

DOCUMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VISTO BUENO

J-012-SRECI-2024

VISTO BUENO

Tegucigalpa M.D.C, Francisco Morazán

PARA: LIC. MELVIN ALEXIS ARGEÑAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL
SU OFICINA

DE: MSc. MARJORIE MICHELLE SERVELLÓN SILVA
COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO NO. 0258

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DEL 2024

En respuesta a su solicitud de fecha Martes 03 de Diciembre del 2024, otorgo el VISTO BUENO al documento FI-08 "Solicitud de Compra Fuera de Catálogo Electrónico" con No. 021-SRECI-2024.

Correspondiente a la Adquisición de lo siguiente:

- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR NEGRO 414 A W 20220 A
- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR AMARILLO 414 A W 20220 A
- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR CYAN 414 A W 20220 A
- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR MAGENTA 414 A W 20220 A

Haciendo constar que la documentación de soporte que he tenido a la vista se ajusta al marco regulatorio y normativo pertinente a la contratación pública (Solicitud de Compra, Hoja de Renglón Presupuestario, Justificación Técnica).

- Memorándum No. 062-UPI-2024
- Memorando No. CII-331-2024
- Memorando No. 1182-GA-2024
- Línea PACC y Asignación Presupuestaria

Este Visto Bueno no exime de ningún tipo de responsabilidad a los funcionarios y empleados que participaron en la elaboración y aprobación del documento al que se le otorga.

Por favor no dude en contactarme si tiene preguntas al respecto. Sinceramente,

Firma:



Nombre: MARJORIE MICHELLE SERVELLÓN SILVA

Número: 0258



CC: Archivo

LISTA DE VERIFICACIÓN Catálogo Electrónico

Institución: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
 Gerencia Administrativa: **GERENCIA ADMINISTRATIVA**
 Fecha de verificación: **03-DICIEMBRE-2024**

Con el fin de garantizar que el Catálogo Electrónico y Compras Conjuntas este conforme al marco regulatorio y normativo pertinente a la contratación pública del Estado, se deben verificar y conocer los siguientes aspectos:

Nº	Aspectos que deben estar conforme al marco regulatorio y normativo	Conforme	No Conforme	Comentario u Observación de la No Conformidad
1	Formulario F-I-008, Autorización de Compra Por Fuera Catalogo Electrónico.	X		
	Acompañado de la Declaración Jurada	X		
	Justificación de que existe una necesidad en la institución fundamentada.	X		
	Método de verificación			
	<ul style="list-style-type: none"> • Circular de Habilitación por catálogo electrónico y sus anexos. • Anexos de la circular de Habilitación. 	X		
2	Remisión de Quejas A la ONCAE			
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario F-I-006-"Quejas Reclamos" • Acompañado de Oficio Dirigido a la Dirección de ONCAE • Orden de Compra Generada mediante Catalogo Electrónico con evidencia de recibido por el proveedor. • Fo1, o documento equivalente con acuse de recibido. • Existe respaldo de que no cumplió el proveedor. • La queja deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 30 días calendarios después de recibida por el proveedor. • La queja por productos dañados deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 90 días calendarios después de recibida por el proveedor. 			

Comentarios u observaciones generales del Comprador Publico Certificado (CPC): Se confirmó que la información presentada por el Encargado de Compras, encargado de elaborar las órdenes de Compra de Catálogo Electrónico y por Gerencia Administrativa de la SRECI es precisa referente a que no existe en el C.E. el producto igual "20 TONERS HP LASER MFP M 479 dw COLOR NEGRO 414 A W 20220 A, 20 TONERS HP LASER MFP M 479 dw COLOR AMARILLO 414 A W 20220 A, 20 TONER HP LASER MFP M 479 dw COLOR CYAN 414 A W 20220 A, 20 TÓNERS HP LASER MFP M 479 dw COLOR MAGENTA 414 A W 20220 A"

Nombre del CPC: **MARJORIE MICHELLE SERVELLÓN SILVA**

Firma del CPC:

Número del CPC: **0258**

Marjorie Servellón Silva



Formulario F-I-008
No. 021-SRECI-2024

Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico

5. Visto Bueno por: Comprador Público Certificado (CPC)

Revisado por:

Nombre:

Puesto: COMPRADOR PUBLICO CERTIFICADO

Firma y Sello:

Fecha_03-12-2024



6. Solicitado por: Gerente Administrativo o su equivalente.

Solicitado por:

Nombre: _MELVIN ALEXIS ARGEÑAL

Puesto: __GERENTE ADMINISTRATIVO

Firma y Sello:

Fecha: ___03-12-2024



7. Campo Reservado para ONCAE (No llenar)

Presenta Declaración Jurada

Presenta firma y sello de Comprador Público Certificado (CPC)

Presenta firma y sello de Gerente Administrativo o su equivalente

Dictamen Técnico (cuando aplique)

Adjunta Cotizaciones (cuando aplique)

Fecha de revisión _____

Nombre _____

Analista de Compras Estratégicas (Revisado)

Formulario F-I-008
No. 021-SRECI-2024

Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico

Firma _____

Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico Si No

Observaciones: _____

V.º B.º

Nombre _____
Coordinador de Adquisiciones Especializadas

Firma y sello _____

Q |||

Formulario F-I-008
No. 021-SRECI-2024

Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico

1. Datos de la Institución	
Nombre de la Institución:	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL
Unidad de Compra que solicita el producto:	UNIDAD DE PROVEEDURIA
Dirección:	TEGUCIGALPA M.D.C
Teléfono:	2236-0200 EXT 3415
Correo Electrónico:	gladyslopez.sreci@gmail.com

Artículo 12.- Compra en el Catálogo Electrónico. Los entes adquirentes, deben considerar como primera opción de compra, los productos o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico. En caso de que, en el Catálogo Electrónico, existiera un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de la compra, el ente debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento.

