



MANUAL DE USUARIO  
UNIDADES DE COMPRAS  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN Y  
ADQUISICIONES DEL ESTADO - HONDUCOMPRAS

## **PROGRAMA DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO BID 1059/Sf-Ho**

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - HONDUCOMPRAS**

#### **MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE COMPRAS**

**DICIEMBRE DEL 2005**

## **CONTENIDO**

### **CAPITULO 1. GENERALIDADES**

- 1.1 OBJETIVO
- 1.2 ALCANCE
- 1.3 USUARIOS Y PERFILES
- 1.4 CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN
- 1.4 CAMBIAR CONTRASEÑA
- 1.6 ETAPAS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN EL SISTEMA

### **CAPITULO 2. PRECALIFICACIONES**

- 2.1 CREAR NUEVA PROCESO
- 2.2 REVISAR PROCESO
- 2.3 APROBAR Y DIFUNDIR PROCESO
- 2.4 MODIFICAR PROCESO
- 2.5 BORRAR PROCESO

### **CAPITULO 3. LICITACIONES Y CONCURSOS**

- 3.1 CREAR NUEVA PROCESO
- 3.2 REVISAR PROCESO
- 3.3 APROBAR Y DIFUNDIR PROCESO
- 3.4 MODIFICAR PROCESO
- 3.5 BORRAR PROCESO

### **CAPITULO 4. CONTRATOS**

- 4.1 REGISTRAR CONTRATO
- 4.2 MODIFICAR CONTRATO
- 4.3 BORRAR CONTRATO

### **CAPITULO 5. SANCIONES**

- 5.1 REGISTRAR SANCIÓN
- 5.2 MODIFICAR SANCIÓN
- 5.3 BORRAR SANCIÓN

## **CAPITULO 6. CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS**

**6.1 MODO DE EMPLEO DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS.**

**6.2 COMO BUSCAR UN PRODUCTO EN EL CATALOGO.**

**6.3 SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN ÍTEM EN EL CATALOGO**

## **CAPITULO 7. REPORTES Y CONSULTAS**

**7.1 REPORTES DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

**7.3 CONSULTA DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS**

**7.2 REGISTRO DE PROVEEDORES**

## **GLOSARIO**

## CAPITULO 1: GENERALIDADES

---

OBJETIVO

ALCANCE

USUARIOS, ROLES Y PERMISOS

CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN

## 1.1 Objetivo

Describir el modo de uso y la funcionalidad del Sistema Honducompras ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

## 1.2 Alcance

Este manual esta dirigido a las unidades de compras de los organismos y entidades del Estado.

Con este manual las unidades de compras podrán publicar en Honducompras los procesos de precalificaciones, licitaciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, concursos privados y públicos, nacionales e internacionales, los contratos que resultan de dichos procesos de adquisición y las sanciones cuando sean aplicadas a algún contratista.

De los procesos mencionados las unidades de compras deberán publicar: avisos de prensa, pliegos o términos de referencia, enmiendas o adendos, aclaraciones, acta de apertura de ofertas, informe de evaluación, acta de adjudicación y el contrato.

## 1.3 Usuarios, roles y permisos.

El sistema cuenta con la facilidad para crear tantos usuarios dentro de una unidad ejecutora como se quiera. Sin embargo básicamente se pueden clasificar los usuarios del sistema por el rol que juegan en la unidad de compras y por los permisos que tienen para realizar acciones en el sistema.

De acuerdo al rol se pueden dividir en:

- **Usuario que ELABORA o registra procesos en el sistema:** es el encargado generar los procesos en el sistema. Los usuarios con este rol pueden crear nuevos procesos de precalificaciones, licitaciones, registrar contratos y sanciones, así como solicitar la catalogación de algún ítem que no se encuentra en el catalogo. También pueden

modificar la información de los diferentes procesos siempre y cuando el sistema lo permita, y puede borrar un proceso que esta en etapa de elaboración.

- **Usuario que REVISA información de los procesos cargados:** es el encargado de verificar la consistencia de la información que fue cargada por el usuario que elaboro el proceso.
- **Usuario que APRUEBA la publicación de los procesos en Internet:** es el encargado de dar la autorización de publicación de los procesos en Honducompras.

De acuerdo a los permisos pueden existir muchos tipos de usuarios ya que el sistema maneja los permisos de acceso como se muestra en la matriz.

Menu	Descripcion	Accede Pagina	Agregar	Modificar	Borrar
REGISTRAR	Separador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compras por Cotización	Registrar Compras por Cotización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Precalificaciones	Registrar Precalificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licitaciones y Concursos	Registrar Licitaciones y Concursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratos	Registrar Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanciones	Registrar Sanciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de creación de item en el catalogo	Solicitud de creación de item en el catalogo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1.4 Consola de Administración.

Honducmpras cuenta con una consola de administración a la cual se puede acceder desde el portal en el recuadro Autenticarse. En este recuadro se digitan el usuario y la clave que le han sido asignados cuando diligenció el formulario de alta solicitud de acceso al sistema.

Al entrar a la consola de administración se tiene acceso a la siguiente pantalla.



En el menú de la izquierda aparecerán las opciones a las cuales el usuario tiene acceso.

- **Inicio:** regresa al principio del modulo de administración.
- **Salir:** regresa a la página principal de HONDUCOMPRAS.
- **Compras por cotización:** para registrar los pedidos de cotizaciones.
- **Registrar Precalificaciones:** para registrar los procesos de precalificaciones.
- **Licitaciones y concursos:** para registrar los procesos de licitaciones y concursos.
- **Contratos:** para registrar los contratos realizados, ya sea una orden de compra o un contrato de obra o consultaría.
- **Sanciones:** para registrar las sanciones que se impongan a los contratistas en al unidad ejecutora.
- **Solicitud de creación de un ítem en el catalogo:** para pedir a la ONCAE que se genere un ítem que no existe en el catalogo y que se va a adquirir.
- **Registro de proveedores:** para consultar el registro de proveedores de la ONCAE.

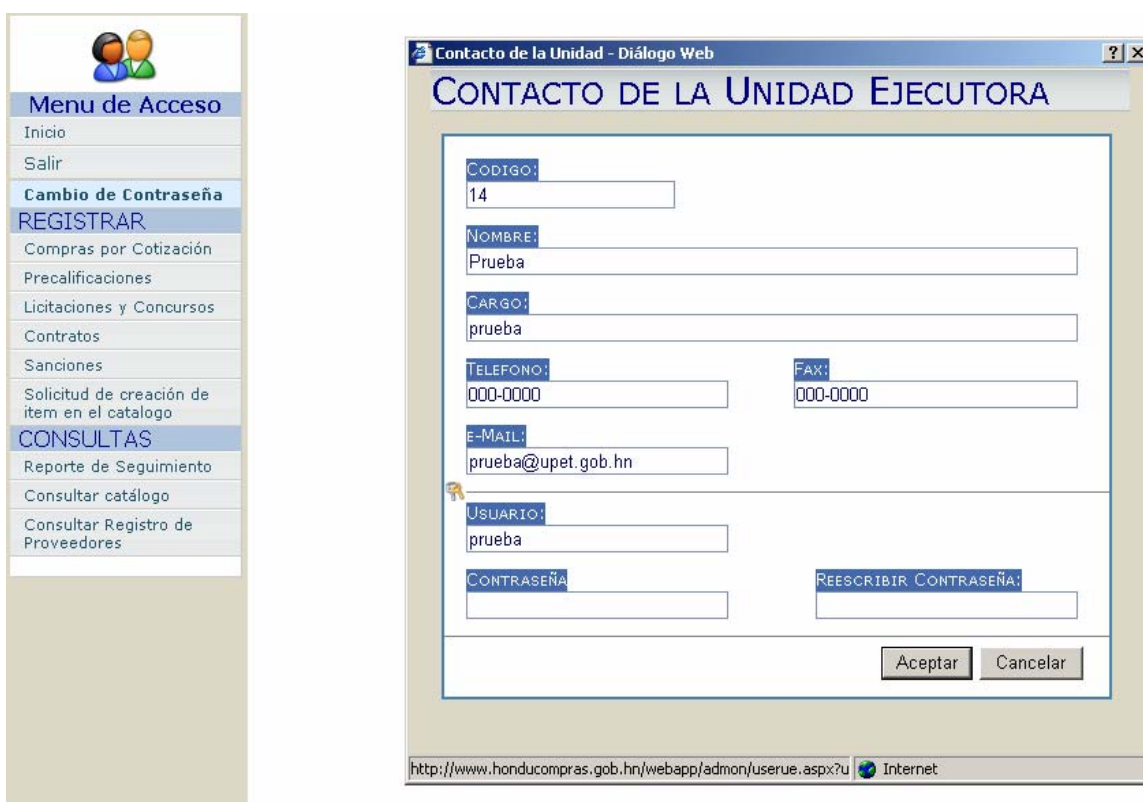
## 1.5 Cambiar Contraseña

Esta opción sirve para que usuario resetee la contraseña que se le asigna una vez es dado de alta en el sistema. Se encuentra en el menú de acceso de consola de Administración.

Se recomienda que una vez es dado de alta un usuario por el personal de Hondupr@S, el usuario ingrese y cambie la contraseña que le ha sido asignada, por razones de seguridad.

Por otro lado, cuando a un usuario se le olvida su contraseña debe solicitar a la mesa de ayuda del Hondupr@S que le asignen una nueva contraseña para tener acceso al sistema. En este caso es muy útil esta opción ya que es fuertemente recomendado que el usuario ingrese y cambie inmediatamente la contraseña antes de continuar con cualquier acción en el sistema. Para cambiar la contraseña:

➤ Haga clic en la opción Cambiar contraseña de menú de acceso. El sistema muestra la siguiente pantalla.



The screenshot displays the 'CONTACTO DE LA UNIDAD EJECUTORA' web form. On the left, a vertical menu titled 'Menu de Acceso' contains options: Inicio, Salir, Cambio de Contraseña, REGISTRAR, Compras por Cotización, Precalificaciones, Licitaciones y Concursos, Contratos, Sanciones, Solicitud de creación de ítem en el catálogo, CONSULTAS, Reporte de Seguimiento, Consultar catálogo, Consultar Registro de Proveedores, and Consultar Registro de Proveedores. The main form area contains the following fields and values:

- CODIGO: 14
- NOMBRE: Prueba
- CARGO: prueba
- TELEFONO: 000-0000
- FAX: 000-0000
- E-MAIL: prueba@upet.gob.hn
- USUARIO: prueba
- CONTRASEÑA: (empty)
- REESCRIBIR CONTRASEÑA: (empty)

At the bottom right of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The browser's address bar at the bottom shows the URL: <http://www.hondupr@s.gob.hn/webapp/admon/userue.aspx?u>.

- En el campo contraseña escriba la nueva contraseña, y confirmela en el campo Reescribir contraseña.
- Haga clic en Aceptar.
- El sistema mostrara un mensaje confirmando la actualización de los datos.



## 1.6 Etapas de los procesos de adquisición en el sistema

En el sistema se deben registrar precalificaciones, licitaciones o concursos y contratos. Cada proceso de estos tiene etapas que indican como va avanzando el proceso en el tiempo. Cada etapa tiene un tipo de documento asociado en el sistema, y mientras no se publique este documento ***el proceso no puede continuar a la siguiente etapa en el sistema.***

En la siguiente matriz se encuentran los tipos de documentos que maneja cada uno de los procesos, la etapa en la que debe estar el proceso para que se pueda publicar un tipo de documento y la etapa a la que es pasado el proceso cuando se publica un tipo de documento.

