	OS DE APROBAC	ION			Usuario Admi	inistrador	
HonduCom								20:06:04
Procesos • Contratos •	Proveedores Copcie	nes 👻 🛛 Ir a					Buscar	9
Exercisio> Manú -> Topa de processo. Información general 	Compare	EDITAR FLUJO DE APROBA Flujo de aprobación Titulo Desoripción Flujo de aprobación Flujo de aprobación Plantillas de flujos de aprobación = = = El Nivel 1 - Sin Ordeno - 1 aproba Asunto Asunto Asunto Asunto Asunto El Aprobac LA OFERTA	Council IBACIÓN IBACIÓN APROBAR ADJUDIDACION PROCESO DE C° APROBAR ADJUDIOACION PROCESO ✓ Ø Enviar menage de alerta al usuario responsable del flujo de agrobadión § S ® No Ibán Un Aprobador ▼ Techa de fin Asignado a Suficiente para aprobar 2 clas desde el inco KENA HERRERA No			Cuardar Cerrer      Cerre		
	Volver	a español (Honduras) *				+504 2230 7000	Hos oncee@stop goth hr. Dies de semiene desde las 0:	uskzer y volver DCh heste las 19.00h
UNCAE								

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION		Usuario Administrador	
HonduCom	pras		Aumentar el contraste	☑ I UTC -6 20:14:36 MODULO DE CAPACIT
Procesos • Contratos •	Proveedores  Vocation  Opciones  Ir a			Buscar Q
Escribrio → Manú → Tipos de procesos 1 información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación	iss comps → Administration de equipos → Equipo del proceso © volver > ACTUALIZAR EQUIPO Filujos de aprobación del proceso		Una vez creado todos los flujos requeridos Dar click en el botón <b>Guardar</b>	< Guardar Actualizar y volver
	CI E Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso			Opciones 🗸
	Aprobar publicación del proceso	GC-DGP-CM APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO MENOR	Opciones 🗸
	Aprobar adendas	GC-DGP-CM APROBAR ADENDA DEL PROCESO	APROBAR ADENDA DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones 🗸
	Apertura de ofertas	GC-DGP-CM APROBAR APERTURA DE LA OFERTA	APERTURA DE LA OFERTA DE COMPRA MENOR	Opciones 🗸
	Aprobar evaluación de ofertas			Opciones 🗸
	Aprobar adjudicación	GC-DGP-CM APROBAR ADJUDICACION PROCESO DE COM	PRA APROBAR ADJUDICACION PROCESO	Opciones 🗸
	Aprobar envío del contrato			Opciones 🗸
	Aprobar contrato			Opciones 🗸
	Aprobar garantía			Opciones 🗸
	(C) Volver			Guardar Actualizar y volver
	-			

CREACIÓN DEL	EQUIPO Y FLUJOS DE APRO	DBACION	Usuario Administra	dor	
Hondu'Com	pras		Aumenta	ral contraste 🖂 📫 UTC -6 20:16:02 MODULO DE CAPACIT	
Procesos • Contratos •	Proveedores Opciones Ir a			Buscar	
Escritorio 😁 Menú 😁 Tipos de procesos	de compra 🏎 Administración de equipos 🛶 Equipo del pro	ceso			
Información general	Equipo guardado		Dens succedes al assistant del successe da		
2 Acceder	€ Volver		compra y los respectivos fluios	< Guardar Actualizar y volver	
3 Flujo de aprobación	> ACTUALIZAR EQUIPO		Dar click en el botón <b>Actualizar y volver</b>		
	Flujos de aprobación del proceso				
	Ω ■ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción		
	Aprobar creación del proceso			Opciones	
	Aprobar publicación del proceso	GC-DGP-CM APROBAR PUBLICACION	DEL PROCESO APROBAR PUBLICACION DEL PRO	CESO MENOR Opciones	
	Aprobar adendas	GC-DGP-CM APROBAR ADENDA DEL F	ROCESO APROBAR ADENDA DEL PROCESO	DE COMPRA	
	Apertura de ofertas	GC-DGP-CM APROBAR APERTURA DE	LA OFERTA APERTURA DE LA OFERTA DE CO	APRA MENOR Opciones	
	Aprobar evaluación de ofertas			Opciones 🗸	
	Aprobar adjudicación	GC-DGP-CM APROBAR ADJUDICACION	N PROCESO DE COMPRA APROBAR ADJUDICACION PROCE	SO Opciones V	
	Aprobar envío del contrato			Opciones 🗸	
	Aprobar contrato			Opciones 🗸	
	Aprobar garantía			Opciones 🗸	
	C Volver			< Guardar Actualizar y volver	
	(alatana) (anandri Mandana) V		• En / 9000 7000 145	N	

