
POLÍTICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO HONDUCOMPRAS 2 PARA COMPRA MENOR

AGOSTO 2020
VERSION 2

Tabla de contenido

POLÍTICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO HONDU COMPRAS 2 PARA COMPRA MENOR.....	1
I. Introducción.....	3
II. Prólogo	4
III. Siglas.....	5
IV. Políticas generales para el uso del proceso de Compra Menor dentro de la plataforma	6
A. Políticas relacionadas con la configuración, creación del equipo del proceso de Compra Menor.	6
B. Políticas generales relacionadas con la configuración del proceso de Compra Menor....	11
C. Sobre procedimiento de Compra Menor.	13
ETAPA: Entre la publicación y apertura de oferta	13
ETAPA: Apertura.....	13
ETAPA: Evaluación.....	14
ETAPA: Adjudicación.....	15
ETAPA: CONTRATO	15
Declarar desierto o fracasado	15
D. Políticas generales	15
E. Herramientas de trabajo.....	16
F. Políticas relacionadas con las prohibiciones y exclusividad	17
G. Disponibilidad de acceso al servicio	18
V. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	18
1. Conceptos Relacionados con la Plataforma	18
2. Conceptos Relacionados Con La Configuración	19
3. Conceptos Relacionados Con Los Usuarios	19
4. Definiciones Relacionadas con los Perfiles.....	20
5. Definiciones Relacionados con las Políticas	21
6. Definiciones Relacionados con Compra Menor.....	21

I. Introducción

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

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

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

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

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

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

II. Prólogo

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

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

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

III. Siglas

CM: Compra Menor

CPC: usuario revisor Comprador Publico Certificado (CPC)

CUBS: Código único de bienes y Servicios

GA: Gerencia Administrativa

GC: Gerencia Central

GPR: Gestión por Resultados

HC2: Honducompras 2

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones

POA: Plan Operativo Anual

UAI: Usuario Administrador Institucional

UC: Unidad de Compra

UE: Unidad Ejecutora

IV. Políticas generales para el uso del proceso de Compra Menor dentro de la plataforma

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

Usuario administrador institucional:

Responsabilidades:

1. Responsable de realizar la configuración de la institución en la plataforma conforme la cual deberá realizar con la información contenida en los formularios debidamente firmados por la autoridad competente.
2. Crear y perfilar los usuarios dentro de la plataforma de acuerdo al Formulario-H2-02, creación de usuarios. Los formularios deberán ser escaneados y debidamente cargados en la biblioteca de documentos dentro de la plataforma en un tiempo no mayor de 5 días hábiles una vez creado el usuario.
3. Los usuarios creados deberán tener completa la SECCIÓN INFORMACION DE USUARIO: Cargo, Sexo, Titulo, nombre y apellido completo, código de empleado, en el nombre del contacto deberá colocar entre paréntesis el perfil utilizado; la SECCIÓN INFORMACION DE CONTACTO DEL USUARIO.
4. Crear flujos y equipos del proceso y su respectivo flujo de compra menor según la guía de Configuración y diagramas de flujo brindados por la ONCAE. *Ver circular ONCAE-022-2019.*
5. Responsable de realizar en plataforma la modificación de usuarios según Formulario F-HC2-04, *Solicitud de Modificación al usuario.* Este formulario deberá ser llenado por el usuario que se va modificar con el VB del Usuario Administrador Institucional y firma y sello del Gerente Administrativo Central de la Institución.
6. Responsable de realizar en plataforma la inclusión, activación, cancelación e inactivación de usuarios según (vacaciones, incapacidades, ausencias) Formulario F-HC2-05, *Cancelación de acceso a los usuarios dentro de la plataforma.* Este

formulario deberá ser llenado por el usuario con el VB del Usuario Administrador Institucional y firma y sello del Gerente Administrativo Central de la Institución.

7. Dar seguimiento a los cambios estructurales de la institución.
8. Responsable de verificar que la configuración de la institución en la plataforma de acuerdo a los parámetros establecidos en las guías, manuales y políticas establecidas por la ONCAE, además de reportar anomalías, falla, errores, o incidentes que impidan el buen funcionamiento.

3-. Creación de Perfiles

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

3.1 Perfiles relacionados con el Proceso de Compra Menor:

3.1.1 Usuarios con Perfil Elaborador Proceso:

Responsabilidades:

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

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

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

Tipo de perfil: Oficial de Compras o similar.