Tipo de Proceso	Tipo de documento	Etapas en la que debe estar el proceso para que se pueda publicar este tipo de documento	Etapas a la que es pasado el proceso cuando se publica este tipo de documento
Pecalificación	Aviso de Prensa	Elaboración	Elaboración
	Bases de la Pecalificación	Elaboración	Elaboración
	Reversar Revisión/Aprobación	Revisado ó Aprobado	Elaboración ó Revisado
	Anexos	Elaboración ó Recepción de Ofertas	Recepción de Ofertas
	Enmienda o Addendum	Recepción de Ofertas	Recepción de Ofertas
	Aclaratoria	Recepción de Ofertas	Recepción de Ofertas
	Listado de Participantes	Recepción de Ofertas	Evaluación
	Resolución de Pecalificación	Evaluación	Adjudicado/Terminado
Licitación o Concurso	Aviso de Prensa	Elaboración	Elaboración
	Pliego/Términos de Referencia	Elaboración	Elaboración
	Reversar Revisión/Aprobación	Revisado ó Aprobado	Elaboración ó Revisado
	Anexos	Elaboración ó Recepción de Ofertas	Recepción de Ofertas
	Enmienda o Addendum	Recepción de Ofertas	Recepción de Ofertas
	Aclaratoria	Recepción de Ofertas	Recepción de Ofertas
	Acta de Apertura de Ofertas	Recepción de Ofertas	Evaluación
	Informe de Evaluación	Evaluación	Adjudicación
Contrato	Contrato	Adjudicación	Adjudicado/terminado

## **CAPITULO 2: PRECALIFICACIONES**

---

**CREAR NUEVO PROCESO  
REVISAR PROCESO  
APROBAR Y DIFUNDIR PROCESO  
MODIFICAR PROCESO  
BORRAR PROCESO**

## 2.1 Crear Nuevo Proceso

Para trabajar en el modulo de precalificaciones se accede por la opción Registrar precalificaciones, de la consola de administración. Al entrar a esta opción se tiene la siguiente pantalla.



**LISTADO DE PRECALIFICACIONES A LICITACIÓN**

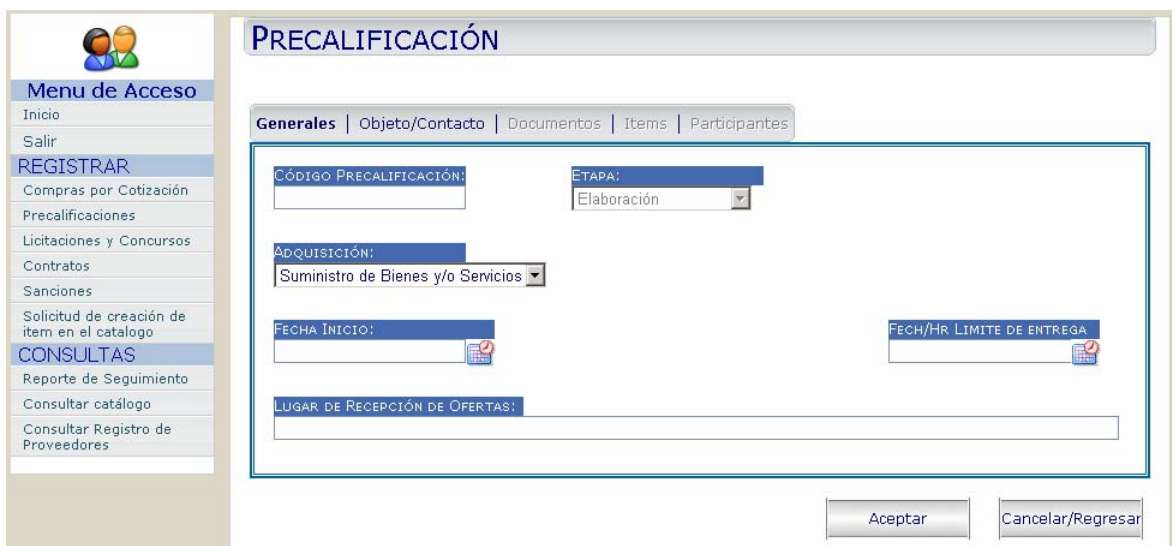
Mostrar Procesos en Etapa:

☒ Elaboración
 ☐ Revisado
 ☐ Recepción de Ofertas
 ☐ Evaluación
 ☐ Adjudicado
 ☐ Desierto
 ☐ Fracasado

Código Precalificación	Tipo Adquisición	Fecha Inicio	Fecha Apertura
P0001-2005	Obras	04/10/2005	28/10/2005

1

- Haga clic en el botón Nuevo. Los datos de la precalificación que se deben registrar en el sistema son:



**PRECALIFICACIÓN**

CÓDIGO PRECALIFICACIÓN: 
 ETAPA:

ADQUISICIÓN:

FECHA INICIO: 
 FECH/HR. LIMITE DE ENTREGA:

LUGAR DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:

**Código Precalificación:** permite números y letras hasta un tamaño de 50 caracteres.

**Adquisición:** se debe elegir de la lista si el proceso es de suministro de bienes y servicios, construcción de obras o consultorías.

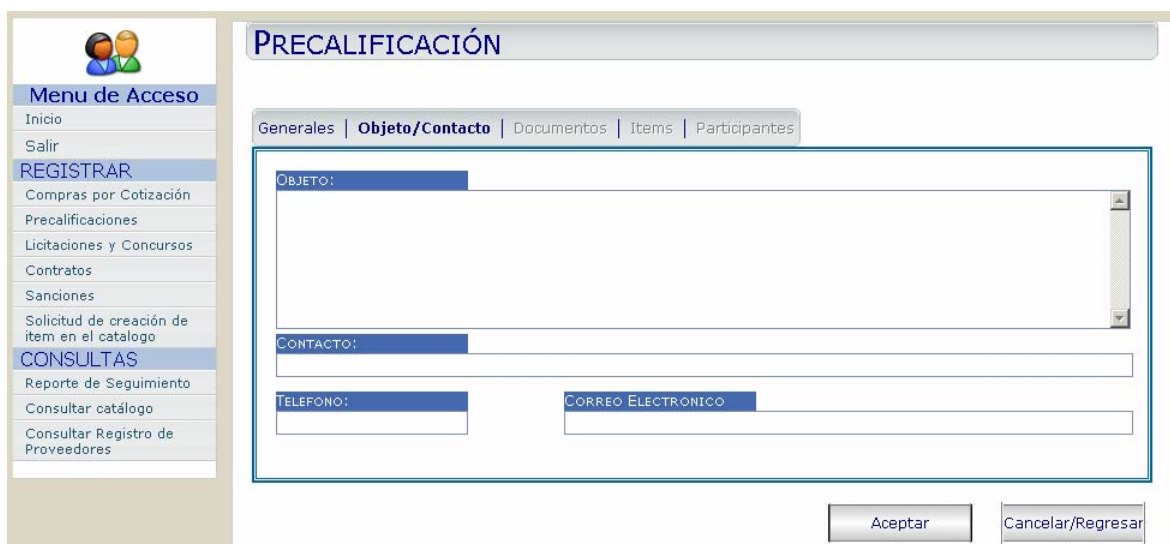
**Fecha inicio:** indica la fecha en que se inicia el proceso la cual debe ser mayor o igual a la fecha de publicación de proceso en el portal.

**Fecha/hora limite de entrega:** indica la fecha y hora límites en las que la entidad recibirá propuestas para dicho proceso. Esta fecha debe ser mayor a la fecha de inicio del proceso. Adicionalmente, se debe colocar la hora límite en la cual la entidad aceptara propuestas para dicho proceso.

**Lugar de recepción de ofertas:** se debe escribir el lugar donde deben ser entregadas las ofertas o propuestas.

**Etapas:** el sistema deja el proceso en etapa de “**Elaboración**” es decir, no esta publicado en el portal.

- Haga clic en la pestaña Objeto/contacto.



**Objeto:** es el objeto del proceso.

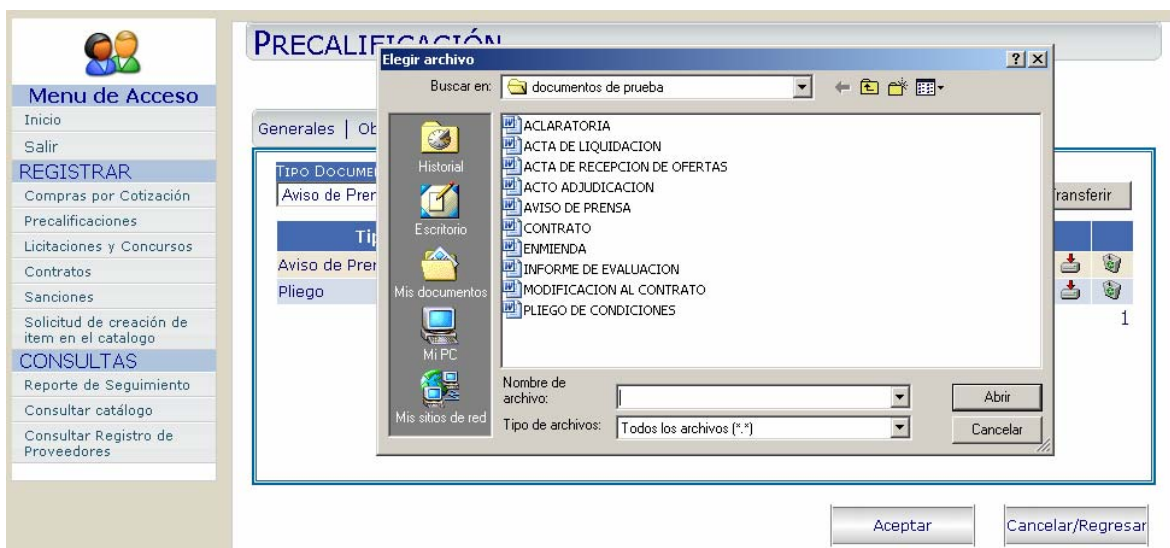
**Contacto:** es el nombre de la persona que estará a cargo de dicho proceso dentro de la unidad ejecutora.

**Teléfono:** es el teléfono donde se puede ubicar a dicho contacto.

**Correo electrónico:** es el correo electrónico del contacto para el proceso.

- Haga clic en el botón Aceptar con el fin de guardar esta información en la base de datos y habilitar las siguientes pestañas.

- Haga clic en la pestaña Documentos y elija el tipo de documento que va publicar.
- Haga clic en el botón Examinar. Aparece una ventana del sistema para que busque el documento que va a publicar. Ubique en su computador el documento y haga clic en el botón Abrir de la ventana de dialogo.



La ruta de este documento debe quedar en el campo etiquetado "Archivo a subir".

- Haga clic en Transferir, esto hará que el sistema pase el documento de su computador al sistema. Según el tamaño del archivo que se esta publicando el sistema se puede tardar unos minutos en realizar la transferencia.



**PRECALIFICACIÓN**

Generales | Objeto/Contacto | **Documentos** | Items | Participantes

Tipo Documento: Archivo a Subir: Examinar... Transferir

Tipo Doc	Tamaño	Fecha Publicación
Aviso de Prensa	0.00 KB	04/10/2005 11:04:38 a.m.
Pliego	10.00 KB	04/10/2005 03:10:21 p.m.

Aceptar Cancelar/Regresar

Si se logró la transferencia del archivo el sistema muestra un mensaje al final de la pantalla confirmando esta acción.

La lista de documentos cargados se va generando en la parte inferior de la ventana.

- Haga clic en la pestaña Ítems. Catalogue la adquisición según el catalogo de bienes y servicios de la Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones de Estado (ONCAE). En el Capítulo 6 puede encontrar la forma de buscar en el catalogo y el modo de empleo del mismo.
- Si agrega un ítem desde el buscador las especificaciones del mismo deben ser ingresadas posteriormente haciendo clic en el libro que esta a la derecha del ítem.

Una vez terminada la catalogación el proceso esta listo para pasar a Revisión por la autoridad competente.

## 2.2 Revisar Proceso

Esta acción solo la puede realizar la autoridad competente que tenga permiso en el sistema para dar el visto bueno de **"Revisado"** a una Precalificación que ha sido cargada en el Sistema.

Para Revisar la información de una Precalificación:

- Entre por la opción Licitaciones y Concursos del menú de acceso.
- En el cuadro Mostrar proceso de la etapa: haga clic en los procesos que están en elaboración.
- Haga clic en el proceso que quiere revisar.
- Haga clic en el botón Revisar. Esta acción traerá los datos del proceso pero solo para ser consultados. Verifique que la información del proceso esta completa y es consistente. Revise que los documentos publicados son los que corresponden, que las fechas de inicio y fecha límite de presentar ofertas son las correctas, que el proceso esta clasificado adecuadamente según el catalogo de bienes y servicios de la ONCAE, etc.
- Terminada la revisión a satisfacción haga clic en el botón **Revisado**. Esta acción hará que el proceso pase a etapa de "Revisado".
- Si encontró inconsistencias en la información del proceso puede hacer clic en **Cancelar/Regresar** esto hará que el proceso quede en etapa de elaboración hasta que sean corregidas dichas inconsistencias.