CREACIÓN DEL EQUIPO Y FLUJOS D	Usuario Administrador					
HondUCompras				Aumentar el contraste	2	UTC -6 8:59:07 MODULO DE CAPACIT
Procesos  Contratos  Proveedores  Opcion	nes 🔻 🛛 Ir a					Buscar Q
Escritorio 🔿 Menú 🔿 Tipos de procesos de compre 🌧 Administración	de equipos					
Equipo guardado						
♥ Volver Últimas modificaciones Todos Activos Sele	ccione 🔻					
Buscar por equipo	Una vez creado el primer equipo de compra podrá visualizar en esta sección					
Últimas modificaciones	L	/	1			
Título	Descripción		Estado	Tipo de equipo	Por defe	cto
EQUIPO-CM-GC-2019-001	EQUIPO-CM-GC-2019-001		Activo	Institución	No	Editar
OPCIONES VER Crear equipo de la Institución Últimas modifica		ones		HERRAMIENTAS Herramientas no está disponible.		
Activar Desactivar Eliminar	idor dor					
ONCAE						

CREACIÓN DE	L EQUIPO Y FLU	JJOS DE APROBACION	Usuario Ad	ministrador
		MODIFICACIONES A LOS EQUIPOS Y	FLUJOS DE APROBACION CR	EADOS.
ONCA	ΑE			

CREACIÓN DEL EOUIPO Y F	LUJOS DE APROE	Usua	ario Administrado	•		
HonduCompras				Aumentar el contraste		C -6 22:06:02 O DE CAPACIT
Procesos V Contratos V Proveedore	es 🔻 Opciones 💌 🛛	ra 👘 👘			Bus	car
Escritorio 😁 Menú 😁 Tipos de procesos de compre 🔿 🗛	dministración de equipo	05				
📀 Equipo guardado						
Volver         Últimas modificaciones         Todos           Buscar por equipo	Activos Seleccione	*				
Buscar ( <u>Búsque</u>	da avanzada)					
Últimas modificaciones Título	Descripció	1	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
EQUIPO-CM-DGP-2019-001	EQUIPO-CN	1-DGP-2019-001	Activo	Institución	No	Editar
OPCIONES		VER				
Crear equipo de la Institución Activar Desactivar Eliminar		Últimas modificaciones Todos Activos Inactivo Equipo del comprador Equipo del Proveedor	Herramientas no está disponible. Si se desea modificar el equipo en alguna de sus etapas, ya sea por actualizar o agregar usuarios al equipo o a flujos de aprobación, puede hacerlo dando click en Editar			

MODIFICACION DEL EQUIPO	) Y FLUJOS DE APRO	BACION	Usuario Administrador	
Hondu'Compras			Aumentar el contraste	UTC -6 21:52:29 MODULO DE CAPACIT
Procesos  Contratos  Proveedores	Opciones 👻 🛛 Ir a			Buscar
Escritorio → Menú → Tipos de procesos de compre → Adminis Información general	ración de equipos → Equipo del pro	oceso		Guardar Actualizar y volver >
Accede     Accede     Accualize     Flujo de apropación     Equipo del	R EQUIPO proceso			
Si se requiere agregar usuario a un	Título Versión	Compra Menor		
equipo dar click en Acceder	Nombre de equipo Descripción de equipo	EQUIPO-CM-DGP-2019-001		
	ID de Integración ¿Definir por defecto?	HN1.PROC_TEAM.25801		
¿Todo 2 Todos	el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? los usuarios tienen la posibilidad de	Si 🖲 No		
export	ar los documentos de los procesos?	● Sí ● No		
Colver				Guardar Actualizar y volver >
© VORTAL 2019 Términos de uso Acceso remoto Validad	ión del sistema español (Honduras) 🔻		+504 2230 7000 info.oncae@scgg.gob.hn.	Dias de semana desde las 9:00h hasta las 19:
ONCAE				