2. Datos de la Compra			
Producto a adquirir:	Cantida d a adquirir	Número de Renglón aprobado en el PACC:	Monto Presupuestado
TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR NEGRA 414 A W 20220 A	20	25259	500.000.00
TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR AMARILLO 414 A W 20220 A	20	25259	500.000.00
TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR CYAN 414 A W 20220 A	20	25259	500.000.00
TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR MAGENTA 414 A W 20220 A	20	25259	500,000.00

3. Datos del Producto	
Encontró un producto similar dentro de Catálogo Electrónico (Mencione cuales):	NO EXISTE NINGUN PRODUCTO SIMILAR

Formulario F-I-008

No. 021-SRECI-2024

Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico

<p>Por que el producto que esta dentro de Catálogo Electronico no satisface su necesidad</p>	<p>PORQUE NO EXISTEN CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS</p>
<p>Justifique técnicamente, con documentación fehaciente las características del producto a adquirir: (anexar al presente documento dictamen tecnico del por que el producto no cumple)</p>	<p>20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR NEGRA 414 A W 20220 A</p> <p>20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR AMARILLO 414 A W 20220 A</p> <p>20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR CYAN 414 A W 20220 A</p> <p>20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR MAGENTA 414 A W 20220 A</p>

4. Condiciones más ventajosas por fuera del Catálogo Electrónico

Indicar Datos del Proveedor

Indique los proveedores que le brindan el producto solicitado (Adjuntar Cotización)	Proveedor	Monto cotizado

**DECLARACIÓN JURADA DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS NO DISPONIBLES EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO
PARA SOLICITUD DE COMPRAS POR FUERA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

(Este documento solo puede ser firmado por el Gerente Administrativo o similar de la institución)

Yo MELVIN ALEXIS ARGEÑAL RODRIGUEZ, mayor de edad, de estado civil SOLTERO, desempeñándome en el puesto de GERENTE ADMINISTRATIVO, y con tarjeta de identidad/pasaporte No. 0706-1959-00050, mediante la presente **DECLARACIÓN JURADA** por este acto **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

1.- Que mi persona ha verificado que dentro del Catálogo Electrónico de: REPUESTOS Y ACCESORIOS
Los siguientes MATERIALES E INSUMOS

20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR NEGRO 414 A W 20220 A
20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR CYAN 414 A W 20220 A
20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR MAGENTA 414 A W 20220 A
20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR AMARILLO 414 A W 20220 A

2. No existe ningún bien o servicio con características exactas al solicitado, cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de compra.

2.- Declaro que no se encontró el bien o el servicio que más se asemeje al requerimiento.

3.- Declaro y expreso tener conocimiento de todos aquellos procesos de compra de bienes y servicios que, habiendo sido incorporados en el Catálogo Electrónico, se realicen fuera de este, serán nulos.

4.- Declaro que la presentación física o electrónica de la presente declaración con evidencia y sello de recibido (en caso de ser físico) y vía electrónica con evidencia del (GLPI/CAU) por parte de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), **una responsabilidad para mi persona.**

5.- Declaro que la solicitud de autorización de compra por fuera enviada para el Formulario F-I-008 No. 021-SRECI-2024 la ONCAE revisará para que posteriormente pueda ser autorizada o denegada.

6.- Declaro que tengo conocimiento que de identificarse una omisión a la legislación vigente, la ONCAE notificará al suscriptor, a la máxima autoridad de la institución y a las instancias de control interno y fiscalización pertinentes.

Para aquellos casos en que la solicitud esté conforme a lo antes establecido y de no recibir notificación por escrita o electrónica de la ONCAE **en el término de quince (15) días hábiles**, se entiende como una **NO OBJECCIÓN A LA COMPRA POR FUERA**; debiendo realizar el proceso conforme a las modalidades de contratación establecidas (Art. 38 Ley de Contratación del Estado).

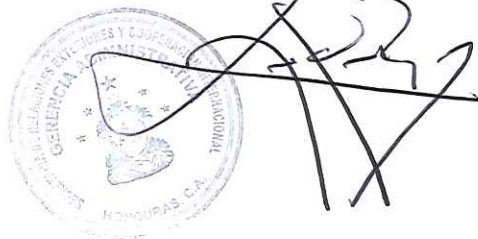
En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C, Departamento de Francisco Morazán, a los 03 días del mes de diciembre del año 2024

Institución: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Unidad Ejecutora: UNIDAD CENTRAL

Nombre Completo Gerente Administrativo o Similar: MELVIN ALEXIS ARGEÑAL RODRIGUEZ

Firma y Sello:





MEMORANDUM
1182-GA-2024

DE: Licenciado
MELVIN ALEXIS ARGEÑAL
Gerente Administrativo

PARA: MARJORIE SERVELLON
Comprador Público Certificado



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en referencia a la compra de REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.- De los siguientes MATERIALES

- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR NEGRO 414 A W 20220 A
- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR CYAN 414 A W 20220 A
- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR MAGENTA 414 A W 20220 A
- 20 TONERS HP LASER MFP M 479dw COLOR AMARILLO 414 A W 20220 A

Tengo a bien de solicitarle su Vo Bo como Comprador Publico Certificado (CPC) en el formulario F-01-008 No. 021-SRECI-2024 (Solicitud de Autorización de Compras por fuera del Catálogo Electrónico)

Para realizar la compra de REPUESTOS Y ACCESORIOS :

Adjunto documentación respectiva,

Distinguida consideración

Tegucigalpa M.D.C. 03 de Diciembre , 2024

CIRCULAR No. STLCC-ONCAE-013-2023

LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC) A TRAVÉS DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)

PARA: Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, otros entes estatales sin adscripción específica, Secretarios Coordinadores de Gabinetes Sectoriales, Secretarios de Estado, Presidentes Ejecutivos, Secretarios Ejecutivos, Directores Ejecutivos, Gerentes Generales de las Instituciones de la Administración Central, Descentralizadas y Desconcentradas, Instituciones del Estado y otros organismos obligados a la aplicación de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos y su Reglamento.

Se les comunica que a partir del diecinueve (19) de Julio del dos mil veintitrés (2023) estará habilitado el nuevo Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner, al cual se han incorporado una diversidad de productos de las variedades de mayor demanda dentro de instituciones gubernamentales, estos productos han sido seleccionados mediante el proceso de LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022 "Convenio Marco de Consumibles, Tintas y Tóner", realizado por LA ONCAE, para la selección de proveedores y los productos, a los que podrán acceder desde el portal www.honducompras.gob.hn módulo de Catálogo Electrónico. La adquisición de estos productos se hará a través del Catálogo Electrónico, todo organismo que se financie con fondos públicos deberá acatar los siguientes lineamientos:

1. PRODUCTOS SUJETOS A LA OBLIGATORIEDAD DE LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO (ver anexo 2)

Como resultado la licitación en referencia se han incorporado productos, dentro del rubro de Consumibles, Tintas y Tóner, que comprenden las siguientes categorías:

RUBROS	BREVE DESCRIPCIÓN
RENLÓN No.1	CONSUMIBLES, TINTAS Y TÓNER

2. PROVEEDOR INGRESADOS AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONSUMIBLES, TINTAS Y TÓNER

Los proveedores que forman parte del presente catálogo son los siguientes:

- 1.- ACCESORIOS PARA COMPUTADOREAS Y OFICINAS, S.A. DE C.V. (ACOSA),
- 2.- SUMINISTROS TECNICOS S.A. de C.V.
- 3.- DISTRIBUIDORA UNIVERSAL S. de R.L.
- 4.- JETSTEREO S.A. de C.V.
- 5.- EQUIPOS Y SISTEMAS S. de R.L. de C.V.
- 6.- CASH BUSINESS S. de R.L.