Cualquier corrección necesaria a los datos registrados solo la puede realizar el usuario con cuyo rol es de elaboración y se requiere que el proceso este en etapa de elaboración, por tanto debe reportar las inconsistencias a dicho usuario.

Para regresar un proceso a la etapa de elaboración se debe cargar un documento en el proceso cuyo tipo es Reversar Revisión el cual debe contener la justificación de dicha acción.

## **2.3 Aprobar y difundir Proceso**

Esta acción solo la puede llevar a cabo la autoridad competente que tenga permiso en el sistema para aprobar la difusión de un proceso en el portal.

Para aprobar la difusión de una Precalificación es necesario que primero se haya realizado su Revisión.

- Elija el proceso que va Aprobar de la lista de procesos Revisados.





**Menu de Acceso**  
Inicio  
Salir  
**REGISTRAR**  
Compras por Cotización  
Precalificaciones  
Licitaciones y Concursos  
Contratos  
 Sanciones  
Solicitud de creación de ítem en el catálogo  
**CONSULTAS**  
Reporte de Seguimiento  
Consultar catálogo  
Consultar Registro de Proveedores

### LISTADO DE PRECALIFICACIONES A LICITACIÓN

Nuevo
Modifica
Borrar
Revisar
Aprobar

Mostrar Procesos en Etapa:  
☐ Elaboración
☒ Revisado
☐ Recepción de Ofertas
☐ Evaluación
☐ Adjudicado
☐ Desierto
☐ Fracasado

Código Precalificación	Tipo Adquisición	Fecha Inicio	Fecha Apertura
<b>Prueba_123456</b>	<b>Consultoria</b>	<b>18/10/2005</b>	<b>25/10/2005</b>
Prueba	Suministro de Bienes y/o Servicios	05/10/2005	26/10/2005

➤ Haga clic en Aprobar. Con esta acción se despliega la información del proceso de tal forma que se puede verificar que los datos sean correctos y que efectivamente el proceso esta listo para ser publicado en Honducompras.

➤ Haga clic en Aprobar/Publicar. Esta acción hace que el proceso quede automáticamente publicado en [www.honducmpras.gob.nh](http://www.honducmpras.gob.nh) como proceso vigente, lo cual significa que a partir de ese momento el estará disponible para la consulta de todos los interesados en participar de dicho proceso y su etapa en el sistema es **“Recepción de ofertas”**.

## 2.4 Modificar Proceso

La modificación de la información de una Precalificación es necesaria porque en el transcurso de esta aparecen documentos que se deben publicar en el sistema, estos son:

1. Enmiendas o adendas, si surgen a medida que avanza el proceso.
2. Formularios de aclaraciones si surgen en el transcurso del proceso.
3. Listado de participantes del proceso de Precalificación, se publica cuando se cumple la fecha límite de presentar ofertas.
4. Resolución de Precalificación, cuando es terminada la evaluación de las propuestas, la cual indica quienes fueron precalificados.

Para publicar uno de estos documentos:

➤ Haga clic en la opción Precalificaciones del menú de acceso.



- Haga clic en la etapa en la cual esta el proceso.
- De la lista que aparece elija el proceso a modificar.
- Haga clic en el botón modificar.
- Haga clic en la pestaña Documentos.
- De la lista desplegable elija el tipo de documentos que va a publicar.
- Haga clic en el botón Examinar.
- Ubique en su disco duro el documento que va a publicar y haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Transferir.

Cuando se publica cierto tipo de documentos cambia automáticamente la etapa del proceso de Precalificación en el sistema. Es así como:

1. Si se publica la lista de participantes el la Precalificación pasa a etapa de Evaluación.
2. Si se publica la Resolución de Precalificación el proceso pasa a etapa de Adjudicado/terminado.

## **2.5 Borrar Proceso**

- Haga clic en la opción Precalificaciones del menú de acceso.
- De la lista que aparece elija el proceso que le interesa.
- Haga clic en Borrar. El sistema pide confirmación para realizar la acción.

Un proceso de Precalificación puede ser borrado del sistema únicamente cuando se encuentra en etapa de elaboración, y por un usuario con los permisos necesarios para borrar sobre la base de datos.

Adicionalmente, para borrar un proceso de Precalificación es necesario primero borrar los ítems y documentos que se han publicado de este, uno a uno.

Cuando se elije la opción Borrar sin haber eliminado aun los ítems o los documentos asociados al proceso, el sistema muestra el siguiente mensaje.

## Ha Ocurrido el Siguiete Error

Código de Error:	547
Título:	NO puede borrar el registro
Descripción:	El Registro que intenta borrar posee datos que dependen de el por lo que no puede ser borrado

- Para retornar a la información de un click sobre el boton atras del explorador

## CAPITULO 3: LICITACIONES Y CONCURSOS

---

CREAR NUEVO PROCESO  
REVISAR PROCESO  
APROBAR Y DIFUNDIR PROCESO  
MODIFICAR PROCESO  
BORRAR PROCESO

### 3.1 Crear Nuevo Proceso

A este modulo se accede por la opción Registrar Licitaciones y Concursos del menú de la consola de administración. Al entrar a esta opción se tiene la siguiente pantalla.



**LISTADO DE COMPRAS POR LICITACIÓN**

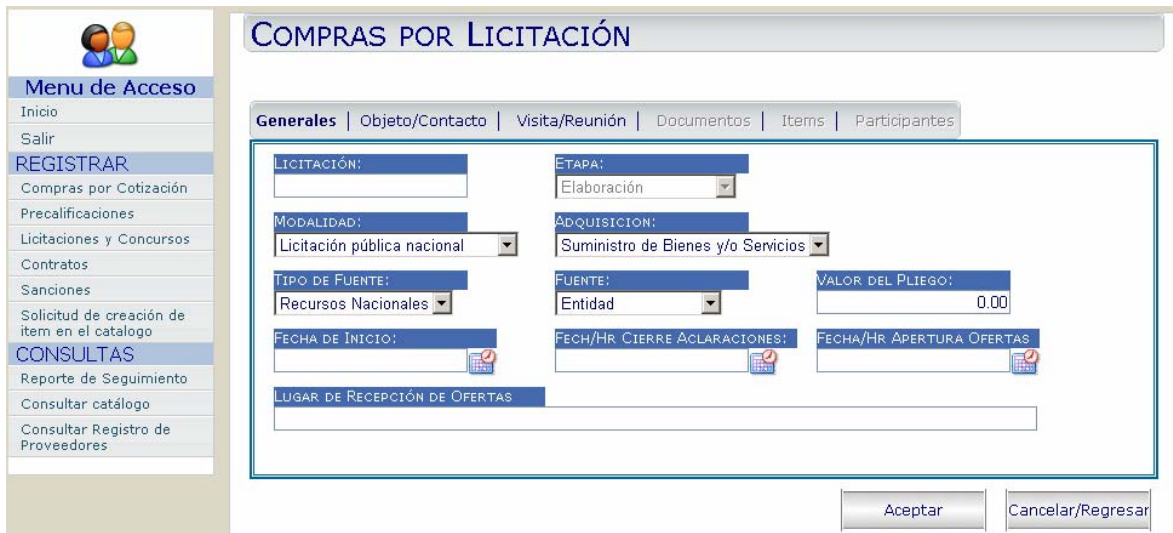
Mostrar Procesos en Etapa:

☒ Elaboración
 ☐ Revisado
 ☐ Recepción de Ofertas
 ☐ Evaluación
 ☐ Adjudicado
 ☐ Desierto
 ☐ Fracasado

Código Licitación	Modalidad	Tipo Adquisición	Fecha Inicio	Fecha Apertura
L0001-0011	Licitación pública nacional	Suministro de Bienes y/o Servicios	14/10/2005	11/11/2005

1

- Haga clic en el botón Nuevo. Los datos de la licitación o Concurso que se deben registrar en el sistema son:



**COMPRAS POR LICITACIÓN**

LICITACIÓN:   
 ETAPA:

MODALIDAD:   
 ADQUISICION:

TIPO DE FUENTE:   
 FUENTE:

VALOR DEL PLIEGO:

FECHA DE INICIO:   
 FECH/HR CIERRE ACLARACIONES:

FECHA/HR APERTURA OFERTAS:

LUGAR DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:

**Licitación:** permite números y letras hasta un tamaño de 50 caracteres.

**Modalidad:** es el tipo de proceso que se va a ejecutar con esta adquisición.

**Adquisición:** se debe elegir de la lista si el proceso es de suministro de bienes y servicios, construcción de obras o consultorías.

**Tipo fuente:** se debe elegir de la lista desplegable si los fondos provienen de un préstamo, de una donación o son recursos nacionales.

**Fuente:** se debe elegir de la lista desplegable el lugar de donde provienen estos fondos. En caso de ser fondos nacionales el sistema coloca la entidad como fuente de financiamiento.

**Valor de pliego:** es el valor de compra de los pliegos. En este campo solo se aceptan números y el separador de miles es la coma.

**Fecha inicio:** indica la fecha en que se inicia el proceso la cual debe ser mayor o igual a la fecha de publicación de proceso en el portal.

**Fecha cierre de aclaraciones:** es la máxima fecha en la cual los proponentes pueden hacer preguntas al pliego.

**Fecha/hora limite de entrega:** indica la fecha y hora límites en las que la entidad recibirá propuestas para dicho proceso. Esta fecha debe ser mayor a la fecha de inicio del proceso. Adicionalmente, se debe colocar la hora límite en la cual la entidad aceptara prepuestas para dicho proceso.

**Lugar de recepción de ofertas:** se debe escribir el lugar donde deben ser entregadas las ofertas o propuestas.

**Etapas:** el sistema deja el proceso en etapa de “**Elaboración**” es decir, no esta publicado en el portal.

➤ Haga clic en la pestaña Objeto/contacto.



The screenshot displays the 'COMPRAS POR LICITACIÓN' (Bids for Purchase) form. On the left is a 'Menu de Acceso' (Access Menu) with options like 'Inicio', 'Salir', 'REGISTRAR', and 'CONSULTAS'. The main form has a tabbed interface with 'Objeto/Contacto' selected. The 'Objeto' field is a large text area. Below it are fields for 'CONTACTO:', 'TELÉFONO:', and 'CORREO ELECTRÓNICO:'. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar/Regresar' buttons.

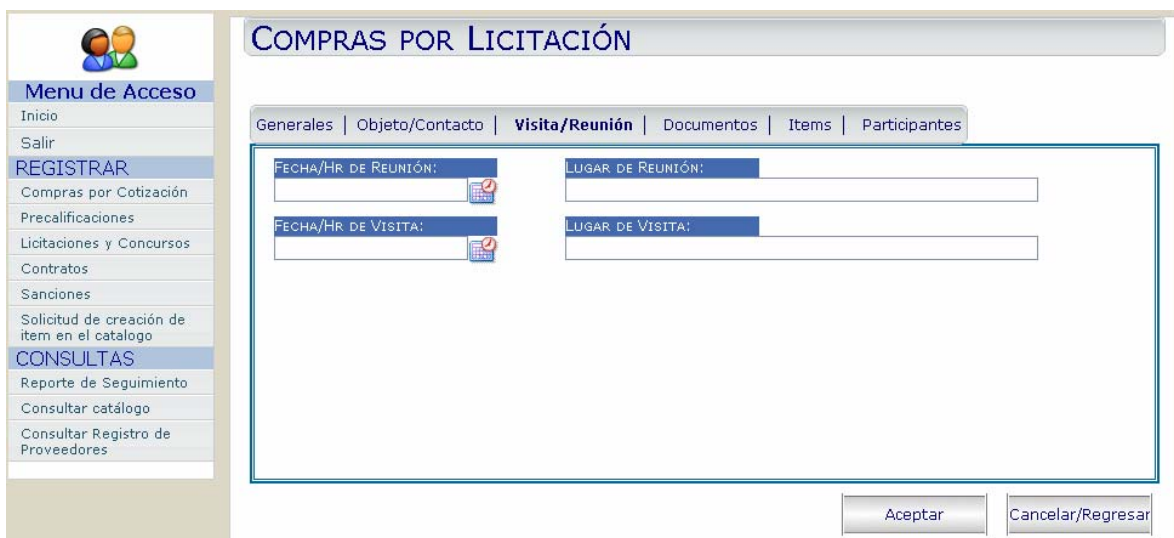
**Objeto:** es el objeto del proceso.