3.1.2. Usuario con Perfil Elaborador Procesos y PACC

Responsabilidades:

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

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

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

Tipo de perfil: Oficial de Compras o similar.

3.1.3. Usuario con Perfil Revisor Procesos

Responsabilidades:

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

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

Tipo de perfil: Jefe de Compras o similar.

3.1.4. Usuario con Perfil Aprobador Proceso

Responsabilidades:

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

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

Tipo de perfil: Gerente Administrativo o similar.

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

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

4-. Creación de equipo de compra menor y flujo de aprobación

4.1 Equipo de compra menor y su flujo de aprobación:

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

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

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

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

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

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

1. Aprobar Publicación de proceso.

- a. Revisión
- b. Aprobación

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

2. Aprobar adenda

- a. Revisión
- b. Aprobación

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

3. Apertura de ofertas

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

4. Aprobar Adjudicación.

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

La configuración de los títulos de los flujos de aprobación se realizará de la siguiente manera:

Iniciales de la Gerencia Administrativa, iniciales de la Unidad de Compra, iniciales de la modalidad. Ejemplo: **GC-DA-CM APROBRAR LA PUBLICACIÓN** (este es **únicamente un ejemplo**) ver guía de configuración de equipo.

4.2 Roles, delegaciones, y flujos.

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

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

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

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

Un miembro de la comisión de evaluación fungirá como representante de la comisión en la plataforma el cual será incluido en el equipo de compra menor del proceso al cual fue nombrado. Ver Numeral 3 .

5- Configuración de Departamentos

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

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

B. Políticas generales relacionadas con la configuración del proceso de Compra Menor.

1. Para la creación del proceso en la plataforma, el usuario elaborador deberá verificar que su línea de adquisición en el PACC cuente con el monto autorizado y actualizado para iniciar y configurar la creación del proceso. En el caso que el monto sea superior deberá notificarlo a la autoridad competente para que se realice la modificación correspondiente. Así mismo deberá invitar a los proveedores asociados con ese proceso o rubro que se registren en la plataforma para poder ser invitados previo a la publicación.
 2. Para la creación del Proceso, en la línea de NÚMERO DE PROCESO, se deberá utilizar la siguiente nomenclatura: Iniciales de la Modalidad, número correlativo, iniciales de la Gerencia Administrativa, Año de gestión número correlativo, Ejemplo: **CM-GC-2019-001**
3. El código CUBS que se configurará en el proceso, deberá ser el 4to nivel y asociado con el código CUBS del PACC el cual planificó esa adquisición. Se utilizará excepcionalmente el 3 er nivel cuando el proceso cubra todos los cubS del 4to nivel. En la sección de cuestionario deberá utilizará el código CUBS del 4to nivel.
4. Ningún usuario podrá utilizar una adquisición planificada de otra Gerencia Administrativa para crear el proceso.
5. La configuración de los plazos de los procesos de Compra Menor, deberán respetar los plazos exigidos en la Ley de Contratación del Estado.

6. No se habilitará la sección de LOTES para Compra Menor. No se hará adjudicaciones parciales.
7. En todo proceso se deberá solicitar en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO en el campo que se habilita para el COMENTARIO deberá indicarle lo siguiente:

Las ofertas se deben presentarse de manera electrónica según lo indicado en la Disposiciones Generales del presupuesto Artículo 96-2019. El proveedor deberá tener actualizado sus documentos en el registro de proveedores en HonduCompras 2. El proveedor deberá descargar el documento “Formato de Cotización” el cual deberá llenarlo, firmarlo y adjuntarlo en los documentos de la oferta.

*Los oferentes al momento de presentar la oferta el nombre de la oferta deberá ser: el nombre proveedor/nombre del proceso ejemplo: **ACILUNA- CM-GC-2019-001 (es únicamente un ejemplo)***

8. Para efectos de la Compra Menor, NO se solicitará documentos a los oferentes por lo que las instituciones deberán verificar en el directorio de HonduCompras de la plataforma, la integridad de la información que se encuentra disponible en el registro de proveedores según la personería con el cual se registro el proveedor, encontrara la siguiente información:

Persona Natural: Copia del RTN, copia de la identidad, Constancia según tipo de colegiación, Declaración Jurada, permiso de operación.

Comerciante Individual: Copia del RTN, copia de la identidad, Escritura Publica, declaración jurada, permiso de operación.

Sociedad Mercantil: copia del RTN, copia de la identidad (Representante Legal), escritura publica, declaración jurada, permiso de operación

En caso de requerir algún documento adicional se le solicitará al proveedor que lo ingrese a su registro tal como se le indica en el numeral 8 de esta sección.

