
POLÍTICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO HONDUCOMPRAS 2

AGOSTO 2019
VERSION 1

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	PRÓLOGO	4
III.	SIGLAS	5
IV.	POLÍTICAS GENERALES PARA EL USO ADECUADO DE LA PLATAFORMA HONDUCOMPRAS 2.	6
A.	Políticas Relacionadas con la configuración de la Institución	6
B.	Políticas generales relacionadas con el PACC dentro de la plataforma	12
C.	Políticas relacionadas con el procedimiento a seguir para la elaboración, revisión y aprobación del PACC.	13
D.	Políticas Relacionadas con las herramientas de trabajo	17
E.	Políticas relacionadas con las prohibiciones y exclusividad	17
F.	Disponibilidad de acceso al servicio	18
V.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	19

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, 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, los Proveedores y los ciudadanos 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

CPC: usuario revisor Comprador Publico Certificado (CPC)

GA: Gerencia Administrativa

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

UAP: Unidades Administradoras de Proyectos

IV. POLÍTICAS GENERALES PARA EL USO ADECUADO DE LA PLATAFORMA HONDUCOMPRAS 2.

A. Políticas Relacionadas con la configuración de la Institución

1.-Creacion de Institución

La Institución deberá solicitar a la ONCAE la creación de la Institución y del Usuario Administrador Institucional utilizando el Formulario F-HC2-01 “Creación de institución y F-HC2-02 acceso a plataforma”, deberá ser firmado por la máxima autoridad competente de la Institución.

El Gerente Administrativo Central, debe ser el usuario Administrador Institucional de la plataforma. En caso de delegarlo deberá adjuntar la delegación a este formulario, firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la institución.

En los formularios F-HC2-01 *Creación de institución* y F-HC2-02 *Solicitud de acceso a plataforma*, en el campo de Institución, se deberá escribir el nombre y código de la institución tal cual aparece en la Estructura Programática de SEFIN.

Se deberá adjuntar el escáner de la Tarjeta de Identidad y RTN del Usuario Administrador Institucional.

El formulario F-HC2-01 *Creación de institución* deberá ser llenado por el Gerente Administrativo Central y llevar firma y sello de la Máxima Autoridad de la Institución.

Usuario administrador institucional:

Responsabilidades:

1. Responsable de ingresar los datos contenidos en la configuración de la institución en la plataforma conforme a los formularios debidamente firmados por la autoridad competente.

2. Crear y perfilar los usuarios dentro de la plataforma de acuerdo al Formulario F-HC2-02, 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. Para efectos del formulario del usuario del Gerente Administrativo de las diferentes Gerencias, estos deberán ser cargados en la biblioteca de documentos inmediatamente después de haber sido creado el usuario junto con la copia de identidad, y la Fianza que lo acredita como Gerente Administrativo.
3. Configurar la institución, crear flujos y equipos de PACC y de procesos según la guía de Configuración y diagramas de flujo brindados por la ONCAE.
4. Crear Unidades de Compra y Unidades Ejecutoras, así como la creación de las gerencias administrativas según Formulario F-HC2-03, Creación de Gerencias; El cual deberá ser respaldado por la impresión de la Estructura Programática de SEFIN. El formulario deberá ser llenado por el Gerente Administrativo de cada Gerencia a crear y con firma y sello del Gerente Administrativo Central.
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 esté 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.