**Contacto:** es el nombre de la persona que estará a cargo de dicho proceso dentro de la unidad ejecutora.

**Teléfono:** es el teléfono donde se puede ubicar a dicho contacto.

**Correo electrónico:** es el correo electrónico del contacto para el proceso.

- Haga clic en la pestaña Visita/Reunión. Esto en caso que el proceso tenga previsto una visita técnica y/o reunión de técnica y de aclaraciones del pliego.



The screenshot shows the 'COMPRAS POR LICITACIÓN' form. On the left is a 'Menu de Acceso' with options like 'Inicio', 'Salir', 'REGISTRAR', 'CONSULTAS', etc. The main form has tabs: 'Generales', 'Objeto/Contacto', 'Visita/Reunión' (selected), 'Documentos', 'Items', and 'Participantes'. The 'Visita/Reunión' tab contains four input fields: 'FECHA/HR. DE REUNIÓN:', 'LUGAR DE REUNIÓN:', 'FECHA/HR. DE VISITA:', and 'LUGAR DE VISITA:'. Each field has a calendar icon. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar/Regresar' buttons.

**Fecha/Hr reunión:** escriba la fecha programada para la reunión, y en seguida escriba la hora de la misma.

**Lugar de la reunión:** escriba el lugar donde se hará la reunión.

**Fecha/Hr visita:** escriba la fecha programa para la visita y en seguida escriba la hora de la misma.

**Lugar de la visita:** escriba el lugar donde se debe realizar la visita.

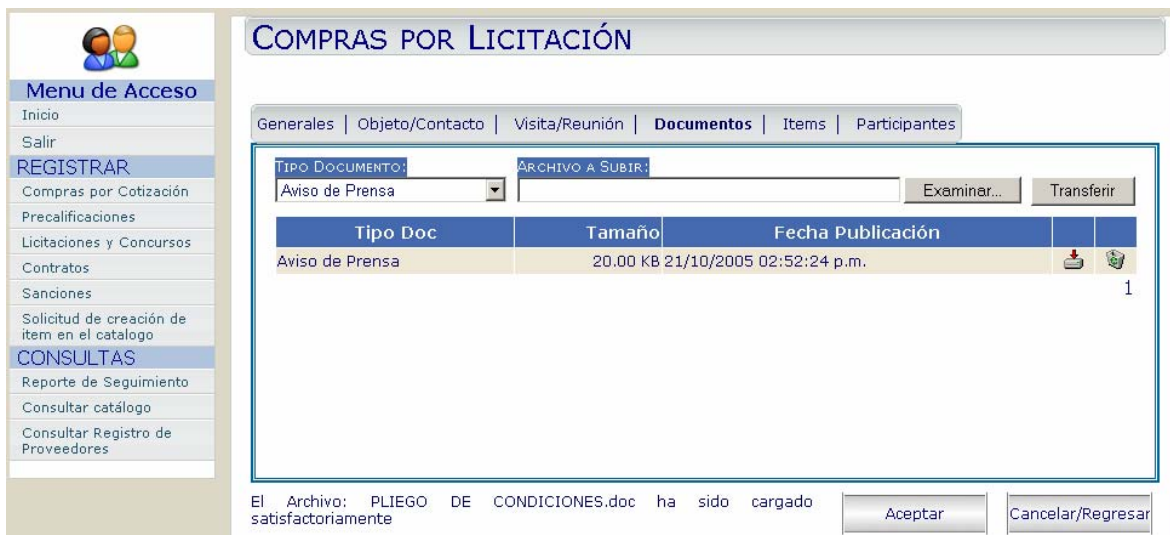
- Haga clic en el botón Aceptar con el fin de guardar esta información en la base de datos y habilitar las siguientes pestañas.
- Haga clic en la pestaña Documentos y elija el tipo de documento que va publicar.
- Haga clic en el botón Examinar. Aparece una ventana del sistema para que busque el documento que va a publicar. Ubique en su computador el documento que y haga clic en el botón Abrir de la ventana de dialogo.



La ruta de este documento debe quedar en el campo etiquetado "Archivo a subir".

Haga clic en Transferir, esto hará que el sistema pase el documento de su computadora al sistema. Según el tamaño del archivo que se esta publicando el sistema se puede tardar unos minutos en realizar la transferencia.





**COMPRAS POR LICITACIÓN**

Generales | Objeto/Contacto | Visita/Reunión | **Documentos** | Items | Participantes

Tipo Documento: Archivo a Subir: Examinar... Transferir

Tipo Doc	Tamaño	Fecha Publicación
Aviso de Prensa	20.00 KB	21/10/2005 02:52:24 p.m.

El Archivo: PLIEGO DE CONDICIONES.doc ha sido cargado satisfactoriamente

Aceptar Cancelar/Regresar

Si se logró la transferencia del archivo el sistema muestra un mensaje al final de la pantalla confirmando esta acción.

La lista de documentos cargados se va generando en la parte inferior de la ventana.

- Haga clic en la pestaña Ítems. Catalogue la adquisición según el catalogo de bienes y servicios de la Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones de Estado (ONCAE). En el Capítulo 6 puede encontrar la forma de buscar en el catalogo y el modo de empleo del mismo.
- Si agrega un ítem desde el buscador las especificaciones del mismo deben ser ingresadas posteriormente haciendo clic en el libro que esta a la derecha del ítem.

Una vez terminada la catalogación el proceso esta listo para pasar a Revisión por la autoridad competente.

### 3.2 Revisar Proceso

Esta acción solo la puede realizar la autoridad competente que tenga permiso en el sistema para dar el visto bueno de **"Revisado"** a una Licitación o Concurso que ha sido cargada en el Sistema

Para Revisar la información de una Licitación o Concurso:



- Entre por la opción Licitaciones y Concursos del menú de acceso.
- En el cuadro Mostrar proceso de la etapa: haga clic en los procesos que están en elaboración.
- Haga clic en el proceso que quiere revisar.
- Haga clic en el botón Revisar. Esta acción traerá los datos del proceso pero solo para ser consultados. Verifique que la información del proceso esta completa y es consistente. Revise que los documentos publicados son los que corresponden, que las fechas de inicio y fecha límite de presentar ofertas son las correctas, que el proceso esta clasificado adecuadamente según el catalogo de bienes y servicios de la ONCAE, etc.
- Terminada la revisión a satisfacción haga clic en el botón **Revisado**. Esta acción hará que el proceso pase a etapa de "Revisado".
- Si encontró inconsistencias en la información del proceso puede hacer clic en **Cancelar/Regresar** esto hará que el proceso quede en etapa de elaboración hasta que sean corregidas dichas inconsistencias.

Cualquier corrección necesaria a los datos registrados solo la puede realizar el usuario con cuyo rol es de elaboración y se requiere que el proceso este en etapa de elaboración, por tanto debe reportar las inconsistencias a dicho usuario.

Para regresar un proceso a la etapa de elaboración se debe cargar un documento en el proceso cuyo tipo es Reversar Revisión el cual debe contener la justificación de dicha acción.

### 3.3 Aprobar y difundir Proceso

Esta acción solo la puede llevar a cabo la autoridad competente que tenga permiso en el sistema para aprobar la difusión de un proceso en Hondupr@S.

Para aprobar la difusión de una Licitación o Concurso es necesario que primero se haya realizado su Revisión.

- Elija el proceso que va Aprobar de la lista de procesos Revisados.



**Menu de Acceso**

- Inicio
- Salir
- REGISTRAR**
  - Compras por Cotización
  - Precalificaciones
  - Licitaciones y Concursos
  - Contratos
  - Sanciones
  - Solicitud de creación de ítem en el catálogo
- CONSULTAS**
  - Reporte de Seguimiento
  - Consultar catálogo
  - Consultar Registro de Proveedores

**LISTADO DE COMPRAS POR LICITACIÓN**

Mostrar Procesos en Etapa:

☐ Elaboración
 ☒ Revisado
 ☐ Recepción de Ofertas
 ☐ Evaluación
 ☐ Adjudicado
 ☐ Desierto
 ☐ Fracasado

Código Licitación	Modalidad	Tipo Adquisición	Fecha Inicio	Fecha Apertura
L0001-0011	Licitación pública nacional	Suministro de Bienes y/o Servicios	14/10/2005	11/11/2005

1

➤ Haga clic en Aprobar. Con esta acción se despliega la información del proceso de tal forma que se puede verificar que los datos sean correctos y que efectivamente el proceso esta listo para ser publicado en Honducompras.

➤ Haga clic en Aprobar/Publicar. Esta acción hace que el proceso quede automáticamente publicado en [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) como proceso vigente, lo cual significa que a partir de ese momento estará disponible para la consulta de todos los interesados en participar de dicho proceso y su etapa en el sistema es de **“Recepción de ofertas”**.

### 3.4 Modificar Proceso

La modificación de la información de una Licitación o concurso es necesaria porque en el transcurso de este aparecen documentos que se deben publicar en el sistema, estos son:

1. Enmiendas o adendas, si surgen a medida que avanza el proceso.
2. Formularios de aclaraciones si surgen en el transcurso del proceso.
3. Acta de recepción de ofertas de la licitación o concurso, se publica cuando se cumple la fecha y hora de recepción de ofertas.
4. Informe de evaluación, cuando es terminada la evaluación de las propuestas.
5. Acta de adjudicación, la cual indica quien fue el proponte grandor de dicho proceso de selección.

Para publicar uno de estos documentos:

- Haga clic en la opción Licitaciones y Concursos del menú de acceso.
- Haga clic en la etapa en la cual está el proceso.
- De la lista que aparece elija el proceso a modificar.
- Haga clic en el botón modificar.
- Haga clic en la pestaña Documentos.
- De la lista desplegable elija el tipo de documentos que va a publicar.
- Haga clic en el botón Examinar.
- Ubique en su disco duro el documento que va a publicar y haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Transferir.

Cuando se publica cierto tipo de documentos cambia automáticamente la etapa del proceso en el sistema. Es así como:

1. Si se publica el acta de recepción de ofertas el proceso pasa a etapa de Evaluación.
2. Si se publica el informe de evaluación el proceso pasa a etapa de Adjudicado.
3. Si se publica el acta de adjudicación el proceso pasa a etapa de terminado.

### **3.5 Borrar Proceso**

- Haga clic en la opción Licitaciones y Concursos del menú de acceso.
- De la lista que aparece elija el proceso que le interesa.
- Haga clic en Borrar. El sistema pide confirmación para realizar la acción.

Un proceso de Licitación o Concurso puede ser borrado del sistema únicamente cuando se encuentra en etapa de elaboración, y por un usuario con los permisos necesarios para borrar sobre la base de datos.

Adicionalmente, para borrar una Licitación o Concurso es necesario primero borrar los ítems y documentos que se han publicado de este, uno a uno.

Cuando se elije la opción Borrar sin haber eliminado aun los ítems o los documentos asociados al proceso, el sistema muestra el siguiente mensaje.

Ha Ocurrido el Siguiete Error	
Código de Error:	547
Título:	<b>NO</b> puede borrar el registro
Descripción:	El Registro que intenta borrar posee datos que dependen de el por lo que no puede ser borrado
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para retornar a la información de un click sobre el boton atras del explorador</li></ul>	

## CAPITULO 4: CONTRATOS

---

REGISTRAR CONTRATO  
MODIFICAR DATOS CONTRATO  
BORRAR CONTRATO

## 4.1 Registrar Contrato

A este modulo se accede por la opción Registrar Contratos del menú de la consola de administración. Al entrar a esta opción se tiene la siguiente pantalla.