MODIFICACION DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APROBACION						Usuario Administrado	or	
HondUCompras					1. Como se mues	tra ya existen usuarios en	UTC -6 1:31:37 MODULO DE CAPACIT	
Esontono → Manū → Tipos de prosesos de c información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación	Pro - Antronautoron is experience     2. Para realizar modificación o       Actualización a un flujo de aprobación       Usuarios del equipo       dar click en Flujo de aprobación		1	el equipo, para agregar nuevos usuarios dar click en Agregar usuarios a todo				
	±l Expediente						Agregar usuarios a todo Agregar departamento	a todo Agregar grupos de usuarios y perfiles a todo partamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
	Titulo	Acceder	Leer	Editar	Crear	Controlar		
	ERNESTO LOPEZ	8	2		2	2		Detalles Avanzado Eliminar
	PAOLA PORZIO	8	8					Detailes Avanzado Eliminar
	KENIA CAROLINA HERRERA ELVIR		8		8			Detalles Avanzado Eliminar
	MARTIN GUSTAVO URBINA		2		8	8		Detailes Avanzado Eliminar
	KENIA HERRERA		×			×		Detalles Avanzado Eliminar
	Proceso						Agregar usuarios Agregar usuarios de de	partamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
	Titulo	Acceder	Leer	Editar	Crear	Controlar		
	ERNESTO LOPEZ		8	*		2	3. Para eliminar usuario, di	Detalles Avanzado Eliminar
	PAOLA PORZIO	8	2	æ	2	8	click en el boto Eliminar	Detailes Avanzado Eliminar
	KENIA CAROLINA HERRERA ELVIR	2	2	8	2	2		Detailes Avanzado Eliminar
	MARTIN GUSTAVO URBINA		2		2	8		Detailes Avanzado Eliminar
	KENIA HERRERA	8	8	8	8	8		Detailes Avanzado Eliminar
	Adenda						Agregar usuarios Agregar usuarios de de	partamentos Agregar grupos de usuarios y perfiles
	Título	Acceder	Leer	Editar	Crear	Controlar		
	ERNESTO LOPEZ		2	2	×	2		Detailes Avanzado Eliminar
	PAOLA PORZIO		×		8	×		Detalles Avanzado Eliminar
	KENIA CAROLINA HERRERA	8	×		2	×		Detalles Avanzado Eliminar
ONCAE								

MODIFICACION	DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APRO	OBACION	Jsuario Administrador
HonduCom	pras		Aumentar el sectresia 🖂 🖆 UTC -6 16:42:25
Procesos 🔻 Contratos 🔻	Proveedores  Opciones  Ir a		Buscar
Escritorio → Menú → Tipos de procesor 1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación	a de compra → Administración de equipos → Equipo del pro	iceso	Guardar Actualizar y volver
	ta Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
	Aprobar creación del proceso Aprobar publicación del proceso	GC-DA-CM APROBAR LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO	Opciones v APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO DE COMPRA Opciones v
	Aprobar adendas Apertura de ofertas	GC-DA-CM APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO	APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO COMPRA Opciones v Seleccionar flujo
	Aprobar evaluación de ofertas		Crear flujo eliminar flujo Editar flujo de ecrobeción
	Aprobar envío del contrato Aprobar contrato	Cuando ya existen flujos de aprobación el opciones de:	I sistema da las Opciones
	Aprobar garantia	<ol> <li>Seleccionar flujo</li> <li>Crear flujo</li> <li>Eliminar flujo</li> <li>Eliminar flujo</li> <li>Editar flujo de aprobación</li> <li>*Se recomienda utilizar las opciones de El</li> </ol>	Iminar flujo si es
e VORTAL 2019 Términos de uso Au	cceso remoto Velidación del sistema [espeñol (Honduras) ¥]	lo que desea y crear un nuevo o Editar el aprobacion ya existente, realizar los camb	flujo de pios y guardarlos