2- Creación de Usuario

1. Una vez creado el Usuario Administrador Institucional este deberá crear los usuarios según las Gerencias Administrativas o Unidades Administradoras de Proyectos que existan en su Institución, así como todos los usuarios involucrados en la plataforma a través del Formulario F-HC2-02 Solicitud de Acceso a la Plataforma, así mismo informará y verificará que cada uno de ellos haya recibido el nombre de usuario y contraseña, una vez que estos hayan sido perfilados para que este proceda a ingresar a la plataforma y cambiar su contraseña. El formulario F-HC2-02 Solicitud de Acceso a la Plataforma, deberá ser llenado por el usuario a crear y llevar firma y sello de la Máxima autoridad de la institución
2. Para crear los usuarios dentro de la plataforma el nombre de usuario deberá configurarlo de acuerdo al siguiente ejemplo:
 - Institución: siglas de la Institución y/o Secretaría.
 - Nombre: colocar nombre de funcionario, la primera letra del nombre y el apellido. (en mayúscula)
 - Con los datos antes mencionado configurara de la siguiente manera como se muestra en el siguiente EJEMPLO:
 - Nombre del Usuario: **SCGG-FRIVERA** (ES UNICAMENTE UN EJEMPLO)
En caso de tener una estructura compleja será de la siguiente manera:
SESAL-HSF-FRIVERA (ESTE ES UNICAMENTE UN EJEMPLO)
3. El tipo de documento que se deberá ingresar al momento de registrar un usuario en la plataforma es el numero de identidad.
4. Para efectos del usuario de perfiles de la Institución se deberá configurar de la siguiente manera: Nombre del Usuario: INICIALES DE LA INSTITUCIÓN - PERFILES. El usuario de perfiles se creará únicamente cuando no existan usuarios creados dentro de la plataforma, ya que la función exclusiva de este es para para generar perfiles.
5. Las funcionalidades de un usuario dentro de la plataforma estarán restringidas de

acuerdo al perfil que se le haya asignado.

6. Todo empleado permanente o temporal que tenga acceso a la plataforma HC2 está obligado a cerrar sesión cada vez que haga uso de la misma y este fuera de su estación de trabajo, esto con el fin de evitar intromisiones de terceros en el mismo.
7. Las contraseñas para ingresar a la plataforma HC2 deben de cumplir con los siguientes requisitos: mínimo 8 caracteres de longitud y deberá contener caracteres alfanuméricos.
8. En la creación y modificación de las contraseñas no deberán usarse caracteres iguales consecutivos y no deberá de contener: nombre y apellido del usuario, palabras en común, nombre de familiares, fechas como cumpleaños, aniversarios.
9. Los usuarios asignados en la plataforma HC2 son personales e intransferibles por lo que los usuarios no pueden ceder, transferir o comunicar bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables administrativa, civil y penalmente por los actos, documentos, anexos, y demás actuaciones que, bajo esas claves y nombres de usuario, ingresen al HC2. Además, los usuarios asumen la obligación de cambiar sus claves frecuentemente, las que se debe evitar que sean evidentes y/o simples.
10. Está prohibido compartir la contraseña para que grupos de personas tenga acceso a la plataforma HC2.
11. Todos los usuarios de la plataforma HC2 deben reportar a la ONCAE debilidades, amenazas o servicios que pongan en riesgo la continuidad de los procesos.
12. Previo a cancelar el acceso a un usuario que sea único en el equipo, se deberá primero ingresar el nuevo usuario al equipo ya sea PACC o equipos de modalidades y luego cancelar el acceso.
13. El acceso de cualquier usuario a la cuenta de la entidad o del proveedor es responsabilidad exclusiva de este usuario y no de la ONCAE quien administra la plataforma de HC2, pero el uso de cada cuenta es de exclusiva responsabilidad del usuario de la cuenta.
14. La modificación de usuarios deberá ser comunicadas al Usuario administrador Institucional, siguiendo el Formulario F-HC2-04 Solicitud Modificación al

Usuario.

15. La suspensión temporal o definitiva del usuario creado deberá ser comunicada inmediatamente al Usuario Administrador de la institución, siguiendo el formulario F-HC2-05 Cancelación de acceso de usuario en plataforma. La falta de comunicación de este hecho, implicará la responsabilidad de la Gerencia Administrativa n cuánto al manejo del usuario.

3-. Creación de Perfiles

Se crearán (9) nueve perfiles quienes, en la configuración de los accesos de cada perfil, deberá seguir la guía de configuración de institución que a continuación se indica:

3.1 Perfiles relacionados con el PACC:

3.1.1 Usuarios con Perfil Elaborador PACC

Responsabilidades:

1. Cargar correctamente las líneas de adquisiciones del Plan Anual de Compra y Contrataciones (PACC) y sus modificaciones de acuerdo a la documentación recibida.