En caso de requerir algún documento derivado del proceso que fuese técnicamente indispensable este deberá solicitarse en la sección de documentos del proceso cuando este no restrinja la participación según el Artículo 40 de la LCE.

9. La configuración en plataforma del mínimo de ofertas a recibir en Compra Menor estará sujetas a los umbrales establecidos en las disposiciones generales del presupuesto vigentes.
10. En la sección de CONFIGURACION, en el PRECIO, deberá definir el valor estimado del proceso con el cual se creó la adquisición del PACC.
11. La dirección que se configure en la recepción de ofertas y garantías, deberá indicar el link <https://h2.honducopras.gob.hn/HN1Marketplace/> según guía de creación de proceso.
12. En caso que un usuario rechace un flujo de aprobación deberá informar según procedimiento interno de la institución a los miembros del equipo, así mismo podrá enviar una TAREA asignando al usuario a quien le informará los motivos del rechazo. Ver flujo y guía de creación de proceso.
13. Deberá utilizar los formatos de actas que pone a la disposición ONCAE.
14. En la sección de cuestionario paso 4 en el comentario, la institución deberá indicar lo siguiente: Colocar el monto total ofertado con impuesto cuando aplique, el cual es igual al monto ofertado en la cotización firmada y sellada.
15. La institución deberá verificar el rubro de actividad del proveedor que estas sean congruentes, con las ofertas recibidas.
16. La institución deberá verificar la integridad de la información de las empresas que remitieron ofertas.

C. Sobre procedimiento de Compra Menor.

ETAPA: Entre la publicación y apertura de oferta

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

ETAPA: Apertura

1. Para los procesos publicados en Honducompras 2 se aceptarán únicamente

ofertas electrónicas a través de la plataforma. Artículo 96 de las Disposiciones Generales del presupuesto 2019.

2. La apertura de ofertas dentro de la plataforma deberá realizarla el Gerente Administrativo o la persona que se delegue con su respectivo usuario el cual fue configurado previo a la publicación del proceso. Para realizar dicho acto, se hará según lo establecido en los manuales de procedimientos de cada institución de acuerdo al artículo 122 RLCE párrafo 2do.
3. La apertura se realizará en tiempo y hora establecido.
4. En caso que el usuario designado para realizar la apertura de ofertas en la plataforma no se encuentre disponible por razones de fuerza mayor deberá sustituirse por otro usuario la designación para realizar la tarea. Esto lo realizará el usuario administrador habilitado para redistribuir equipos en plataforma, ver guía de configuración de equipo y su respectivo flujo.
5. El acta de apertura deberá ir acompañada de la plantilla que genera la plataforma conforme a las ofertas presentadas. Una vez firmada y escaneada ésta, deberá ser cargada en la sección correspondiente al acta de apertura, así como deberá ser enviada a través de un mensaje público, ver guía de creación de proceso de Compra Menor y flujo de acta de apertura.
6. El Gerente Administrativo / usuario delegado para realizar la apertura descargará la información de la oferta la cual será entregada a comité evaluador para su respectiva evaluación, incluyendo el acta de apertura.

ETAPA: Evaluación

1. La evaluación de las ofertas se realizará por el comité evaluador, una vez reunidos los miembros de la comisión procederán a realizar la evaluación de las ofertas en el sistema con el usuario representante de dicha comisión.
2. Si el proveedor no hubiese cargado la cotización firmada y sellada en el sistema, la oferta queda sin validez.
3. En caso que hubiere una discrepancia entre el monto indicado en cuestionario en la plataforma, y el monto indicado en la cotización firmada y sellada cargada, el valor que prevalece es el indicado en cuestionario en la plataforma.

4. El Informe de recomendación de evaluación deberá ir acompañada de la plantilla que genera la plataforma conforme a las ofertas evaluadas. Una vez firmada y escaneada ésta, deberá ser cargada en la *sección ofertas en evaluación* al informe de recomendación de adjudicación.

ETAPA: Adjudicación

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

ETAPA: CONTRATO

1. Se llenarán los datos del contrato, para ser enviado al proveedor junto con el documento generado desde la plantilla de la plataforma el cual será descargado y firmado por la autoridad competente.

Declarar desierto o fracasado

1. Al momento que un proceso ha sido declarado Desierto, Fracasado o cancelado, dentro de la plataforma en la sección “DETALLE DEL PROCESO”, existe en la parte superior derecha un botón “CANCELAR PROCESO”, al cual se le dará click y deberá indicar la justificación de la cancelación del proceso según lo que procede por ley, e informes correspondientes que deberán constar en el expediente y ser enviado por mensaje público.