MODIFICACION I	DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APRO	DBACION	Jsuario Administrador	
HonduCom	pras		Aumentar el contraste 🖂 🗎	UTC -6 16:42:25 MODULO DE CAPACIT
Procesos 🔻 Contratos 🔻	Proveedores  VOpciones  Ir a			Buscar
Escritorio → Menú → Tipos de procesos	de compra → Administración de equipos → Equipo del pro	ceso		
Información general	€ Volver		<	Guardar Actualizar y volver
2 Acceder	> ACTUALIZAR EQUIPO			
3 Flujo de aprobación	Flujos de aprobación del proceso			
	ti ■ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso			Opciones 🗸
	Aprobar publicación del proceso	GC-DA-CM APROBAR LA PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO DE COMP	PRA Opcionesv
	Aprobar adendas			Opcionesv
	Apertura de ofertas	GC-DA-CM APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO	APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO COMPRA	Opciones
	Aprobar evaluación de ofertas		Sel	eccionar flujo
	Aprobar adjudicación		ein	ninar flujo
	Aprobar envío del contrato	Cuando va oviston fluios do aprobación ol	L sistemanta las	itar flujo de aprobación
	Aprobar contrato	opciones de:	I SISTETHA UA IAS	Opcionesv
	Aprobar garantía	1. Seleccionar flujo		Opcionesv
		2. Crear flujo		
	( Volver	4 Editar flujo de aprobación *Se recomienda utilizar las opciones de E	liminar fluio si	Guardar Actualizar y volver
© VORTAL 2019 Términos de uso Ac	cceso remoto Validación del sistema español (Honduras) V	es lo que desea y crear un nuevo o Editar aprobacion va existente, realizar los camb	el flujo de bios y guardarlos	nana desde las 9:00h hasta las 19:00
ONCAE				



MODIFICACION [	DEL EQUIPO Y FLUJOS DE APRO	BACION	Jsuario Administrador	
Hondu'Com	pras		Aumentar el contraste	UTC -6 16:42:25
Procesos 🔻 Contratos 🔻	Proveedores  Very Opciones  Very Ir a			Buscar
Escritorio 😁 Menú 😁 Tipos de procesos	de compra → Administración de equipos → Equipo del proce	950		
1 Información general	• Volver			< Guardar Actualizar y volver
2 Acceder	> ACTUALIZAR EQUIPO			
3 Flujo de aprobación	Flujos de aprobación del proceso			
	□ ■ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso			Opciones 🗸
	Aprobar publicación del proceso	GC-DA-CM APROBAR LA PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO D	E COMPRA Opciones
	Aprobar adendas			Opciones 🗸
	Apertura de ofertas	GC-DA-CM APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO	APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO C	OMPRA Opcionesv
	Aprobar evaluación de ofertas			Seleccionar flujo
	Aprobar adjudicación		/	eliminar flujo
	Aprobar envío del contrato	Cuanda un suisten fluise de sus hasión el	Laintanna da la	Editar flujo de aprobación
	Aprobar contrato	opciones de:	i sistema da las	Opcionesv
	Aprobar garantía	1. Seleccionar flujo		Opcionesv
		2. Crear flujo		
		3. Eliminar flujo		
	Colver	4 Editar flujo de aprobación *Se recomienda utilizar las onciones de E	liminar fluio si	< Guardar Actualizar y volver
@ VORTAL 2019 Terminas de uso	caro remoto Velidación del sistema (acroñol (kienduras) 🔻	es lo que desea y crear un nuevo o Editar	el flujo de	de semana desde las 9-00h basta las 19-00
	espirendo valdación del sistema (español (Honduras) +	aprobacion ya existente, realizar los camb	pios y guardarlos	de semana desde las 3.001 hasta las 13.001
ONCAE				