3.1.2 Usuario con Perfil Revisor PACC

Responsabilidades:

1. Revisar las líneas de adquisiciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
2. Aprobar o Rechazar las líneas de adquisiciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
3. Notificar a los elaboradores a través de tareas dentro de la plataforma las modificaciones que se requieran de las líneas de adquisiciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

3.1.3 Usuario con Perfil Aprobador PACC

Responsabilidades:

1. Revisar las líneas de adquisiciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
2. Aprobar o Rechazar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
3. Notificar a la gerencia y al revisor a través de tareas dentro de la plataforma las modificaciones que se requieran de las líneas de adquisiciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

los usuarios del sistema deberán contar con la experiencia y conocer el negocio en el tema de adquisiciones y contrataciones.

Nota: El usuario que tenga este perfil deberá acreditar y anexar a su formulario, la copia de la identidad y la fianza que lo acredite como Gerente Administrativo.

Para efectos de los perfiles que realizarán roles relacionados con las modalidades de compras, estos podrán verificarse en las “POLITICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO HONDUCOMPRAS 2 PARA COMPRA MENOR”

Los perfiles que conllevan los roles de Revisión y aprobación tanto de PACC y procesos , serán los siguiente:

- Perfil Revisor PACC y Procesos
- Perfil Aprobador PACC y Procesos.

4-. Creación de equipo y flujo de aprobación

4.1 Políticas relacionadas con el equipo PACC y su flujo de aprobación:

El Usuario Administrador Institucional, deberá crear el equipo PACC y su respectivo flujo.

La configuración del equipo PACC institucional se realizará de la siguiente manera:

Nombre del Equipo: Ej. **EQUIPO PACC 2019**

Descripción: **Equipo PACC 2019**

El flujo de aprobación para el PACC será secuencial con dos tareas, una tarea para el revisor PACC y otra tarea para el Aprobador del PACC.

El usuario elaborador de la Gerencia Administrativa Central seleccionado para la creación del PACC del año en gestión, y para darle clic al botón finalizar en la elaboración del PACC institucional, debe ser incluido en la sección definir equipos para PACC con permiso parcial, en la sección de configuración institución proveedor. (ver guía sección Configuración de institución y creación del equipo PACC y su flujo)

5- Configuración de Departamentos

La edición del departamento, en la sección “título y descripción” llevará el nombre de la institución de la misma manera que fue creado por la ONCAE.

Para la creación de los subdepartamentos de las Gerencias Administrativas se deberá utilizar la nomenclatura siguiente como ejemplo:

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

6-Configuración de Gerencias Administrativas

Para la configuración de la Gerencias Administrativas en la sección información general en el campo de la **REFERENCIA** deberá colocar únicamente el numero asignado según el desglose de la estructura programática que indica la Secretaría de Finanzas.

<http://www.sefin.gob.hn/formulacion-y-aprobacion/>

B. Políticas generales relacionadas con el PACC dentro de la plataforma

1. Para la creación del PACC institucional que tenga diferentes Gerencias

Administrativas se nombrará un líder de la institución quien tendrá la función de monitorear la elaboración del PACC desde inicio hasta su publicación dentro de plataforma.

2. Al momento de la creación de la adquisición planeada en el PACC el campo que hace referencia a la Descripción (nombre de la adquisición) deberá iniciar con las iniciales de la gerencia administrativa y la unidad ejecutora.
3. Todos los usuarios que estén bajo los siguientes perfiles: **Perfil Elaborador PACC, Perfil Elaborador procesos y PACC, Perfil Revisor PACC, Perfil Aprobador PACC**, deberán ser ingresados en el equipo de PACC.
4. El usuario al cual se le delego crear el inicio y fin del PACC deberá actualizar el equipo del PACC a medida que usuarios ingresen al mismo; también será el único que podrá eliminar el PACC en su totalidad en caso de ser necesario.
5. El usuario revisor del PACC deberá mantener un archivo en físico el cual contendrá todas las versiones del PACC aprobadas en HC2 para efecto de las modificaciones que surjan del PACC en la plataforma este deberá cotejar la ultima versión publicada vrs el detalle de modificaciones realizadas en la nueva versión del PACC.
6. La elaboración del PACC se realizará con los códigos CUBS relacionados con el 4to (cuarto) nivel, excepcionalmente se usara el 3er nivel cuando la adquisición contenga varios códigos CUBS de ese 3er nivel.
7. La elaboración de las líneas del PACC deben estar conforme a los umbrales establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año vigente.