3. ZONAS DEL PAÍS SUJETAS A LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONSUMIBLES, TINTAS Y TÓNER

Las zonas del país para las cuales es obligatorio el uso del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner son las siguientes:

No. De Zona	ZONAS GEOGRÁFICAS	CIUDADES PARA ENTREGA DE PRODUCTOS
1	Francisco Morazán	Tegucigalpa o Comayagüela
2	Intibucá	La Esperanza e Intibucá
3	Comayagua	Comayagua
4	La Paz	La Paz
5	Cortés	San Pedro Sula
6	Yoro	El Progreso
7	Colón	Tocoa
8	Atlántida	La Ceiba
9	Choluteca	Choluteca
10	Valle	San Lorenzo

11	Santa Bárbara	Santa Bárbara
12	Ocotepeque	Nueva Ocotepeque
13	Copán	Santa Rosa de Copán
14	Lempira	Gracias
15	El Paraíso	Danlí
16	Olancho	Juticalpa
17	Gracias Dios	Puerto Lempira
18	Islas de la Bahía	Roatán

4. VIGENCIA

El nuevo proceso del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir del 19 de julio del año 2023 y finalizando el 19 de julio del año 2025. Según lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos Artículo 39, inicio de la ejecución. El suministro de bienes o servicios adquiridos a través del Catálogo Electrónico, inicia una vez finalizada la catalogación y publicada, mediante circular, la habilitación del catálogo respectivo en HonduCompras, a partir de la cual se iniciará el plazo de vigencia del convenio marco, señalado en el artículo 36 de su Reglamento.

5. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES Y LA ONCAE UNA VEZ SUSCRITO EL CONVENIO MARCO

LOS PROVEEDORES tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener y cumplir con las condiciones ofertadas en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO y las contenidas en el CONVENIO MARCO;
- b) Consultar regularmente HonduCompras para mantenerse al tanto de cualquier información de interés en relación con los CONVENIOS MARCOS suscritos;
- c) Informar a LA ONCAE sobre desabastecimientos de algún producto, conforme al formato proporcionado por LA ONCAE en cuanto a falta de disponibilidad o cualquier otra circunstancia que impida la entrega de los productos ofertados en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO;
- d) Mantener actualizada la información difundida en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO;
- e) Mantener actualizada toda la documentación relativa a su acreditación como proveedor de CATÁLOGO ELECTRÓNICO conforme a lo establecido en el Art. 12 de la LCETME. EL PROVEEDOR que no requiera realizar actualizaciones en el tiempo establecido deberá notificarlo de manera oficial a la Dirección de LA ONCAE;
- f) Realizar los trámites completos para recibir sus pagos y presentar la documentación en tiempo y forma, LA ONCAE no realizará ninguna gestión ante los ENTES ADQUIRIENTES para que efectúen pagos en moras, es una obligación del proveedor realizar esta gestión directamente con quien le adeude;
- g) Proceder durante la vigencia del CONVENIO MARCO, de acuerdo con la Declaración de Integridad suscrita;
- h) Asistir a las capacitaciones relativas a los ajustes o mejoras del CATÁLOGO ELECTRÓNICO;
- i) Aceptar todas las órdenes de compra oficiales emitidas a través de CATÁLOGO ELECTRÓNICO, salvo en el caso de las excepciones establecidas en el CONVENIO MARCO;
- j) Reponer productos defectuosos de acuerdo con la IAO 45.1 del pliego de Condiciones del proceso LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022 "Convenio Marco de Consumibles, Tintas y Tóner"
- k) Asignar una persona de contacto permanente, para la atención de los ENTES ADQUIRIENTES;
- l) Proporcionar su mejor precio a los usuarios de CATÁLOGO ELECTRÓNICO; de comprobarse que EL OFERENTE proporciona o vende el mismo producto a otros clientes por un valor menor del que se encuentra en el catálogo podrá brindar el mismo precio a los usuarios de CATÁLOGO ELECTRÓNICO; para ello, el ENTE ADQUIRIENTE enviará copia de cotización o de factura en la que evidencie dicho menor valor;
- m) Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las demoras que puedan presentarse por razones imputables al proveedor;
- n) Informar cualquier causa de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de que fuere objeto en cualquier etapa de la ejecución contractual;
- o) Remitir solicitudes o comunicaciones mediante el Centro de Atención al Usuario (CAU) o Sistema de Tickets de "HonduCompras" para ser atendidas;

- p) **EL PROVEEDOR** deberá entregar al ente contratante la marca, modelo y calidad, del producto OFERTADO en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, **LA ONCAE** de oficio procederá a la baja en el sistema del producto al proveedor que incumpla con lo anteriormente mencionado;
- q) Si se comprobare que **EL PROVEEDOR** no cuenta con disponibilidad de inventario de productos ofertados, **LA ONCAE** de oficio procederá a la baja de producto en el sistema. **EL PROVEEDOR** podrá solicitar el alta del producto, demostrando mediante documentos fehacientes que acrediten que el producto ya ha sido desaduanado y que ya cuenta con la disponibilidad en sus bodegas, dicha documentación se mantendrá para uso exclusivo de **LA ONCAE** y por ninguna circunstancia será entregada a un tercero;
- r) Sí por circunstancias especiales, en las que se les imposibilite a los proveedores ejecutar acciones bajo su responsabilidad, a través del Sistema **HonduCompras**, tales como: falla en el sistema, **EL PROVEEDOR** deberá notificarlo oportunamente a **LA ONCAE**, quien previo a pronunciarse deberá realizar las investigaciones que correspondan a través de la Unidad de Tecnología de esta oficina y del resultado de la investigación, hará saber a **EL PROVEEDOR** de la medida correctiva que se tomarán;
- s) Cualquier otra incluida en el Pliego de Condiciones y en el **CONVENIO MARCO** suscrito.

