

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**EMISIÓN DE CIRCULAR ESPECÍFICA**

**EN BASE A LA CIRCULAR**

**ONCAE-011-2019**

**AÑO 2019.**

## Índice

1. Antecedentes.....	2
2. Propósito del manual.....	2
3. Objetivo.....	2
4. Ámbito de aplicación.....	2
5. Requisitos a cumplir para la emisión de circular específica.....	2
6. Proceso de solicitud de emisión de circular específica.....	3
7. Proceso de la emisión de la circular específica.....	4
8. Flujograma de proceso.....	5

## **I. ANTECEDENTES**

En aplicación del artículo 44-a, 44-c y 44B del reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Circular No. ONCAE-009-2019 y Circular No. ONCAE-011-2019 la ONCAE donde se contempla la figura del Comprador Público Certificado (CPC) como instancia de apoyo a la contratación pública en las instituciones.

Dado que la actualidad no todas instituciones cuentan con CPC, se emite la Circular No. ONCAE-011-2019 para facilitar los procedimientos de la contratación, previo al compromiso de las instituciones de la profesionalización de sus funcionarios para certificarlos como Comprador Públicos.

## **II. PROPÓSITO DEL MANUAL**

El propósito de este manual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral del procedimiento a seguir para la emisión de una Circular Especifica dando cumplimiento a la Circular No. ONCAE-011-2019.

## **III. OBJETIVO**

Dar a conocer a las instituciones solicitantes el procedimiento a seguir para que la ONCAE emita la Circular Especifica en el caso de no contar con un Comprador Público Certificado.

## **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual de procedimiento será aplicado a todas las instituciones solicitantes.

## **V. REQUISITOS A CUMPLIR PARA LA EMISIÓN DE CIRCULAR ESPECÍFICA.**

**5.1** Solicitud a la ONCAE según formato disponible en la página de ONCAE, firmada y sellada por la máxima autoridad.

**5.2** Que la institución no cuenta dentro de su personal y/o colaboradores con Comprador Público Certificado. *(Presentar constancia de Recursos Humanos debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente; para la verificación de dicho personal ver en la página*

*www.oncae.gob.hn en la sección “Capacitaciones/CPC”, sub carpeta “Comprador Público Certificado” está disponible el listado de CPC).*

**5.3** Que hemos iniciado la gestión administrativa correspondiente para certificar personal en compras y contrataciones. *(Debe acompañarse copia certificada de la matrícula o registro del personal en un diplomado avalado por la ONCAE, con indicación del área o departamento al que pertenecen).*

## **VI. PROCESO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CIRCULAR ESPECÍFICA.**

Ante la solicitud de emisión de Circular Especifica por parte de las instituciones, la ONCAE verificará lo descrito en la circular No. ONCAE-011-2019, las cuales deberán apegarse a lo siguiente:

**6.1** Que los órganos responsables de la contratación que no cuenten con Comprador Público Certificado, deben solicitar a la ONCAE la emisión de una circular motivada, a fin de regular de manera específica la fecha en la que será obligatorio para dicho órgano, el cumplimiento de los Artículos 44a, 44b y 44c del RLCE.

**6.2** Que la solicitud descrita en el numeral 2 debe apegarse al formato adjunto a la presente circular, y suscribirse por el funcionario con competencia para celebrar contratos, descrito en los Artículos 11.1.a, 11.1.b, 11.2.a y 11.2.b. de la LCE.

**6.3** Que la ONCAE responderá la solicitud descrita en el numeral 2, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

**6.4** Que de encontrarse suficiente motivación para la emisión de la circular específica, el plazo de vigencia de la misma será hasta la certificación del personal en compras y contrataciones y no será superior a un año.

**6.5** Que la ONCAE notificara al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), las circulares motivadas y su cumplimiento en el plazo

establecido, para que impongan las sanciones correspondientes; cumplido el plazo máximo queda automáticamente vigente la circular ONCAE-009-2019

## **VII. PROCEDIMIENTO DE LA EMISIÓN DE LA CIRCULAR ESPECÍFICA.**

1. Se recibe la solicitud con los requisitos y documentación solicitada, la Unidad de Análisis y Gestión de Compras a través del área de capacitaciones.
2. Se solicita a la Secretaría General de número de circular para la emisión de la misma.
3. Se emite la circular correspondiente con la vigencia según análisis de la Unidad de Capacitaciones, la cual es basada en el tiempo de finalización del diplomado y la fecha de evaluación de certificación.
4. Se remite a Dirección de ONCAE para la respectiva firma.
5. La circular es entregada al interesado en el tiempo estipulado para la misma, notificando a su vez a las unidades internas de la ONCAE involucradas en la figura del Comprador Público Certificado, al Tribunal Superior de Cuentas y al Instituto de Acceso a la Información Pública.

**VIII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CIRCULAR ESPECÍFICA EN RELACIÓN AL COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO (CPC).**