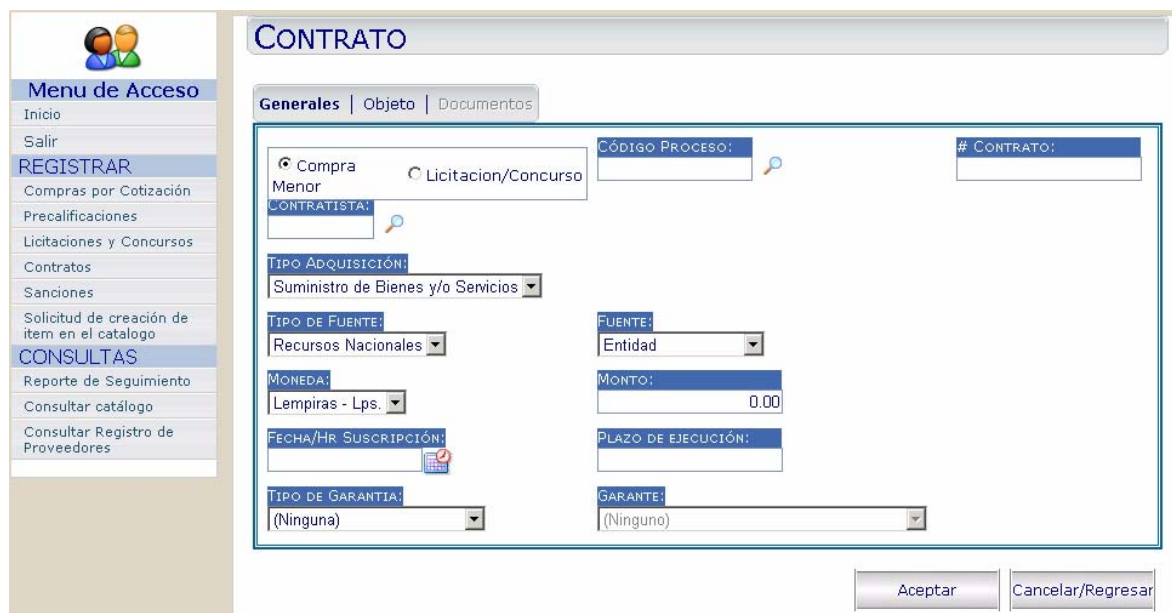
**LISTADO DE CONTRATOS**

Nuevo Modifica Borrar

Código Contrato	Contratista	Tipo Adquisición	Fecha Suscripción	Monto
1-31-08-05	Price Water House	Suministro de Bienes y/o Servicios	29/09/2005	Lps. 15,000.00
555	Sistemas Digitales y Equipos de Oficina, S. de R.L.	Suministro de Bienes y/o Servicios	29/09/2005	Lps. 15,000.00
c0001-05	Sistemas Digitales y Equipos de Oficina, S. de R.L.	Suministro de Bienes y/o Servicios	13/10/2005	Lps. 500,000.00

1

- Haga clic en el botón Nuevo. Los datos que se deben registrar de un contrato son:



**CONTRATO**

Generales | Objeto | Documentos

☒ Compra Menor ☐ Licitacion/Concurso

CÓDIGO PROCESO: # CONTRATO:

CONTRATISTA:

TIPO ADQUISICIÓN: Suministro de Bienes y/o Servicios

TIPO DE FUENTE: Recursos Nacionales FUENTE: Entidad

MONEDA: Lempiras - Lps. MONTO: 0.00

FECHA/HR SUSCRIPCIÓN: PLAZO DE EJECUCIÓN:

TIPO DE GARANTIA: (Ninguna) GARANTE: (Ninguno)

Aceptar Cancelar/Regresar

**Tipo de Proceso:** se debe elegir si el contrato que se va a registrar proviene de un proceso de compra menor o de un proceso de licitación.

**Código del proceso:** el sistema no permite registrar contratos si no hay un proceso asociado a este. Por tanto se debe escribir el código del proceso de adquisición del cual proviene este contrato. En caso de no saber este código haga clic en la lupa, y el sistema traerá una lista de los procesos que tiene la entidad en etapa de adjudicación. Elija el proceso en cuestión haciendo clic en la flecha que se encuentra frente a este. Esta acción hará que el sistema cargue los campos código del proceso, tipo de adquisición, tipo fuente y fuente con los datos que tenía de este proceso.

**Código del Contrato:** escriba el número de contrato. En este campo puede escribir números y caracteres.

**Contratista:** en este campo se debe llenar el número de identificación del contratista. En caso de no tener este número a mano haga clic en la lupa y el sistema le mostrara una lista de los participantes de dicho proceso. Elija el participante la cual fue adjudicada el proceso y haga clic en la flecha que esta a la derecha del nombre.

**Tipo de adquisición:** en caso de que el contrato provenga de una compra por cotización elija de la lista el tipo de adquisición.

**Tipo fuente:** en caso de que el contrato provenga de una compra por cotización elija de la lista desplegable si el contrato esta financiado con recursos nacionales, donación o préstamo.

**Fuente de financiamiento:** en caso de que el contrato provenga de una compra por cotización elija de lista de donde proviene los recursos con los que se va pagar este contrato. En caso de ser fondos nacionales el sistema coloca la entidad como fuente de financiamiento.

**Moneda:** elija de lista le tipo de moneda con el cual se va a pagar el contrato.

**Monto:** es el valor del contrato. Escriba en este campo solo números y como separador use la coma.

**Fecha suscripción del contrato:** indica la fecha en que se inicia el contrato.

**Plazo de ejecución:** escriba el tiempo que durara el contrato en meses.

**Tipo de garantía:** elija de la lista el tipo de garantía que se esta exigiendo para firmar el contrato.

**Garante:** en caso de tener garantía el contrato indique a quien se la compro el contratista, eligiendo la entidad garante de la lista.

➤ Haga clic en la pestaña Objeto.

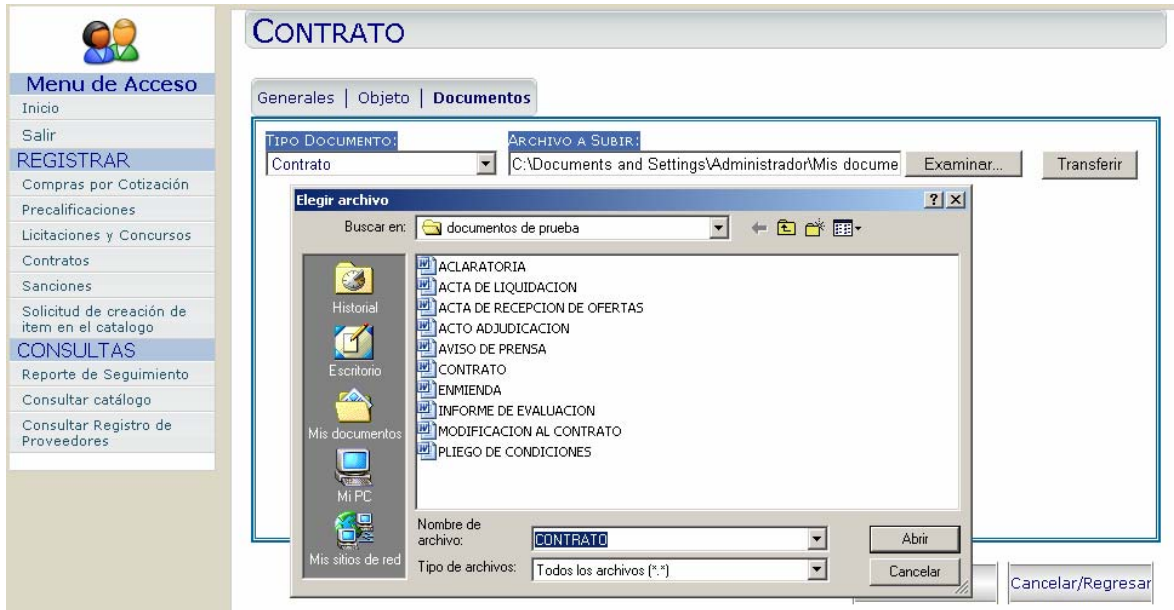


The screenshot shows the 'CONTRATO' form in the HONDUCOMPR@S system. On the left is a 'Menu de Acceso' with options like 'Inicio', 'Salir', 'REGISTRAR', and 'CONSULTAS'. The main area has three tabs: 'Generales', 'Objeto', and 'Documentos'. The 'Objeto' tab is active, showing a large text area labeled 'OBJETO:'. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar/Regresar' buttons.

**Objeto:** escriba el objeto del contrato.

- Haga clic en el botón Aceptar con el fin de guardar esta información en la base de datos y habilitar la pestaña de documentos.
- Haga clic en la pestaña Documentos.
- De la lista Tipos de documentos elija Contrato.
- Haga clic en el botón Examinar. Ubique en su computador el contrato que va a publicar y haga clic en el botón Abrir de la ventana de dialogo.





**CONTRATO**

Generales | Objeto | **Documentos**

TIPO DOCUMENTO: Contrato ARCHIVO A SUBIR: C:\Documents and Settings\Administrador\Mis docum... Examinar... Transferir

**Elegir archivo**

Buscar en: documentos de prueba

Historial, Escritorio, Mis documentos, Mi PC, Mis sitios de red

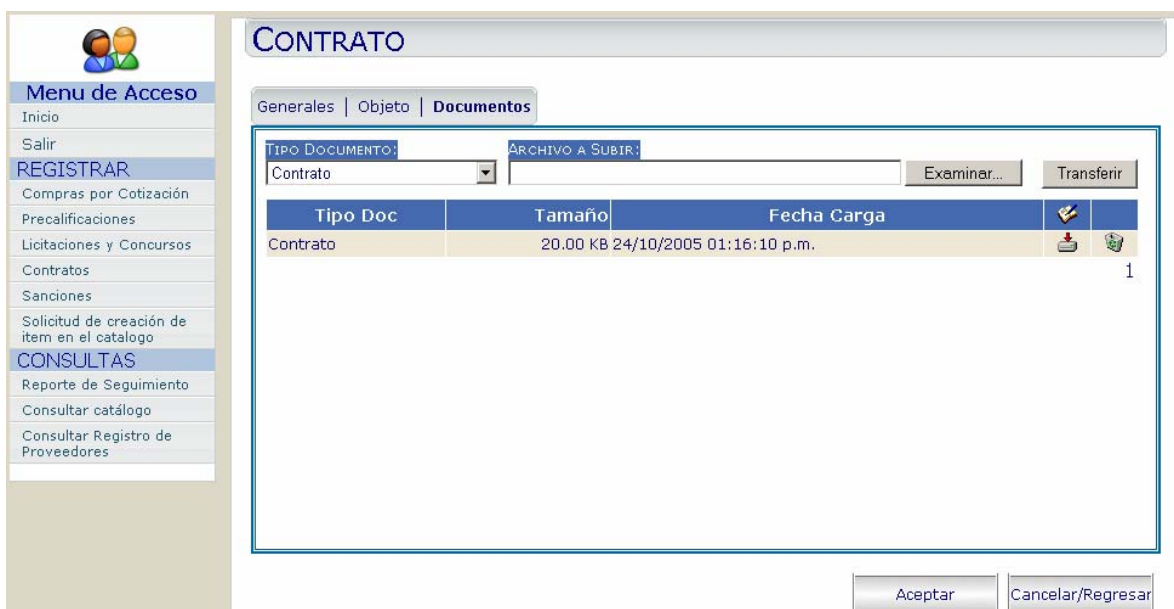
ACLARATORIA  
ACTA DE LIQUIDACION  
ACTA DE RECEPCION DE OFERTAS  
ACTO ADJUDICACION  
AVISO DE PRENSA  
CONTRATO  
ENMIENDA  
INFORME DE EVALUACION  
MODIFICACION AL CONTRATO  
PLIEGO DE CONDICIONES

Nombre de archivo: CONTRATO  
Tipo de archivos: Todos los archivos (\*.\*)

Abrir, Cancelar, Cancelar/Regresar

La ruta de este documento debe quedar en el campo etiquetado "Archivo a subir".

Haga clic en Transferir, esto hará que el sistema pase el documento de su computador al sistema. Según el tamaño del archivo que se esta publicando el sistema se puede tardar unos minutos en realizar la transferencia. Si se logró la transferencia del archivo el sistema muestra un mensaje al final de la pantalla confirmando esta acción.



**CONTRATO**

Generales | Objeto | **Documentos**

TIPO DOCUMENTO: Contrato ARCHIVO A SUBIR: Examinar... Transferir

Tipo Doc	Tamaño	Fecha Carga	
Contrato	20.00 KB	24/10/2005 01:16:10 p.m.	1

Aceptar, Cancelar/Regresar

La lista de documentos cargados se va generando en la parte inferior de la ventana.