LA ONCAE tiene las siguientes obligaciones:

- a) Mantener **HonduCompras** en óptimas condiciones;
- b) Mantener la seguridad de los datos ingresados en **HonduCompras**;
- c) Fomentar la competencia a través de la divulgación de la información relativa a las oportunidades de negocio de manera oportuna e igualitaria a todos los proveedores suscriptores del **CONVENIO MARCO**;
- d) Cualquier otra incluida en el Pliego de Condiciones, en el **CONVENIO MARCO** suscrito y en la Circular de Habilitación.

6. PRODUCTOS DENTRO DEL CATALOGO ELECTRONICO. (VER ANEXO N° 2)

Su institución debe de considerar para toda compra relacionada con el rubro de Consumibles, Tintas y Tóner el **Artículo 12** del "Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos que textualmente dice: *"En caso de que en el Catálogo Electrónico, existirá un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de compra, el ENTE debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento con base al artículo 3, último párrafo de la Ley"*.

7. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Para los productos que no se asemejen a su requerimiento deben de venir acompañado de un dictamen técnico o definitivamente no se encuentra incorporado en el Catálogo Electrónico del rubro de Consumibles, Tintas y Tóner en el anexo 2, los puede comprar por fuera de Catálogo Electrónico cumpliendo con la Ley de Contratación del Estado según el "**ARTICULO 38.- Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:**

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el Índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras".

LA ONCAE podrá, previa solicitud formal y escrita de la institución contratante, mediante Formulario F-I-008 (enumerado) "**Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico**", autorizar la compra de un bien o servicio fuera del Catálogo Electrónico, en los siguientes casos:

- a) Cuando el bien o servicio, no se haya incorporado al Catálogo o encontrándose en éste, no satisface las necesidades sustanciales del ente, en algún aspecto específico, que sea objetivo y justificado.
- b) Cuando no exista disponibilidad, de los proveedores inscritos en el catálogo, debidamente comprobado por la ONCAE.
- c) Toda solicitud podrá ser remitida al correo electrónico cmconsumiblestintas@oncae.gob.hn, una vez recibida la autorización para compra por fuera del catálogo, la institución deberá realizar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

Observación: Toda solicitud de compra por fuera debe de venir acompañado de un dictamen técnico de su institución.

8. CONDICIONES DE COMPRA MAS VENTAJOSAS POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

En el caso que una institución demuestre que puede obtener condiciones más ventajosas que las presentadas en el catálogo, en términos de precio, garantías, plazo de entrega y calidad, antes de autorizar la compra fuera del Catálogo Electrónico, LA ONCAE deberá dar la opción a los proveedores del Catálogo Electrónico, de que igualen o mejoren las condiciones ventajosas presentadas. En el caso que no se iguale o mejore la oferta se invitará al proveedor fuera de catálogo a incorporarse al mismo, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos técnicos, legales y financieros de los proveedores ya incorporados al Catálogo Electrónico. En el caso específico de solicitudes de compra por fuera del Catálogo, por condición ventajosa en cuanto a "calidad", ésta deberá venir documentada con el dictamen técnico, que demuestre que realmente existe mejor calidad.

9. NULIDAD DE LAS COMPRAS FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Serán nulos todos aquellos procesos de compras de bienes o servicios que, habiendo sido incorporados en el Catálogo Electrónico, se realicen fuera de éste, sin contar con la autorización indicada por LA ONCAE. La STLCC, por medio de LA ONCAE, declarará de oficio o a petición de parte, la nulidad del proceso de compra realizado. Contra esa resolución cabrán los recursos que disponen las leyes administrativas del país. Los procesos que se declaren nulos en razón del incumplimiento del artículo 3, último párrafo de La Ley, deberá LA ONCAE, por medio de la STLCC, comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o al Ministerio Público para la aplicación de sanciones administrativas, civiles o penales que fueran procedentes.

10. ATENCIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES A LOS ENTES ADQUIRIENTES

Todos los proveedores del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner se han comprometido a proveer una asistencia oportuna a todos los ENTES ADQUIRIENTES. Para este efecto se ha establecido tres personas de contacto por parte del proveedor con la siguiente función:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
Nivel A	Responsable de atender pre-orden de compra, órdenes de compra, consultas, quejas o solicitudes de las instituciones.	24 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a la línea de atención B.
Nivel B	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel A, no brinde respuesta en las primeras 24 horas.	48 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a la línea de atención C.
Nivel C	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel B, no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a LA ONCAE.

NOTA: Una Pre-orden de compra no debe pasar a los niveles B y C, ya que el tiempo de respuesta del proveedor al ente contratante debe ser de 1 día hábil según lo estipulado en el pliego de condiciones inciso 40 numeral b

Los datos del personal responsable de atender a los entes adquirientes, por parte de cada proveedor se encuentran en el Anexo N° 3 de la presente Circular.

11. ATENCIÓN POR PARTE DE LOS ENTES ADQUIRIENTES A LOS PROVEEDORES

Los proveedores del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner podrán contactar en caso de consultas o moras de órdenes de compra a los siguientes contactos (tres) por parte del ente contratante, según su función:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
Auxiliar de Compras	Responsable de emitir órdenes de compra.	24 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a la línea de atención B.
Jefe de Compras	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel A, no brinde respuesta en las primeras 24 horas.	48 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a la línea de atención C.
Gerente Administrativo	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel B, no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a LA ONCAE.

12. APERTURA DE CRÉDITO

Sí así lo estiman conveniente, los proveedores de Catálogo Electrónico podrán solicitar a un Ente Adquiriente que por primera vez les emite una orden de compra por Catálogo Electrónico la apertura de crédito mediante el formulario estándar para ese efecto, conforme al ANEXO N° 1 de la presente circular.