C. Políticas relacionadas con el procedimiento a seguir para la elaboración, revisión y aprobación del PACC.

1. Institución con una gerencia y una unidad ejecutora

1.1 Elaboración

Para la creación del PACC el Usuario Administrador Institucional deberá crear los usuarios que integraran el equipo de elaboración, revisión y aprobación del PACC.

Una vez conformado el equipo del PACC dará inicio el usuario elaborador ingresando a la plataforma de HC2, el cual cargará todas las adquisiciones planeadas de forma individual o masiva.

Una vez realizada la carga de las adquisiciones planeadas deberán ser enviadas para su revisión dando clic en el botón finalizar.

En caso de rechazo el usuario elaborador deberá realizar las correcciones pertinentes y enviarlas nuevamente a revisión.

1.2 Revisión

Para la revisión del PACC el usuario revisor deberá ingresar a la plataforma de HC2 quien revisara las adquisiciones planeadas si cumplen con la normativa y los procedimientos establecidos en el estamento legal estableciendo si procede la aprobación o rechazo realizando las observaciones correspondientes. El usuario revisor debe ser CPC en caso contrario las instituciones deben contar con una circular específica de acuerdo a los lineamientos de la circular No ONCAE-011-2019 y el gerente administrativo o el funcionario que corresponda asignara al usuario revisor del PACC.

En caso de identificar que una o más líneas de adquisición necesitan ser corregidas, el usuario revisor notificará a la gerencia que corresponda.

1.3 Aprobación

Para la aprobación y publicación del PACC el usuario aprobador deberá entrar a la plataforma de HONDUCOMPRAS 2, quien aprobará y publicará las adquisiciones planeadas.

En caso de identificar que una o más líneas de adquisición necesitan ser corregidas, el usuario aprobador notificará a usuario revisor y a la gerencia que corresponda.

2. Institución con varias gerencias y varias unidades ejecutoras

El usuario administrador institucional deberá designar los usuarios que integraran el equipo de elaboración, revisión y aprobación del PACC Institucional.

Debe existir un líder que coordine de inicio a fin la carga del PACC este deberá ser de la Gerencia Administrativa Central.

La creación del PACC del año en gestión debe ser iniciada por un usuario elaborador de la Gerencia Administrativa Central, debiendo notificar a todos los usuarios elaboradores de las distintas gerencias administrativas de la institución, quienes podrán ingresar sus adquisiciones planeadas por Unidad Ejecutora.

IMPORTANTE: Ninguno de los usuarios elaboradores de las GA debe dar clic en el botón Finalizar, salvo el usuario elaborador de la Gerencia Administrativa Central que creó el año de gestión del PACC. En caso de que por error un usuario elaborador de una gerencia administrativa o unidad ejecutora presione el botón finalizar este deberá notificar al líder del PACC para que este notifique al revisor del PACC de la institución para que lo pueda revertir presionando el botón rechazar y continuar con la carga de las adquisiciones planeadas las demás GA.

La revisión y la aprobación de las adquisiciones planeadas ingresadas al PACC de cada unidad ejecutora deberá realizarse por fuera de la plataforma del HC2 para que estas al ser cargadas tenga la revisión y aprobación por parte de su unidad.

La revisión general del PACC cargado en HC2 por todas las unidades ejecutoras lo hará el revisor de la institución asignado, estableciendo si procede la aprobación o rechazo realizando las observaciones correspondientes.

En caso de rechazo el usuario elaborador de la unidad ejecutora al que se le hicieran observaciones deberá realizar las correcciones pertinentes notificando al líder de la institución para la carga del PACC para que este lo envíe a revisión.

La aprobación y publicación del PACC institucional cargado en HC2 por todas las unidades ejecutoras lo hará el aprobador de la institución asignado.

En la sección de la creación de adquisiciones planeadas en el campo de **DESCRIPCIÓN** al momento de agregar el nombre del proceso de adquisición se debe iniciar con la sigla de la Gerencia Administrativa y de la unidad ejecutora ejemplo (GAC-AI-compra.....) haciendo referencia a que este proceso es de la unidad de auditoría interna de la Gerencia Administrativa Central.