## **4.2 Modificar datos del Contrato**

6. La modificación de la información de un contrato es necesaria si en el transcurso del mismo se realizan modificaciones al plazo, al valor o ambos.

Para publicar una modificación al contrato:

Haga clic en la opción Contratos del menú de acceso.

- De la lista que aparece elija el proceso a modificar.
- Haga clic en el botón modificar.
- Haga clic en la pestaña Documentos.
- De la lista desplegable elija el tipo de documento que va a publicar.
- Haga clic en el botón Examinar.
- Ubique en su disco duro el documento que va a publicar y haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Transferir.

Si fuera necesario modificar la información de las pestañas de datos generales o el objeto, realice los cambios respectivos y haga clic en Aceptar.

## **4.3 Borrar Contrato**

- Haga clic en la opción Contratos del menú de acceso.
- De la lista que aparece elija el contrato que quiere borrar.
- Haga clic en Borrar. El sistema pide confirmación para realizar la acción.

Para borrar un Contrato es necesario primero borrar los documentos que se han publicado de este, uno a uno.

Cuando se elige la opción Borrar sin haber eliminado aun los documentos asociados al proceso, el sistema muestra el siguiente mensaje.

## Ha Ocurrido el Siguiete Error

Código de Error:	547
Título:	NO puede borrar el registro
Descripción:	El Registro que intenta borrar posee datos que dependen de el por lo que no puede ser borrado

- Para retornar a la información de un click sobre el boton atras del explorador

## **CAPITULO 5: SANCIONES**

---

**REGISTRAR SANCIÓN  
MODIFICAR DATOS DE UNA SANCIÓN  
BORRAR SANCIÓN**

## 5.1 Registrar Sanción

A este modulo se accede por la opción Registrar Sanciones del menú de la consola de administración. Al entrar a esta opción se tiene la siguiente pantalla.



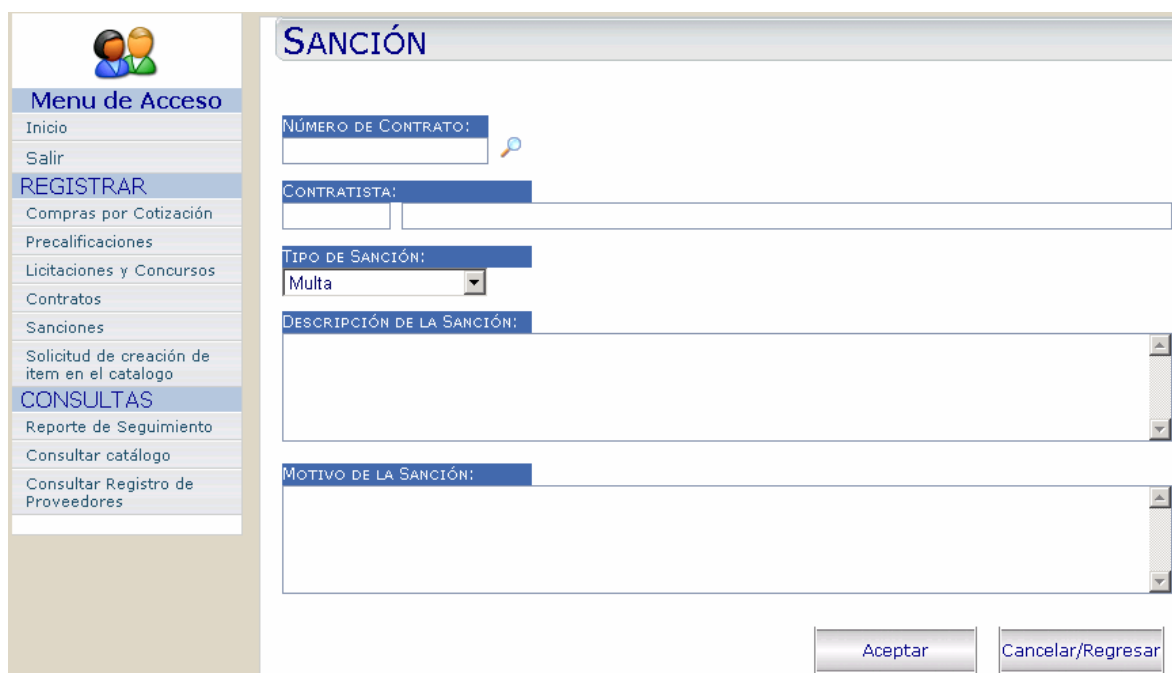
**LISTADO DE SANCIONES**

Nuevo    Modificar    Borrar

ID	Contrato	Compañía	Sanción
2	555	Sistemas Digitales y Equipos de Oficina, S. de R.L.	MULTA

1

- Haga clic en el botón Nuevo. Los datos que se deben registrar de una Sanción son:



**SANCIÓN**

NÚMERO DE CONTRATO:

CONTRATISTA:

TIPO DE SANCIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN:

MOTIVO DE LA SANCIÓN:

Aceptar    Cancelar/Regresar

**Número de Contrato:** es el contrato al cual se le esta aplicando la sanción.

**Tipo de Sanción:** se debe elegir de la lista si la sanción es una multa, una suspensión o una rescisión.

**Descripción de la Sanción:** en este campo se detalla más la sanción, es decir, si fue una multa se debe escribir el monto, si fue una suspensión se debe escribir las fechas de suspensión, si fue una rescisión se debe escribir la fecha de terminación.

**Motivo de la Sanción:** en este campo se debe registrar en detalle el motivo por el cual fue sancionado el contratista.

## 5.2 Modificar datos de una Sanción

La modificación de la información de una sanción es solo necesaria por error humano en la trascripción de los datos o algo parecido.

- Haga clic en la opción Sanciones del menú de acceso.
- Haga clic en la sanción que le interesa modificar.
- El sistema mostrar los datos de la sanción para hacer los cambios respectivos.
- Cuando termine haga clic en el botón Aceptar.

Si fuera necesario modificar la información de la sanción realice los cambios respectivos y haga clic en Aceptar.

## 5.3 Borrar Sanción

Esta opción es usada cuando se registra una sanción que posteriormente se considera que no es valida.

- Haga clic en la opción Sanciones del menú de acceso.
- De la lista que aparece elija la sanción que le interesa borrar
- Haga clic en Borrar. El sistema pide confirmación para realizar la acción.



## **CAPITULO 6: CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS**

---

### **MODO DE EMPLEO DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS COMO BUSCAR UN BIEN O SERVICIO EN EL CATALOGO**



## 6.1 Modo de empleo del catalogo de bienes y servicios.

El United Nations Standard Products and Services Code - UNSPSC posee 4 niveles que posibilitan al usuario buscar productos y servicios de forma más precisa debido a que las búsquedas están confinadas a categorías lógicas. Cada nivel contiene un valor numérico de 2 caracteres y una descripción textual como la siguiente:

XX **Segmento**

La agregación lógica de familias para propósitos analíticos

XX **Familia**

Una categoría de un grupo reconocido de productos interrelacionados.

XX **Clase**

Un grupo de productos compartiendo un uso o función común.

XX **Producto o servicio**

Un grupo de productos o servicios sustitutos

El UNSPSC también permite agregar un quinto nivel (noveno y décimo dígito) después del **Producto o Servicio** para indicar la **Función de negocio**, que es la función llevada a cabo por una organización como soporte del producto o generar un mayor nivel de detalle. Esta opción debe manejarse con las precauciones del caso, para no insertar distorsiones en los cuatro primeros niveles de la codificación.

Por ejemplo: *recambio de lapiceras* es parte de una clase mas grande llamada *Recambio de tinta y minas de lápices* la cual es parte de la familia de productos *Suministros de oficina*, que a su vez proviene del segmento de *Equipo, accesorios y suministros de Oficina*. Cada nivel jerárquico tiene su propio y único nombre.

### **Jerarquía Número y Nombre de la Categoría**

*Segmento 44 Equipo, accesorios y suministros de Oficina*

	<b>10</b> Maquinaria, suministros y accesorios de oficinas
	<b>11</b> Accesorios de oficina y escritorio
<i>Familia</i>	<b>12</b> <i><b>Suministros de Oficina</b></i>
	<b>15</b> Suministros de correo
	<b>16</b> Suministros de escritorio
	<b>17</b> Instrumentos de escritura
	<b>18</b> Medios de corrección
<i>Clase</i>	<b>19</b> <i><b>Recambio de tinta y minas de lápices</b></i>
	<b>01</b> Tinta China
	<b>02</b> Recambio de minas
<i>Producto</i>	<b>03</b> <i><b>Recambio de lapicera</b></i>

***“recambio de lapicera” = clasificación UNSPSC 44-12-19-03.***

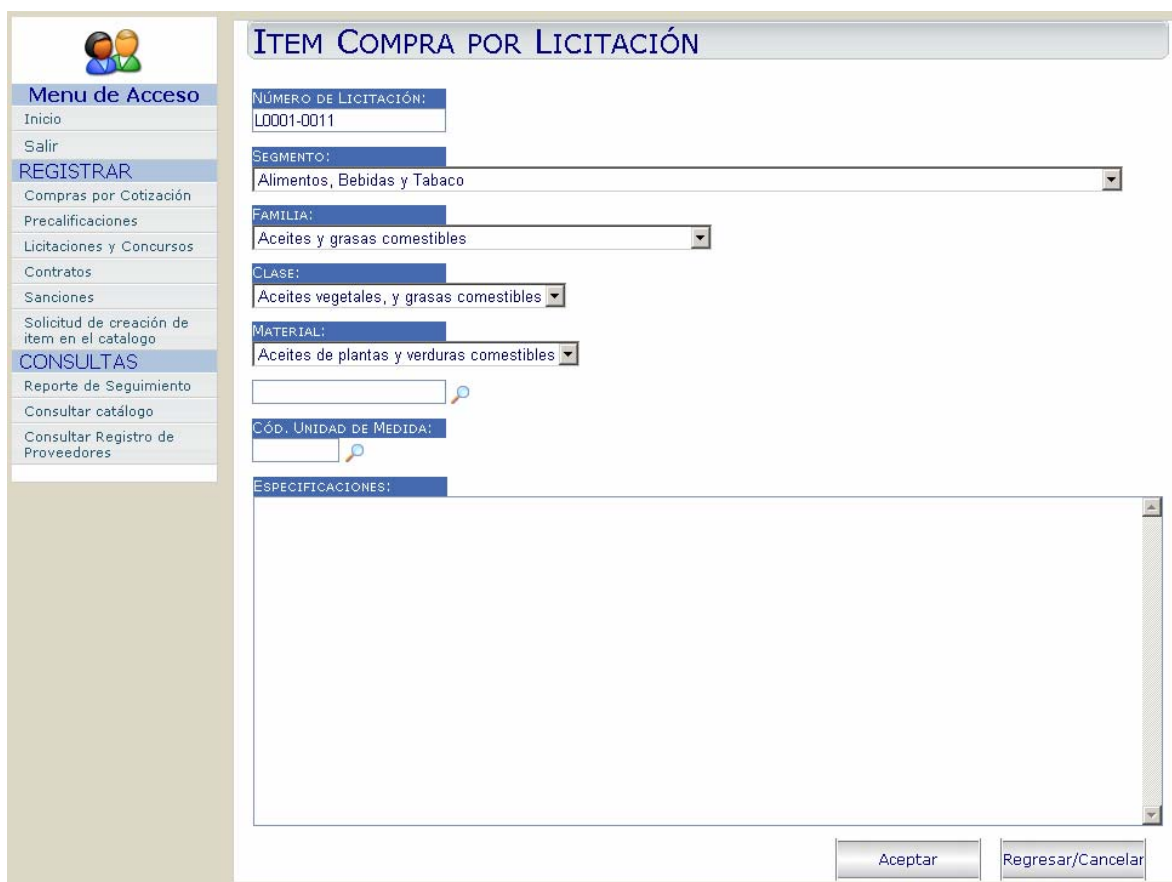
En situaciones que hay muchos usos o muchos orígenes para el mismo producto, la clasificación refleja el uso dominante del producto en un mercado global. Este uso dominante puede variar con el tiempo y por la región o país. En este orden de ideas, la meta del equipo que desarrolló el UNSPSC fue reflejar el uso internacional de un bien o servicio, no el regional o industrial. El UNSPSC cumple las siguientes reglas de consistencia usadas en el desarrollo del mismo:

- Como primera regla un producto o servicio es clasificado con otros que sirven o brindan una función, propósito o tarea común a ellos. Estos segmentos, familias y clases de productos se encuentran normalmente en la misma tienda o negocio.
- Como segunda regla, un producto es clasificado con otros fabricados por un proceso similar y a menudo fabricado por la misma compañía o una similar.
- Si las dos reglas anteriores no se pudieran aplicar, entonces el material con el cual está hecho ayudaría a determinar su clasificación.
- Finalmente, si no se puede encontrar un código en el UNSPSC que se aplique a un producto o servicio, se puede requerir el alta para su estandarización.