esos 👻 Contratos 👻	Proveedores V Opciones V Ir a			Buscar
orio - Menú - Tipos de proceso Información general Acceder Flujo de aprobación	s de compre → Administración de equizos → Equipo del proc	:850		< Guardar Actualizar y vo
	tt ⊐ Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobar creación del proceso Aprobar publicación del proceso	GC-DA-CM APROBAR LA PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCES	O DE COMPRA Opciones
	Aprobar adendas Apertura de ofertas	GC-DA-CM APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO	APROBAR LA APERTURA DEL PROCES	Opcione O COMPRA Opcione
	Aprobar evaluación de ofertas Aprobar adjudicación			Seleccionar flujo Crear flujo eliminar flujo
	Aprobar envío del contrato Aprobar contrato	Al dar click en <b>Eliminar</b> que se ha seleccionado	<b>flujo</b> , se elimina el flujo	Editar flujo de aprobación Opcione
	Aprobar garantía			Opcione
	• Volver			< Guardar Actualizar y v
TAL 2019 Términos de uso A	leceso remoto Validación del sistema español (Honduras) ▼		+504 2230 7000 info.oncae@scgg.gob.hn.	Dias de semana desde las 9:00h hasta la

MODIFICACION D	DEL EQUIPO Y FLUJOS DE AP	ROBACION	Isuario Administrador
HonduCom	pras		Aumeniar el contraste 🖂 🖹 UTC -6 16:56:28 MODULO DE CAPACIT
Procesos • Contratos •	Proveedores  Opciones  Ir a		Buscar 🔍
Elostario -+ Mard -+ Tipos de procesos 1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación	de compro → Administración de equipos → Equipo del © Volver > ACTUALIZAR EQUIPO Flujos de aprobación del proceso = Tipo de flujo	proceso Nombre flujo	Cuardar Actualizar y volver
	Aprober creación del proceso Aprober publicación del proceso Aprober adendas Apotura de ofertas	GC-DA-OM APROBAR LA PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO DE COMPRA         Opciones v           Opciones v         Opciones v
	Aprober evaluación de ofertas Aprober adjudicación Aprober envío del contrato Aprober contrato	Pantalla donde se muestra que el flujos de A ofertas fue eliminado	Apertura de Opciones v Opciones v Opciones v Opciones v
	Aprober garantia		Cpciones V Cuardar Actualizar y volver
© VORTAL 2019 Términos de uso Ac	ceso remoto Velidación del sistema español (Honduras)	v	+504 2230 7000 info oncee@scgg gob hn. Dies de semana desde les 9:00h hasta les 19:00h

HondUCompass Procesos Contratos Proveedor Escretoro → Mand → Tipos de procesos de compta → Ad Contraction general Contraction gene	-			
Processor     Contratos     Proveedor       Escretorio     Información general     Información general       2     Acceder     Información general       3     Flujo de aprobación     Imoreal       4     Información general     Imoreal       3     Flujos de probación     Imoreal       4     Imoreal     Imoreal       3     Flujos de aprobación     Imoreal       4     Imoreal     Imoreal       4     Imoreal     Imoreal       3     Flujos de aprobación     Imoreal	>		Aumentar al contraste 🖂	UTC -6 16:42:25
Escritorio → Manj → Tipos de processo de compre → Ad información general 3 Flujo de aprobación Flujos de 4 prob Aprob Aprob	ores 🔻 Opciones 🔻 🛛 Ir a			Buscar
Tipo di Aprob	raministración de equipos → Equipo del pro	ceso	<	Guardar Actualizar y volver
Aprob Aprob Aprob Aprob Aprob Aprob Aprob	o de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Aprob Aprob Apartu Aprob Aprob Aprob	obar creación del proceso			Opciones~
Apertu Aprob Aprob Aprob Aprob	obar publicación del proceso	GC-DA-CM APROBAR LA PUBLICACION DEL PROCESO	APROBAR PUBLICACION DEL PROCESO DE C	OMPRA Opciones
Aprob Aprob Aprob	rtura de ofertas	GC-DA-OM APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO	APROBAR LA APERTURA DEL PROCESO CON	IPRA Opciones~
Aprob Aprob Aprob	obar evaluación de ofertas			Seleccionar flujo Crear flujo
Aprob	obar adjudicación obar envío del contrato			eliminar flujo Editar flujo de aprobación
Aprob	obar contrato	Cuando ya existen flujos de aprobación el opciones de:	sistema da l <del>a</del> s	Opciones
- Andrew	ober garantía	1. Seleccionar flujo 2. Crear flujo 3. Eliminar flujo		Opciones 🗸
• Volver		4 Editar flujo de aprobación *Se recomienda utilizar las opciones de El	liminar flujo si	Guardar Actualizar y volver
© VORTAL 2019 Términos de uso Acceso remoto Vo	Validación del sistema español (Honduras) 🔻	es lo que desea y crear un nuevo o Editar aprobacion ya existente, realizar los camb	el flujo de pios y guardarlos	semana desde las 9:00h hasta las 19:00