13. PRE-ORDEN Y ORDEN DE COMPRA

Previo a la emisión de una orden de compra generada por CATÁLOGO ELECTRÓNICO, el ENTE ADQUIRIENTE y EL PROVEEDOR deberán considerar los siguientes lineamientos en cuanto a la Pre-Orden de Compra:

- Previo a la emisión de la orden de compra generada mediante el CATÁLOGO ELECTRÓNICO, el ente contratante deberá remitir mediante correo electrónico o en físico, una Pre-Orden de Compra al PROVEEDOR, indicándole la cantidad y características del producto según el catálogo electrónico, a fin de este informe si cuenta o no con lo solicitado; el ENTE ADQUIRIENTE contará con un tiempo máxima de siete (7) días hábiles para hacer llegar la orden de compra correspondiente con su respectivo F-01 o su equivalente. Quedará a criterio del proveedor aceptar una orden de compra después de los siete (7) días hábiles antes mencionados.
- En el caso de que EL PROVEEDOR indique que no cuenta con lo solicitado por el ente contratante, o que no responda la comunicación electrónica o física en el término de un (1) día hábil después de la comunicación, esto será motivo para que LA ONCAE proceda de manera inmediata a dar baja temporal de oficio a los productos solicitados por el ENTE ADQUIRIENTE mediante la Pre-Orden de Compra. El ente adquiriente deberá comunicar de inmediato dicha situación a LA ONCAE mediante Ticket en la plataforma HonduCompras, adjuntando la evidencia. EL PROVEEDOR podrá solicitar el alta del producto, demostrando mediante una declaración jurada debidamente autenticada por notario público que cuenta con la disponibilidad del producto en forma inmediata
- En el caso de que EL PROVEEDOR informe que cuenta con lo solicitado, el ente contratante podrá generar la Orden de Compra mediante CATÁLOGO ELECTRÓNICO y continuar con el procedimiento correspondiente;
- En caso de que suceda lo establecido en el literal b) antes expuesto; el ente contratante podrá generar una nueva Pre-Orden de Compra al siguiente PROVEEDOR que se encuentre disponible en el Catálogo, debiendo realizar lo establecido en los incisos a), b) y c) del presente numeral.

14. EMISIÓN Y VIGENCIA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

- La Orden de Compra de CATÁLOGO ELECTRÓNICO es el Formulario HC-01, que es emitido de manera automatizada por "HonduCompras".
- Una vez impresa la orden de compra está debe ser firmada y sellada por el o los funcionarios autorizados para tal efecto; y registrado el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) a nivel de

4

compromiso a nombre del proveedor en el Sistema de Administración Financiera "SIAFI" o su equivalente.

- c) La fecha de emisión de la orden de compra aparece en el Formulario HC-01, el plazo de vigencia será definida en esta por el ENTE ADQUIRENTE y se cuenta a partir del día en que fue emitida en el sistema. Pasado este plazo EL PROVEEDOR que acepte una orden de compra será a su cuenta y riesgo, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en la misma.
- d) La Vigencia de la Orden de Compra, las condiciones, precios y productos de la orden de compra permanecerán vigentes a partir de la fecha de emisión de esta. El tiempo de entrega de los bienes o productos correrá a partir de la notificación por correo electrónico u oficial (física) de la orden de compra, debiendo contar con acuse de recibido por EL PROVEEDOR.

15. RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Una orden de compra se considera oficial una vez que ha sido firmada y sellada por la autoridad superior correspondiente, registrado el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) a nivel de compromiso y ha sido recibida de manera física y/o por correo electrónico por el proveedor, el ENTE ADQUIRENTE deberá contar con su respectivo acuse de recibido por EL PROVEEDOR.

16. CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

EL PROVEEDOR está obligado en aceptar toda orden de compra emitida por el ENTE ADQUIRENTE a través del CATALÓGO ELECTRÓNICO y debe cumplir en los mismos términos de su oferta las condiciones técnicas, de precio y zonas de entrega pactadas en la misma. Se exceptúa de esta obligación las órdenes de compra que se encuentren comprendidas en las siguientes circunstancias:

- a) Orden de Compra emitida por una Gerencia Administrativa en mora con el proveedor adjudicado a través del CATALÓGO ELECTRÓNICO, en este caso EL PROVEEDOR podrá rechazar la orden de compra de la Gerencia Administrativa que le adeude, sin perjudicar al resto de Gerencias Administrativas dentro de una misma institución. EL PROVEEDOR deberá consultar la lista publicada de Gerencias Administrativas con pagos pendientes en HonduCompras y documentar la Orden de Compra rechazada.
- b) Para que una Gerencia Administrativa se encuentre en la lista publicada de GERENCIAS ADMINISTRATIVAS CON PAGOS PENDIENTES, EL PROVEEDOR deberá comprobar ante LA ONCAE lo adeudado, después de cuarenta y cinco (45) días calendario de haber entregado de manera correcta, los documentos de cobro correspondiente;
- c) Todo rechazo de una orden de compra deberá realizarse por escrito al ENTE ADQUIRENTE con copia a LA ONCAE, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles siguientes al hecho, LA ONCAE, analizará la documentación remitida (nota de remisión firmada por el Representante Legal, F-01 a nivel de devengado y cualquier otro documento que acredite dicha deuda) y en los casos que procedan podrá agregar a la Gerencia Administrativa del ENTE ADQUIRENTE a la lista de Gerencias Administrativas con pagos pendientes. Revisada la documentación antes descrita, LA ONCAE remitirá comunicación escrita a la Auditoría Interna del ENTE ADQUIRENTE con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), como parte de las gestiones de control interno, respecto al pago relacionado.

Si se comprobare que EL PROVEEDOR propone la entrega al ente contratante de otra marca, modelo o calidad, diferente al OFERTADO en el CATALÓGO ELECTRÓNICO, LA ONCAE de oficio procederá a la baja del producto en el sistema.

No obstante, las excepciones indicadas en la presente cláusula, si EL PROVEEDOR acepta una orden de compra, no podrá excusar su falta de cumplimiento basado en los incisos a, b, c y de esta cláusula. Todo rechazo deberá realizarse por escrito con copia a LA STLCC a través de LA ONCAE dentro de las primeras 24 horas hábiles siguientes al hecho. No podrá alegar rechazos justificados los proveedores que no cumplan con el presente párrafo.

17. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES

EL PROVEEDOR se compromete a entregar todos los productos del Convenio Marco, en aquellas zonas para las cuales ha presentado oferta. Para aquellos municipios que están fuera de estas ciudades, los ENTES ADQUIRENTES deberán transportar los bienes adquiridos hacia sus respectivos municipios bajo su propia

responsabilidad y los costos que esto conlleve. Cuando se trate de servicios, este solo podrá ser adquirido por instituciones que se encuentren ubicadas físicamente en las ciudades principales detalladas en clausula 36.1. del pliego de condiciones definitivo; El **PROVEEDOR** y el **ENTE CONTRATANTE** podrán acordar el suministro de los servicios en un municipio diferente, el cual debe ser el mismo precio ofertado en la ciudad principal de la zona, el traslado de los bienes y recursos incluidos para la prestación del servicio estarán a cuenta y riesgo del **PROVEEDOR**.