## 6.2 Como buscar un bien o servicio en el catalogo.

Para catalogar un proceso de adquisición, o los ítems que componen el proceso, desde la pestaña de Ítem:

- Haga clic en Nuevo. El sistema despliega la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web application interface for 'ITEM COMPRA POR LICITACIÓN'. On the left is a 'Menu de Acceso' with options: Inicio, Salir, REGISTRAR (highlighted), Compras por Cotización, Precalificaciones, Licitaciones y Concursos, Contratos, Sanciones, Solicitud de creación de ítem en el catalogo, CONSULTAS (highlighted), Reporte de Seguimiento, Consultar catálogo, and Consultar Registro de Proveedores. The main form contains the following fields: 'NÚMERO DE LICITACIÓN:' with value 'L0001-0011'; 'SEGMENTO:' with a dropdown menu showing 'Alimentos, Bebidas y Tabaco'; 'FAMILIA:' with a dropdown menu showing 'Aceites y grasas comestibles'; 'CLASE:' with a dropdown menu showing 'Aceites vegetales, y grasas comestibles'; 'MATERIAL:' with a dropdown menu showing 'Aceites de plantas y verduras comestibles'; 'CÓD. UNIDAD DE MEDIDA:' with an empty field and a search icon; and 'ESPECIFICACIONES:' with a large empty text area. At the bottom right are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar/Cancelar'.

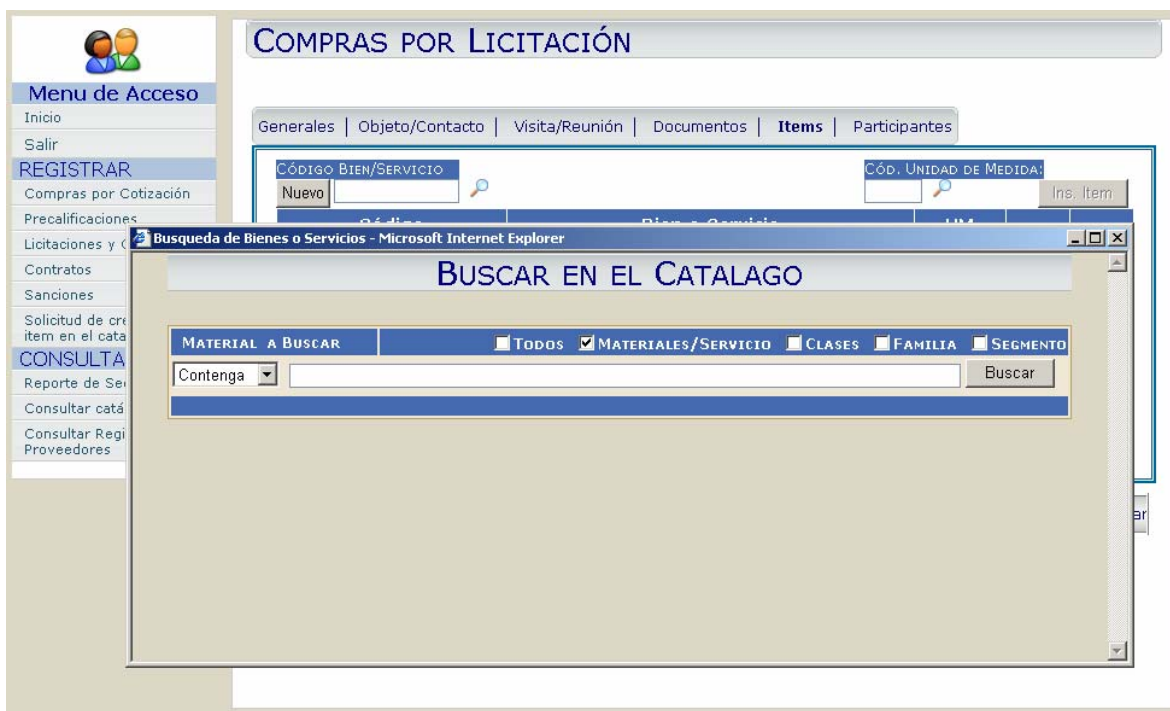
- En el campo segmento elija un rubro. Esto hará que las listas de familia, clase y material se refresquen de acuerdo a la información del segmento.
- Una vez ha elegido el elemento correcto en segmento, elija la familia que es la que contiene el producto que se esta adquiriendo. Esta acción refresca el contenido de las listas de clase y material.

- De igual forma elija la clase a la cual corresponde el producto que esta ubicando. Esto hará que se refresque la lista de materiales de acuerdo a la case elegida.
- Por ultimo elija el material o producto de la lista materiales, esto hará que el sistema automáticamente traiga su código y lo coloque en el campo que se encuentra seguido de la lista de materiales. Así mismo, existe un campo Unidad para asignarle unidad de medida al producto que se esta adquiriendo. También, hay un campo de especificaciones porque en algunos casos se hace necesario especificar aun mas el producto, por ejemplo un computador requiere que se le describa el tipo de procesador, el tamaño de la memoria ram, etc.

Para los casos en que no se puede ubicar el producto fácilmente usando las listas jerárquicas, existe un buscador por palabras.

Para ejecutar este buscador:

- Haga clic en la lupa que se encuentra al lado del campo bien o servicio. El sistema despliega la siguiente pantalla:



The screenshot displays the 'COMPRAS POR LICITACIÓN' web application. On the left is a 'Menu de Acceso' with options like 'Inicio', 'Salir', 'REGISTRAR', and 'CONSULTA'. The main area shows a search window titled 'BUSCAR EN EL CATALOGO' within a browser window labeled 'Busqueda de Bienes o Servicios - Microsoft Internet Explorer'. The search window has tabs for 'Generales', 'Objeto/Contacto', 'Visita/Reunión', 'Documentos', 'Items', and 'Participantes'. It includes input fields for 'CÓDIGO BIEN/SERVICIO' (with a 'Nuevo' button and a search icon) and 'CÓD. UNIDAD DE MEDIDA'. Below these are filters for 'MATERIAL A BUSCAR' (set to 'Contenga'), 'MATERIALES/SERVICIO' (checked), 'CLASES', 'FAMILIA', and 'SEGMENTO'. A 'Buscar' button is at the bottom right of the search window.

- Escriba el nombre del bien o servicio que esta buscando en el campo en blanco.
- De la lista desplegable que se encuentra a la izquierda elija si quiere que los resultados contengan el nombre que esta buscando, o que solo traiga los bienes que comiencen con ese nombre, o aquellos cuyo nombre finaliza con el que escribió, o que traiga los bienes que tengan el nombre igual al que escribió.
- Seleccione si quiere que la búsqueda se realice en todos los niveles del catalogo, o en algunos niveles específicos.

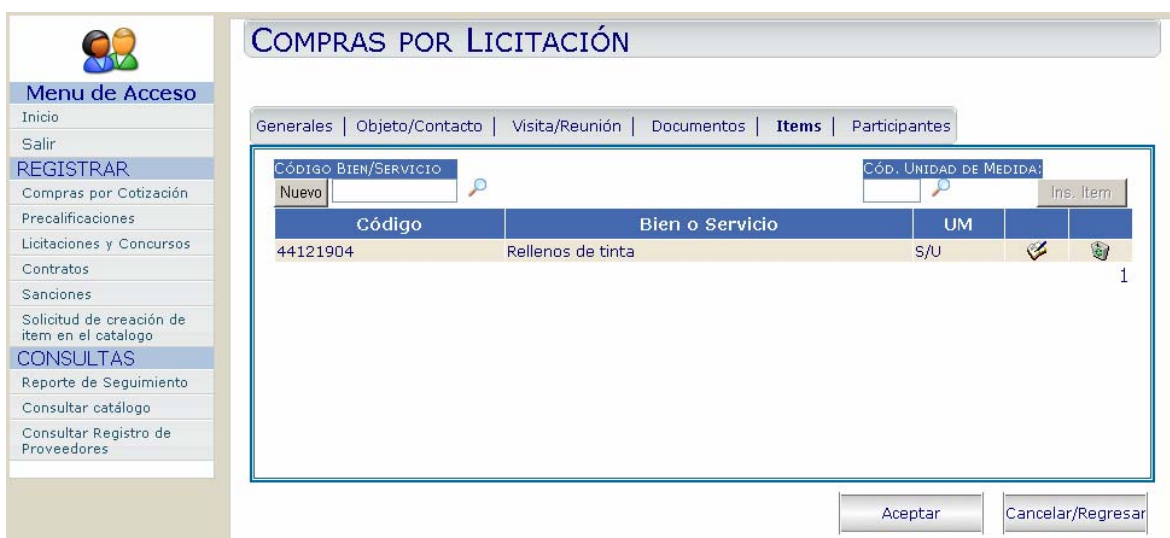
Los resultados de la búsqueda se muestran como se ve en al siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'COMPRAS POR LICITACIÓN' (Bidding for Purchases) interface. On the left is a 'Menu de Acceso' (Access Menu) with options like 'Inicio', 'Salir', 'REGISTRAR', 'CONSULTAS', etc. The main area is titled 'BUSCAR EN EL CATALOGO' (Search in the Catalog). It features a search bar with 'tinta' entered and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of results with columns for 'MATERIAL A BUSCAR' and a list of items with their codes and descriptions. The table is filtered by 'MATERIALES/SERVICIO' and 'CLASES'.

MATERIAL A BUSCAR	CLASES	FAMILIA	SEGMENTO
44121905	Almohadillas de entintar o estampar		
44103105	Cartuchos de tinta		
60121236	Cepillos o utensilios para aplicación de pintura o tinta		
44103112	Cinta de tinta para impresora		
60121718	Extendedores de tinta de impresión		
43212104	Impresoras de chorro de tinta		
43212103	Impresoras por sublimación de tinta		
60121237	Paletas de mezclado de pintura o tinta		
46151704	Productos para quitar la tinta de huellas dactilares		
44121900	Recambios de tinta y minas de lápices		
44121904	Rellenos de tinta		
46151705	Rodillos de tinta de huellas dactilares o palmares		
44103111	Rollos de tinta		
44103113	Sincronizadores o kits de chorro de tinta		
44121902	Tinta china		
46151703	Tinta de huellas dactilares		
12171703	Tintas		

- Haga clic en la flecha que esta en frente del bien o servicio que esta buscando. Esta acción hará que se llene el campo Código del Bien.
- Elija las unidades de medida del bien que acaba de seleccionar.
- Haga clic en Ins. Item. Esta acción hará que el ítem elegido aparezca relacionado en la pantalla.





**COMPRAS POR LICITACIÓN**

Generales | Objeto/Contacto | Visita/Reunión | Documentos | **Items** | Participantes

CÓDIGO BIEN/SERVICIO:

CÓD. UNIDAD DE MEDIDA:

Código	Bien o Servicio	UM	Ins. Item
44121904	Rellenos de tinta	S/U	  1

- Para adicionarle especificaciones a este ítem haga clic en el libro que aparece a la izquierda a del mismo.
- Para borrar un ítem haga clic en la papelera que esta a la derecha del mismo.
- En caso de no estar el bien que usted busca en la lista materiales, debe solicitar su catalogación, desde la opción Solicitud de catalogación de un ítem.

### 6.3 Solicitud de creación de un ítem en el Catálogo

Esta opción se encuentra en el menú de acceso de la consola de Administración.