En caso de eliminar una línea del PACC esta deberá ser seleccionada marcando la casilla a la izquierda de la línea y luego seleccionar el botón **OPCIONES** luego darle click **ELIMINAR**. Ningún usuario elaborador de PACC deberá darle al botón **ELIMINAR** que se encuentra en el extremo superior e inferior de la pantalla ya que este borrará las líneas de todas las Gerencia.

El usuario elaborador de la Gerencia Administrativa Central que realizó la creación del PACC del año en gestión, debe ser incluido en la sección definir equipos para PACC con permiso parcial, en la sección de configuración institución proveedor.

Este usuario deberá actualizar el equipo PACC cada vez que un usuario entre al equipo PACC.

Una vez publicado el PACC y posteriormente este es modificado por alguna Gerencia Administrativa, el usuario elaborador podrá realizar la modificación y este mismo deberá darle click en finalizar y deberá enviar una **TAREA** al revisor indicándole la modificación para que se cumpla el flujo de revisión y aprobación.

Cuando el usuario Administrador Institucional crea un nuevo usuario con un perfil relacionado con el PACC y este fue creado posterior a la creación del equipo PACC deberá inmediatamente actualizarlo en el equipo de PACC, para que este pueda acceder a cargar las adquisiciones planeadas.

D. Políticas Relacionadas con las 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 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. La definición correcta de los correos electrónicos para las alertas sobre las notificaciones para las alertas sobre notificaciones.
5. Los usuarios deben conocer y seguir las instrucciones contenidos en los instructivos, manuales y/o guías, flujogramas emitidas por la ONCAE relacionados con HC2.
6. Convertir sus documentos a formato PDF con un tamaño no mas de 50 MB para garantizar que quienes descarguen un documento lo vean correctamente.
7. 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.
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.

E. 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 configure 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.

F. 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. Las fallas en HC2 permiten el uso de manera inmediata del Protocolo de Fallas Generales y Específicas disponible en www.Honducompras.gob.hn.

3. El inicio de la a indisponibilidad como Falla General de HC2 se notificará de un banner en la página web de ONCAE y en la página de HC2.
4. La indisponibilidad como Falla General de HC2 es acreditada a través de un certificado de indisponibilidad que indica inicialmente la fecha y hora del comienzo de la indisponibilidad y cuando ésta se ha superado, establece su fecha y hora de finalización. Los usuarios de HC2 pueden descargar el certificado desde el siguiente <http://www.honducopras.gob.hn/>

V. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

5.1 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.Honducopras.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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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 PACC: 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.

PERFIL REVISOR PACC: Persona que revisa el PACC antes del aprobador dentro de la plataforma HC2.

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.

PERFIL APROBADOR PACC: Es la persona encargada o designada que coordina la elaboración, la aprobación de la publicación, ejecución y modificación del PACC el cual tiene el cargo de Gerente Administrativo, o quien haga sus veces y de la máxima autoridad de la institución según lo que estable las disposiciones Generales del presupuesto del 2020, en su Artículo. 90.

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.

5.5 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.

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	
APROBADO POR	
FECHA DE APROBACIÓN:	
FIRMA DEL APROBADOR:	

No TOTAL DE PAGINAS:	
-----------------------------	--

REGISTRO DE CAMBIO

VERSION	CAUSA DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	MODIFICACION	FECHA DEL CAMBIO
0001	VERSION INICIAL	ONCAE		12 /08/2019
0002	VERSION MODIFICADA	ONCAE	SECCION IV. B. NUMERAL 6	7 /11/2019
0003	VERSION MODIFICADA	ONCAE	SECCION IV. A. NUMERAL 3	30/12/2019
004	VERSION MODIFICADA	ONCAE	-SECCIÓN IV, RELACIONADO CON LA CONFIGURACION DE LA INSTITUCION SECCION DE USUARIO ADMINISTRATIVO NUMERO 2. -CREACIÓN DE PERFILES 3.1.3 RESPONSABILIDADES. -CONCEPTO RELACIONADO CON LOS USUARIO DELA SECCION V. CONCEPTOS Y DEFINICIONES, PERFIL APROBADOR PACC.	7 /01/2020