Toda orden de compra por un valor inferior al establecido en los DDL en su IAO 46.1 "Entrega de Bienes" deberá ser retirada por el comprador en el Almacén o Sala de Ventas del **PROVEEDOR**, salvo que EL **PROVEEDOR** estime conveniente realizar la entrega en la dirección establecida en la Orden de Compra. siempre y cuando el **ENTE ADQUIRIENTE** pague el costo del transporte.

EL **PROVEEDOR** se encuentra obligado a informar a los **ENTES ADQUIRENTES** las condiciones de manejo y almacenaje de los productos para evitar situaciones de daño o corrosión por agentes atmosféricos o ambientales que puedan ocasionar daños o mal funcionamiento de los productos, todos los productos deberán funcionar de manera óptima, sin verse afectados por las condiciones tropicales de temperatura, humedad y precipitación. Una vez que el Comprador reciba a satisfacción los bienes procederá con el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago al Proveedor.

18. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El Plazo de la Entrega de los Bienes será contado a partir de la formalización de la Orden de Compra con EL **PROVEEDOR** en la fecha de recepción por correo electrónico y/o física del proveedor, de acuerdo con lo establecido en el **CONVENIO MARCO** suscrito y a los tiempos de entrega de, acuerdo a las cantidades establecidas en la IAO 44.1 "Plazos de entrega" del presente Pliego de Condiciones.

Una vez entregados los bienes en la dirección del comprador comienza a transcurrir el período de garantía de estos. En los casos de incumplimiento de los plazos de entrega por razones imputables al proveedor, el **ENTE ADQUIRIENTE** aplicarán la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes.

Los plazos de entrega del presente catálogo se cuentan según las siguientes tablas:

UNIDADES	PLAZO DE ENTREGA
De 1 a 10 unidades	15 días hábiles
De 11 a 50 unidades	20 días hábiles
De 51 a 100 unidades	45 días hábiles
De 101 unidades en adelante	60 días hábiles

El proveedor que no pueda cumplir con las condiciones de entrega establecidas deberá notificar a LA **ONCAE** la baja temporal de este producto o en su defecto LA **ONCAE** podrá hacerlo de oficio.

El Plazo de la Entrega de los Bienes será contado a partir de la formalización de la Orden de Compra. Siempre y cuando mediare causa justificada Los proveedores podrán solicitar a la institución **ENTE ADQUIRIENTE** la ampliación del plazo de entrega de los productos solicitados, quedando a criterio del **ENTE ADQUIRIENTE** la conveniencia de ampliar el plazo o anular la orden de compra. En el caso de anular la orden de compra, la Institución deberá comunicar por escrito a LA **ONCAE** quien procederá a dar de baja temporal al producto del proveedor que no puede atender dicha orden de compra, a fin de que los **ENTES ADQUIRENTES** pasen a la siguiente oferta. En los casos de incumplimiento de los plazos de entrega, por razones imputables a EL **PROVEEDOR**, las entidades del Estado aplicarán la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y al Artículo No. 72 de la Ley de Contratación del Estado. Una vez entregados los bienes en la dirección del **ENTE ADQUIRIENTE** comienza a correr el período de garantía de los mismos, en los casos que aplique garantía de los bienes.

19. PAGO

Los **ENTES ADQUIRENTES**, son responsables del pago, para lo cual, a EL **PROVEEDOR** seleccionado, dentro del plazo establecido en el catálogo, se le deberá entregar, junto con la orden de compra, el formulario de

ejecución del gasto (F-01) a nivel de compromiso, registrado en el Sistema de Administración Financiera o en su caso, en el sistema propio, autorizado en la institución contratante. El **PROVEEDOR** se compromete a realizar todos los trámites correspondientes y presentar la documentación que corresponda, y registros necesarios para recibir sus pagos, y hacer posible cualquier trámite inherente a la ejecución del Convenio.

20. MORA Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EN MORA

Se establece que una institución se encuentra en mora cuando por causas imputables a esta no se encuentre en la Tesorería General de la República, o su equivalente, la autorización de desembolso para el pago del suministro a nivel de devengado, en un plazo máximo de (45) cuarenta y cinco días calendarios contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro. No podrán alegar incumplimiento de la Institución, los proveedores que presenten en forma incompleta o incorrecta los documentos de cobro. Los proveedores podrán reportar a **LA STLCC** a través de **LA ONCAE** las Instituciones en mora por órdenes de compra de Catálogo Electrónico, mediante comunicación escrita acompañada por sus documentos acreditativos que como mínimo serán:

- a) Copia de Orden de compra de catálogo electrónico firmada y sellada por la autoridad competente, acompañada de comprobante de recibido por el proveedor.
- b) Copia de F-01 firmado y sellado o su equivalente registrado en el momento del gasto denominado compromiso, como una reserva de crédito por el total de la obligación adquirida,
- c) Copia de Acta de recepción definitiva firmada por el funcionario responsable,
- d) Copia de la ficha de inventario de bienes (en los casos que corresponda),
- e) Copia de Factura,
- f) Copia de Solvencia vigente de la SAR
- g) Cualquier otro documento que acredite dicha deuda.

Al momento de recibir un reporte por mora, **LA STLCC** a través de **LA ONCAE** solicitará a la Institución reportada el comprobante del registro del F-01 en el momento del gasto denominado devengado. Si está en devengado corresponde al proveedor realizar el trámite ante la Tesorería General de la República o su equivalente, caso contrario se procederá a incluir a dicha Institución a la lista de mora. El nombre de una Institución podrá ser retirado de la Lista de Instituciones en mora una vez que se registre el gasto en el momento de devengado, la Institución comunicará junto con sus documentos acreditativos dicho hecho a **LA STLCC** a través de **LA ONCAE**, por lo cual previa comprobación se retirará de la lista de instituciones en mora, caso contrario se mantendrá enunciada en dicha lista; sin perjuicio de la comunicación que pueda realizarse a los entes de control interno y fiscalización.

21. GARANTÍA DE LOS BIENES

El plazo de garantía será según lo establecido por el fabricante, el cual no podrá ser menor de un año a partir de la fecha de recepción de conformidad por parte del ente adquirente.