MODIFICACIO	ON DEL EQUIPO Y FL	UJOS DE APROB	ACION		Usuario A	dministrador	
HonduCom						Asserta assertate	UTC -6 1:54:21
Procesos 👻 Contratos 👻	Proveedares Copciones T	a					Buscar
Bernano Meno Tipos de procesos	de compra $\rightarrow$ Aconomicación de equipos $\rightarrow$ Equipo	del proceso					
Información general	(C) Volver						Cuerder Actuelizer y volver
Acceser	ACTUALIZAR EQUIPO	_					
3 Flujo de aprobación	Flujos de aprobación del proceso				x		
	n # Tipo de Rujo			Guard	lar Cancelar Cerrar A		
	Aprobar creación del proceso	Fluio de aprobación	CION			EACION DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones
	Aprobar publicación del proceso	Titulo	GC-DA-CM APROBAR CONTRATO DE COMPRA			ACION DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones
	Aprobat altendas	Descripción	PROBAR CONTRATO DE COMPRA			A DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones
	Apertura de clientes		Enviar mensaje de alerta al usuario responsable aprobación.	del flujo de		RTURA DEL PROCESO COMPRA	Opciones
	Aprobar evaluación de ofertes	Fiujo de aprobación global	U SI V No			AGION DE OFERTAS PROCESO CM	Opciones
	Aprobar adjudicación	Eluío de aprobación				CACION DEL PROCESO DE COMPRA	Opciones 🛩
	Aprobar envío del contrato	Plantillas de flujos de aprobación	Seleccione	¥		DEL CONTRATO	. Opciones 🛩
	Aprobar contrate	н				TO DE COMPRA	Opcionesw
	Aprobar garantia	(H)			- Agregat times		Opciones
		Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobaci	ión(es) requerida(s)		Editar Eliminar		
	(P) Voier	Asunto	Fecha de fin Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea		Cuerter Actualizer v vriver
		.1 APROBAR CONTRATO DE CM	limitado KENIA HERRERA	No	Editar Eliminar		
					-		
Al seleccionar <b>E</b> acceso al flujo ci 1. Agregar ma 2. Cambiar el	ditar flujo de aprobación, reado, en el mismo puede is usuarios al flujo si así lo usuario asignado	se muestra el e: requiere					
.81						+504 2230 7000 info onoteigaoge gots hit	Dies de semena desde las 9 00h hasta las 19:00h
ONCA	E						

SOPORTE A TRAVES DEL SITIO WEB DE SOPORTE A USUARIOS						
Ingrese la siguiente dirección: soporte.honducompras.gob.hn						
Pasos para la creación de un nuevo caso/ticket:						
1. Dar clik en la parte superior de la pantalla en el menú <i>Enviar Solicitud</i> .						
2. Llenar los datos del usuario del formulario de soporte para creación de un nuevo caso. (Los campos que						
tienen * son campos obligatorios)						
<ol> <li>Escoger el Tipo de Solicitud deseado.</li> <li>Escoger el Tipo de Solicitud deseado.</li> </ol>						
4. Escoger la opcion despiegable su consulta es Relacionado a la opcion de HonduCompras 2.0						
5. En <i>Asunto</i> el usuario tendrá que escoger una de las opciones dadas por el sistema.						
6. A continuación procederá a describir puntualmente su consulta o incidente.						
7. Para poder dar una mejor respuesta al usuario, se pide que envié las captura de pantallas necesarias en						
un archivo adjunto de su incidente dando clic en <i>Documento</i> .						
8. Luego de cargar el documento le damos clic en <i>Enviar</i> .						
9. Finalmente recibirá un correo electrónico de confirmación, indicando el Número de caso de su Gestión.						