- Haga clic en el botón nuevo



The screenshot shows a web application interface for submitting a request for an item in the catalog. On the left is a 'Menu de Acceso' (Access Menu) with options: Inicio, Salir, Cambio de Contraseña, REGISTRAR, Compras por Cotización, Precalificaciones, Licitaciones y Concursos, Contratos, Sanciones, Solicitud de creación de ítem en el catalogo, CONSULTAS, Reporte de Seguimiento, Consultar catálogo, and Consultar Registro de Proveedores. The main area is titled 'SOLICITUD DE ÍTEM EN EL CATÁLOGO'. It contains a 'FECHA' field with the value '25/10/2005 01:10:28 p.m.', a 'NOMBRE DEL BIEN' field, and a 'DESCRIPCIÓN GENERAL' field. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar/Regresar' buttons.

**Fecha:** es la fecha actual y esta dada por el sistema, no se puede modificar.

**Nombre del Bien:** en este campo se debe escribir el nombre del bien, servicio u obra que se va a adquirir y que no se encontró en el catalogo.

**Descripción detallada:** en este campo debe especificar el bien, servicio u obra en forma muy detallada para que sea posible su catalogación.

- Haga clic en Aceptar. Esta acción hará que la solicitud llegue a la lista de ítem que tiene la ONCAE para ser catalogados.
- Para saber si ya fue catalogado un ítem, elija de la lista desplegable las solicitudes cuyo estado sea "Tramitadas", esto es las que ya tienen una respuesta.
- Siempre que accede a esta opción, el sistema le muestra una pantalla con todas las solicitudes que ha realizado con los siguientes datos: nombre del ítem, fecha de la solicitud, descripción detallada y respuesta emitida por la ONCAE.



## CAPITULO 7: REPORTES Y CONSULTAS

---

REPORTE DE SEGUIMIENTO A PROCESOS  
REGISTRO DE PROVEEDORES  
CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS

## 7.1 Reporte de Seguimiento de Procesos

A este modulo se accede por la opción Reporte de Seguimiento a Procesos del menú de la consola de administración. Al entrar a esta opción se tiene la siguiente pantalla.

### SEGUIMIENTO DE PROCESOS

Elija un proceso para ver su seguimiento

Introduzca el código del Proceso

Mostrar Procesos en Etapa:

☒ Elaboración
 ☐ Recepción de Ofertas
 ☐ Evaluación
 ☐ Adjudicado
 ☐ Desierto
 ☐ Fracasado

Número de Proceso	Fecha Inicio	Días Transcurridos
		1

**Seguimiento de los Procesos**

Etapas	Tiempo Transcurrido (en días)	Tiempo Promedio (en días)
Recepción de Ofertas		14
Evaluación		-12
Contratación		4

Este reporte tiene como finalidad establecer el tiempo que se tardó el proceso en cada etapa y compararlo contra el tiempo promedio que se tardan las demás unidades ejecutoras en cada etapa.

Así mismo, el reporte muestra el estado actual del proceso indicando cuantos días hace que se comenzó dicha contratación.

Para ver el reporte de un proceso:

- Haga clic en la etapa que esta el proceso ya que el sistema muestra los procesos filtrados por etapa.
- En caso de que la lista se a muy extensa o que usted sepa el numero exacto del proceso lo puede buscar directamente colocando el código del mismo en el campo código de proceso y oprimiendo Buscar.
- Elija el proceso de su interés de la lista de procesos que muestra el sistema.

### Tiempos Transcurridos VS Tiempos Promedio

Proceso de Cotización , número: C0001-2005



Etapa	Tiempo Transcurrido (en días)	Tiempo Promedio (en días)
Recepción de Ofertas	1	4
Evaluación	1	2
Adjudicación	13	18

#### El Contrato ya fue Suscrito

\* La duración de los procesos esta en días Calendario  
\* El reporte ha sido generado a la fecha: Lunes, 24 de Octubre de 2005

- El sistema muestra en una grafica el tiempo que ha demorado cada una de las etapas. Adicionalmente, en una tabla muestra tiempo transcurrido vs. tiempo promedio por etapa. Al final del reporte se especifica en que etapa se encuentra el proceso. En el ejemplo se muestra que el Contrato ya fue suscrito.

## 7.2 Registro de Proveedores

A este modulo se accede por la opción Registro de Proveedores del menú de la consola de administración.

Esta consulta es útil para las unidades de compras ya que tienen a su disposición un listado de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores de la ONCAE.

Para realizar una consulta en el registro de Proveedores ejecute los siguientes pasos:

### REGISTRO DE PROVEEDORES

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, ONCAE, lleva un registro centralizado en el que se inscriben los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales.

La inscripción se hace por especialidades o áreas de actividad de acuerdo con la información proporcionada por los interesados y no causa tasa alguna; para ello se utilizan formularios únicos que proporciona la ONCAE, debiendo acreditarse por cada interesado su existencia y representación legal, nacionalidad, solvencia económica, financiera e idoneidad técnica o profesional, incluyendo su inscripción en el Colegio Profesional correspondiente, cuando así proceda.

El Registro de Proveedores y Contratistas actualmente se encuentra en funcionamiento y cualquier interesado puede dirigirse al piso cinco (5) del Edificio Ejecutivo Las Lomas, Boulevard Juan Pablo II, Lomas de Tepeyac, Tegucigalpa, Teléfono: 2321645

PARAMETROS DE CONSULTA	
Estado	Vigente
Área de Actividad	Proveedor
Código	
Nombre de la Empresa	
Nacionalidad de la Empresa	
Especialidad de la Empresa	seguros

**Ejecutar Consulta**

- Escriba los parámetros de la consulta. Área de actividad, código, Nombre de la Empresa, Nacionalidad de la Empresa y Especialidad de la Empresa).
- Haga clic en ejecutar consulta.
- El sistema muestra la siguiente pantalla.

### REGISTRO DE PROVEEDORES

#### Resultados de la búsqueda

Código	Nombre de la Empresa	Nacionalidad	Fecha de Vencimiento
00003-2003	Seguros Atlantida, Sociedad Anónima	Hondureña	23/09/2006
00022-2004	Aseguradora Hondureña, S.A.	Hondureña	12/01/2007
00025-2004	Interamericana de Seguros, S.A.	Hondureña	28/01/2007
00047-2004	Seguros Continental S.A.	Hondureña	08/06/2007
00051-2004	Seguros el Ahorro Hondureño, S.A.	Hondureña	25/06/2007
00054-2004	Seguros Crefisa, Sociedad Anónima de Capital Fijo (Seguros Crefisa)	Hondureña	05/07/2007

1

En ésta pantalla se muestran los resultados de la búsqueda de "consultor", los cuales se presentan 10 por página. Para poder observar

los siguientes 10 resultados se hace clic sobre los números de página que esta en la parte inferior derecha.

Haga clic en el nombre del proveedor que esta buscando. El sistema le mostrara los datos de dicho proveedor como son: código, nombre de la empresa, nacionalidad, dirección, vigente hasta, área de actividad y especialidad de la empresa.

#### REGISTRO DE PROVEEDORES

**Nombre o Razón Social:** Interamericana de Seguros, S.A.

Código	00025-2004
Nombre de la Empresa	Interamericana de Seguros, S.A.
Nacionalidad	Hondureña
Dirección	Boulevard Morazan Tel.232-4747, Fax:232-2255. Apartado Postal 593
Vigente hasta:	28/01/2007
Área de Actividad	Proveedor
Especialidad	Venta de Seguros de Bienes o de Personas.

Contratos Suscritos por el Proveedor

Número Contrato	Organismo/Unidad Ejecutora	Fecha Suscripción
-----------------	----------------------------	-------------------

Sanciones aplicadas al Proveedor

Número Contrato	Motivo	Fecha Publicación
-----------------	--------	-------------------

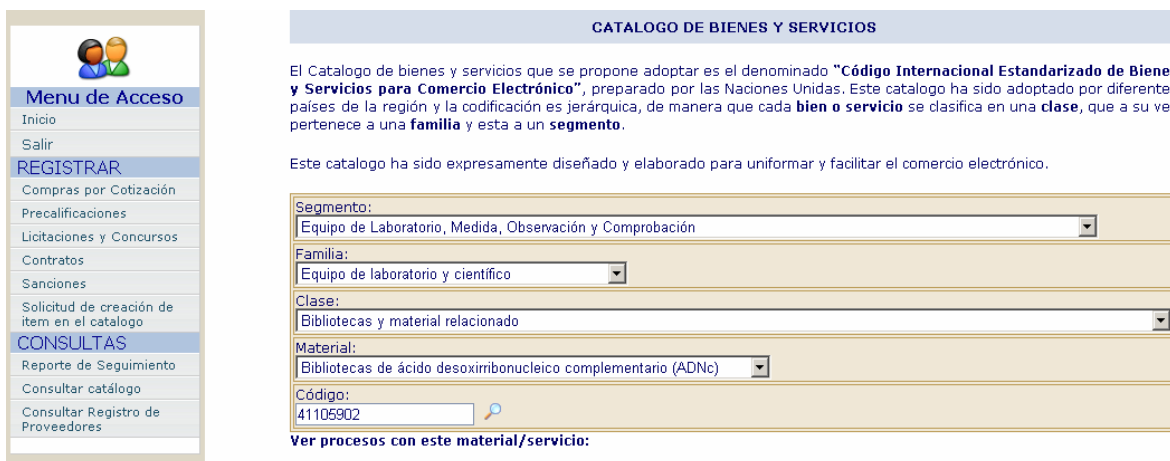
Adicionalmente, en esta consulta se puede saber si alguna unidad de compras ha reportados contratos con este proveedor, así como determinar si el proveedor tiene registradas sanciones en Hondupr@S.

## 7.3 Consultar Catalogo de Bienes y Servicios

A este modulo se accede por la opción Catalogo de Bienes y Servicios del menú de la consola de administración.

Esta consulta es útil para las unidades de compras ya que pueden requerir buscar un producto en el catalogo aun sin necesidad de iniciar la creación o el registro de algún proceso de adquisición.

Cuando se accede a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla:



**CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS**

El Catalogo de bienes y servicios que se propone adoptar es el denominado "**Código Internacional Estandarizado de Bienes y Servicios para Comercio Electrónico**", preparado por las Naciones Unidas. Este catalogo ha sido adoptado por diferentes países de la región y la codificación es jerárquica, de manera que cada **bien o servicio** se clasifica en una **clase**, que a su vez pertenece a una **familia** y esta a un **segmento**.

Este catalogo ha sido expresamente diseñado y elaborado para uniformar y facilitar el comercio electrónico.

Segmento:  
Equipo de Laboratorio, Medida, Observación y Comprobación

Familia:  
Equipo de laboratorio y científico

Clase:  
Bibliotecas y material relacionado

Material:  
Bibliotecas de ácido desoximibonucleico complementario (ADNc)

Código:  
41105902

[Ver procesos con este material/servicio:](#)

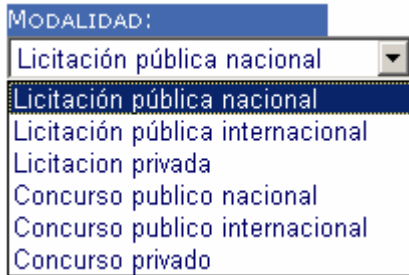
- Elija de la lista desplegable de segmentos en rubro al cual pertenece el producto que busca.
- Elija de la lista desplegable de familias en rubro al cual pertenece el producto que busca.
- Elija de la lista desplegable de clases en rubro al cual pertenece el producto que busca.
- Elija de la lista desplegable de Material en rubro al cual pertenece el producto que busca. Esta acción colocará el código de dicho producto en el campo respectivo de la pantalla.

En caso de que no se sepa cual es la clasificación del producto que busca puede usar el buscador del catalogo haciendo clic en la lupa que esta al frente de campo código.

Remítase al literal 6.2 Como buscar en el Catalogo para mas información.

## GLOSARIO

**Lista desplegable:** es un campo de la pantalla que tiene una flecha al lado derecho y al hacer clic sobre esta se desprende un recuadro con información, de la cual se puede seleccionar un elemento específico.



**Pestaña:** se refiere a una opción de un menú, que es ubicado en forma horizontal como etiquetas sobre una carpeta. En el ejemplo, el menú tiene las pestañas: generales, objeto/contrato, visita/reunión, documentos, ítems y participantes.



**Ventana de dialogo:** es una pantalla relativamente pequeña que aparece generalmente al centro de la pantalla y tiene como finalidad entablar una conversación con el usuario para que este le de un dato al sistema.