Los plazos de reposición de productos defectuosos son los siguientes:

UNIDADES	PLAZO DE ENTREGA
De 1 a 10 unidades	4 días hábiles
De 11 a 50 unidades	8 días hábiles
De 51 a 100 unidades	12 días hábiles
De 101 unidades en adelante	16 días hábiles

22. RECLAMOS POR DEFICIENCIAS EN EL SUMINISTRO Y PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS

Como producto defectuoso se entenderá los desperfectos de fábrica de los productos suministrados, el Proveedor responderá por estos defectos según lo establecido por el fabricante. No se entenderá como producto defectuoso aquellos que se generen por mal uso del producto. Si a juicio de los **ENTES ADQUIRIENTES**, los productos no se reciben a conformidad o **EL PROVEEDOR** no hubiese cumplido con los requisitos de la orden de compra, las mismas tendrán el derecho de rechazar la entrega o podrán ordenar a **EL PROVEEDOR** la corrección y/o reposición de los bienes sin costo adicional alguno. El Plazo para reposición de productos defectuosos, no podrá ser mayor a la mitad del plazo de entrega descritos en la **IAO 44.1** contados a partir de la notificación del **ENTE ADQUIRIENTE** al **PROVEEDOR** adjudicado, siempre y cuando esta notificación se haga dentro del período de garantía de los bienes. Si **EL PROVEEDOR**

sin justificación se reusare a la reposición de los productos defectuosos, esto será notificado por el Ente Adquiriente a LA ONCAE y ésta última lo anotará en el Registro de incumplimiento del **CONVENIO MARCO** y estará considerado como una queja por incumplimiento. Si el Proveedor sin justificación se reusare a la reposición de los productos defectuosos, esto se anotará en el Registro de incumplimiento de Convenio Marco. Serán también a cargo exclusivo de **EL PROVEEDOR** toda clase de gastos que se ocasionen al reponer los productos objeto del suministro que, al momento de la inspección final, hubiesen sido detectados con daños, deterioros, contaminaciones, defectuosos o deficientes, comprobados por las entidades compradoras.

23. QUEJAS

La queja es el mecanismo mediante el cual los Entes del Estado participantes en la modalidad de **CONVENIO MARCO**, que forman parte de un **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** ponen en conocimiento a la Dirección de LA ONCAE, el incumplimiento de parte de los proveedores de sus compromisos contractuales a fin de que esta realice las actuaciones de investigación que fueren necesarias y, en el caso de determinarse el incumplimiento, se aplique la sanción que corresponde a cada caso concreto. Es motivo de presentación de queja:

- a) Producto sin satisfacer los requerimientos establecidos en el **CONVENIO MARCO**;
- b) Por no haber realizado los cambios de los productos defectuosos;
- c) Por no realizar las reparaciones respectivas solicitadas;
- d) Por haber puesto en riesgo la salud de los usuarios de los productos;
- e) No actualizar la información establecida en el **CONVENIO MARCO**;
- f) El producto entregado resultare defectuoso;
- g) La distribución o venta del producto ha sido prohibida en el mercado nacional o internacional;
- h) Que los productos atenten contra la salud pública;
- i) No aceptar órdenes de compra, sin razón justificada;
- j) No cumplir con los plazos de entrega sin justificación;
- k) Cualquier otro que disminuya las prestaciones ofrecidas o menoscaben el interés público;
- l) Aceptar órdenes de compra, sabiendo que no cuenta con existencias en sus bodegas y que no podrá entregar al **ENTE ADQUIRIENTE** en el tiempo establecido en el **CONVENIO MARCO** suscrito;
- m) Cualquier otra circunstancia debidamente calificados.

24. SUJECCIÓN DE JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

EL OFERENTE adjudicatario, ya sea nacional o extranjero, se someterá a la legislación nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la República y expresamente a los Juzgados del Departamento de Francisco Morazán. En aplicación al Artículo 22 de la LCE como Ley supletoria.

Los **ENTES ADQUIRIENTES** y **EL PROVEEDOR** harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia a las órdenes de compra que se generen durante la ejecución del **CONVENIO MARCO** y vigencia del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, de acuerdo con lo establecido en el **CONVENIO MARCO** que se suscriba.

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre **EL PROVEEDOR** y el **ENTE ADQUIRIENTE**, deberá ser resuelto por este último, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.

EL PROVEEDOR podrá interponer contra la resolución que emita el **ENTE ADQUIRIENTE** los recursos que estime conveniente contra la resolución correspondiente de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo.

Una vez agotada la instancia administrativa quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

25. USUARIO PARA COMPRA POR CATALOGO ELECTRÓNICO

Con el fin de proporcionar usuarios y claves de accesos a los Catálogos Electrónicos, se solicita a todas las Instituciones del Estado enviar el Formulario F-HC-005 (Solicitud de Acceso, que pueden descargar en el

portar de Honducompras), con la información de los usuarios que tendrán autorización para el uso de los mismos, en el cual deberán detallar si son nuevos usuarios o si es habilitación; asimismo, se les notificará a través de correo electrónico, día y hora para recibir capacitación comprador/receptor, que impartirá LA ONCAE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los diecinueve (19) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


JAIME REINALDO TURCIOS OREAMUNO
Subsecretario de la STLCC



MEMORANDO
CII-331-2024

PARA: Licenciado
Melvin Argeñal
Gerente Administrativo

DE: **Alfredo Molina**
Jefe Unidad de Informática

ASUNTO: Compra de Tinta

FECHA: 03/12/2024



Por medio de la presente tengo el agrado de dirigirme a ustedes con el propósito de hacer constar que la impresora descrita, utiliza de manera exclusiva las siguientes tintas:

HP LASER JET MFP M 479 dw:

Cantidad	Color	Descripción
20	Negro	414 a w 20220A
20	Amarillo	414 a w 20220A
20	Cyan	414 a w 20220A
20	Magenta	414 a w 20220A

Con su distinguida consideración



Estructuras Programáticas

Insti- tución	GA	UE	Sub Prog	Act/ Prog	Trf Obra	Objeto	Ben	licitadas	Congelamiento	Solicitado	Disponible Ejecución	Precompromiso	Pre Ver
0080	001	001	01	00	000	001	12	099	39600	0000	0.00	430,767.96	1,461,663.04
0080	001	003	16	00	000	001	11	001	39600	0000	0.00	240.86	83,575.14
0080	001	003	16	00	000	002	11	001	39600	0000	0.00	1,151.56	198,848.44
0080	001	003	16	00	000	004	11	001	39600	0000	0.00	0.00	700,000.00
0080	001	004	01	00	000	003	11	001	39600	0000	0.00	0.75	20,498.25
0080	001	005	01	00	000	004	11	001	39600	0000	0.00	0.00	20,000.00
0080	001	006	01	00	000	005	11	001	39600	0000	0.00	0.00	20,000.00
0080	001	007	11	00	000	001	11	001	39600	0000	0.00	516.89	661,483.11
0080	001	007	11	00	000	004	11	001	39600	0000	0.00	0.00	0.00
0080	001	008	02	00	000	001	11	001	39600	0000	0.00	0.00	30,000.00
0080	001	008	02	00	000	004	11	001	39600	0000	0.00	0.00	20,000.00
0080	001	009	14	00	000	001	11	001	39600	0000	0.00	440.00	39,560.00
0080	001	009	14	00	000	002	11	001	39600	0000	0.00	271.38	19,728.62
0080	001	011	15	00	000	002	11	001	39600	0000	0.00	806.00	23,644.00
0080	001	032	18	00	000	003	11	001	39600	0000	0.00	13,970.30	236,029.70
0080	001	034	19	00	000	001	11	001	39600	0000	0.00	0.00	5,000.00
0080	001	034	19	00	000	002	11	001	39600	0000	0.00	0.00	5,000.00
0080	001	034	19	00	000	003	11	001	39600	0000	0.00	0.00	20,000.00
Obj:	Repuestos y Accesorios										0.00	448,165.70	3,765,031.30