D. Políticas generales

1. Todos los usuarios que estén bajo los siguientes perfiles: **Perfil Elaborador Proceso, Perfil Elaborador procesos y PACC, Perfil Revisor proceso, Perfil Aprobador proceso**, deberán ser ingresados en el equipo de compra menor asignado para llevar a cabo un determinado proceso por el Gerente administrativo.
2. Ningún usuario que tenga accesos al equipo de Compra Menor podrá editar el proceso sin las autorizaciones correspondientes.
3. El usuario elaborador de proceso deberá mantener un archivo en físico el cual

contendrá toda la información relacionada al proceso que se generó en la plataforma.

4. La ONCAE realizará monitoreos regularmente en la plataforma HonduCompras 2 a los procesos que encuentran difundidos en la plataforma a fin de asegurar que se cumpla con la información oportuna como lo establece la Ley Transparencia y Acceso a la Información. El incumplimiento a dicha legislación dará lugar a la suspensión temporal del Usuario Administrador Institucional (UAI) con copia al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para la presentación de las justificaciones correspondientes del no cumplimiento.

E. Herramientas de trabajo

1. El Internet es la principal herramienta de trabajo requerida para el uso de la plataforma HC2 es recomendable contar con una conexión estable para el uso óptimo de la misma.
2. El acceso del usuario es creado como una herramienta de trabajo para uso exclusivo en la interacción de negocio de las instituciones.
3. Todo texto escrito en los campos de la plataforma deberá ser escritos en **MAYUSCULA** y sin acentos.
4. Los usuarios deben conocer y seguir las instrucciones contenidos en los instructivos, manuales y/o guías, flujogramas emitidas por la ONCAE relacionados con HC2.
5. Convertir sus documentos a formato PDF con un tamaño no mas de 50 MB para garantizar que quienes descarguen un documento lo vean correctamente.
6. No acceder simultáneamente con el mismo usuario en navegadores diferentes dentro de la misma entidad compradora; no editar paralelamente el mismo contrato o proceso con dos usuarios distintos.
7. Los usuarios del sistema deberán mantener la confidencialidad de la información que se derive de los procesos de contratación.
8. Para el uso de la contraseña se deberá utilizar al menos 8 caracteres para crear la clave. Se recomienda utilizar una contraseña que contenga dígitos, letras y

caracteres especiales, es recomendable que las letras alternen aleatoriamente mayúsculas y minúsculas. Así mismo se recomienda que la contraseña se cambie con cierta regularidad.

9. Esta prohibido compartir la contraseña para que grupos de personas tenga acceso a la plataforma HC2.

F. Políticas relacionadas con las prohibiciones y exclusividad

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

G. Disponibilidad de acceso al servicio

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

V. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. Conceptos Relacionados con la Plataforma

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

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

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

HONDUCOMPRAS 2: es un sistema electrónico de compras basado en el modelo e-GP (E-government Procurement) el cual sirve como una herramienta desarrollada para facilitar las transacciones entre las organizaciones que compran y los proveedores que venden a las distintas dependencias del estado, esta plataforma tiene como objetivo que las transacciones

se realicen con eficacia, eficiencia y transparencia lo que garantiza la gestión adecuada de los recursos públicos.

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

2. Conceptos Relacionados Con La Configuración

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

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

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

3. Conceptos Relacionados Con Los Usuarios

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

USUARIO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DE PLATAFORMA: Es aquel usuario creado por la ONCAE que tiene todos los privilegios y características que le permiten

administrar completamente el sistema y responsable de velar por la Configuración de la Institución.

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

4. Definiciones Relacionadas con los Perfiles

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Definiciones Relacionados con las Políticas

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

6. Definiciones Relacionados con Compra Menor

CREAR OFERTA: Es la acción por la cual después de haber manifestado su interés a través de la suscripción en el proceso, presenta una oferta o expresión de interés electrónica.

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

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

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

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

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

HOJA DE CONTROL

ORGANISMO	OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Políticas, Términos y Condiciones de Uso HonduCompras 2.
AUTOR	OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)
VERSIÓN/EDICIÓN	2DA VERSIÓN
APROBADO POR	
FECHA DE APROBACIÓN:	
FIRMA DEL APROBADOR:	
No TOTAL DE PAGINAS:	22

REGISTRO DE CAMBIO

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