Doc Precompromiso Doc Pre

Código	Nombre de la adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Convocatoria a participar en el proceso	Recepción y apertura de Ofertas	Evaluación de las Ofertas	Notificación de resultados a oferentes	Firma del contrato	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación	Unidad Ejecutora
25259	SRECI-GC-UPI COMPRA DE TONER Y TINTAS PARA USO DE LA SRECI	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	500,000.00					2024-08-22	Licitación Privada	Catalogo Electrónico	CIRCULAR No 013-STLCC-ONCAE-2023	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
25262	SRECI-GC-UPI COMPRA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA Y OFICIO	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	257,586.00					2024-11-15	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones	Catalogo Electrónico	SEGÚN CIRCULAR No. STTCC-ONCAE-GC-020-2023	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
25264	SRECI-GC-UT RESPUESTOS VARIOS PARA LA FLOTA VEHICULAR DE LA SRECI	Nacional	Suministros de consumo	Recursos Propios	300,000.00					2024-08-28	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones			Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
25265	SRECI-GC-GA-COMPRA DE AGENDAS 2025	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	300,000.00					2024-11-22	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones			Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
25266	SRECI-GC-UL COMPRA DE MATERIALES DE LIMPIEZA - DETERGENTES, ESCOBAS, MECHAS, CEPILLOS	Nacional	Suministros de consumo	Recursos Propios	250,000.00					2024-11-19	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones	Catalogo Electrónico	SEGÚN CIRCULAR No. STTCC-ONCAE-GC-015-2023	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
25267	SRECI-GC-UPI COMPRA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA Y OFICIO	Nacional	Suministros de consumo	Tesoro Nacional	257,586.00					2024-09-12	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones	Catalogo Electrónico	CIRCULAR STLCC-ONCAE-020-2023 PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
25268	SRECI-GC-UPI COMPRA DE UTILES DE OFICINA Y ESCRITORIO	Nacional	Suministros de consumo	Recursos Propios	150,000.00					2024-11-21	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones	Catalogo Electrónico	SEGÚN CIRCULAR No. STTCC-ONCAE-GC-020-2023	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

MEMORANDUM

062-UPI-2024

PARA: Licenciado
MELVIN ALEXIS ARGEÑAL
Gerente Administrativo

DE: ERIKA WALESKA VILLAFRANCA
Encargada de la Unidad de Proveeduría



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de remitirle para su autorización de compra la cuarta (IV) Planificación de Suministros y Materiales del año 2024.

Agradeciendo de antemano su autorización y solicitarle adicionalmente que esta compra sea realizada a la mayor brevedad posible.

VoBo

[Handwritten signature]

Vo.Bo. Lic. CARLOS ROBERTO VELASQUEZ
Encargado de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de Noviembre de 2024

UNIDAD DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Bulevar Kuwait, contiguo a la Corte Suprema de Justicia (CSJ), Tegucigalpa, Honduras.

Tel.: (504) 2236-0200/0300

RECIBIDO POR: *Karla Cruz*
FECHA: *13/11/24* HORA: *11:48*

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: *12-11-24*

HORA: *3:46 PM*

RECIBIDO POR: *Julieth*

Bladys
29/Nov/24
11:39 pm

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE PROVEEDURÍA INTERNA

IV PLANIFICACION PARA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS AÑO 2024

PRESUPUESTO DE COMPRA OBJETO DEL GASTO 39600 OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES

TONER Y CARTUCHO

NO.	CANTIDAD	IMPRESORA	UNIDAD EJECUTORA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL POR TRIMESTRE
1	20	LASERJET MFP M479	001	POLITICA EXTERIOR	HP 414 BLACK	L. 2,234.48	L. 44,689.60
			002	GERENCIA ADMINISTRATIVA	HP 414 CYAN	L. 2,881.64	L. 57,632.80
			003	SECRETARIA GENERAL	HP 414 YELLOW	L. 2,881.64	L. 57,632.80
			007	POLITICA EXTERIOR	HP 414 MAGENTA	L. 2,881.64	L. 57,632.80
			SUBTOTAL			L. 217,588.00	
2	10	LASER JET HP M477 FFW	011	DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES	974 X NEGRO	L. 3,000.00	L. 30,000.00
						SUBTOTAL	
3	2	HP COLOR LASER JET M651	002	GERENCIA ADMINISTRATIVA	CF 320A-652A NEGRO	L. 4,756.00	L. 9,512.00
			007	POLITICA EXTERIOR	CF 331A- 652 CYAN	L. 4,756.00	L. 9,512.00
			003	ASUNTOS LEGALES	CF 333A-652 MAGENTA	L. 4,756.00	L. 9,512.00
			002	UNIDAD DE COMPRAS	CF332 A- 652 YELLOW	L. 4,756.00	L. 9,512.00
			SUBTOTAL			L. 38,048.00	
4	3	COLOR LASER JET PRO MFP M283 dw	002	GERENCIA ADMINISTRATIVA	206A-W2111A CYAN	L. 2,596.00	L. 7,788.00
			007	POLITICA EXTERIOR	206A-W2112A YELLOW	L. 2,596.00	L. 7,788.00
			001	DESPACHO VICEMINISTRO	206A-W2113A MAGENTA	L. 2,596.00	L. 7,788.00
			001	DESPACHO SEÑOR MINISTRO	206A-W2110A NEGRO	L. 2,596.00	L. 7,788.00
			SUBTOTAL			L. 31,152.00	

TOTAL							L. 316,788.00
--------------	--	--	--	--	--	--	---------------

