

CIRCULAR STLCC-ONADICI No.050-07-2023

Secretarios (as) de Estado

Directores (as)

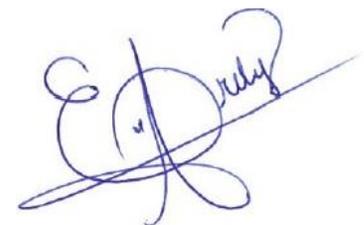
Titulares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarías de Estado

Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas

Su Despacho

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), les **COMUNICA** que en cumplimiento con el Decreto No. 157-2022 publicado en Diario Oficial la Gaceta No. 36,127 del Presupuesto General de ingresos y egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023, Decreto No. 74-2001, Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y *Línea de acción No.1: Prevenir actos de corrupción o identificarlos oportunamente, mediante controles internos que mitiguen los riesgos, con énfasis en los procesos o áreas de mayor exposición al fraude, Línea de acción No.2: Protección de la integridad y el uso adecuado de los recursos y bienes públicos a través de la implementación de controles internos apropiados.* **Esta Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), respetuosamente solicita instruir a quien corresponda a fin de:**

1. ***Velar por la implementación de controles internos en los procesos de compras y contrataciones específicamente en lo relacionado con el Registro de Proveedores y Contratistas. El Gerente Administrativo o el empleado o funcionario en quien se delegue, será responsable de verificar:***
 - a) Que el oferente acredite su inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas antes de que se le adjudique un contrato.
 - b) Que la inscripción este vigente al momento de adjudicar un contrato, dicha inscripción tiene una duración tres (3) años y podrá ser renovada a solicitud del interesado. Considerar que ***la falta de inscripción no será obstáculo para presentar ofertas. En todo caso, el oferente tendrá que acreditar su inscripción antes de que se le adjudique un contrato.***
 - c) En cuanto al registro de contratos. En el Registro se anotarán los contratos ejecutados o en ejecución y la información sobre cumplimiento, incluyendo, en su caso, multas o sanciones impuestas a los contratistas; para estos efectos, los órganos responsables de la contratación remitirán a la Oficina Normativa, con copia al contratista, los informes correspondientes; Dichos órganos podrán requerir de la Oficina Normativa los informes que estimaren necesarios.
 - d) Los contratos de construcción públicos y privados **deben estar inscritos en la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción para complementar la base de datos usada por el Gobierno y la Empresa Privada para referencia de costos.**



2. Los oferentes deben de cumplir con los Requisitos de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, de acuerdo a la modalidad o categoría (persona natural, comerciante individual, sociedad mercantil, organizaciones no gubernamentales, empresas extranjeras, MIPYMES etc.)
3. **La Auditoría Interna de cada institución deben velar por el cumplimiento de esta disposición y comunicar a la autoridad superior y al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), para que adopten las medidas correspondientes. En caso de omitir su deber, la auditoría interna se considerará responsable solidario de conformidad con lo establecido en los Artículos 119 y 121 de la Ley Orgánica del Presupuesto.**

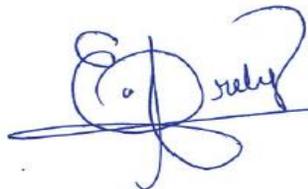
Por lo anterior en consonancia con el *Decreto No.10-2002-E, de fecha 5 de diciembre de 2002 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), en el ARTÍCULO 100.-RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Cuando se cometa una infracción, el Tribunal puede imponer a los responsables, multas que no deben ser inferiores a cinco mil lempiras (L. 5,000.00) ni superiores a un millón de Lempiras (L.1,000,000.00), según la gravedad de la falta, pudiendo, además los mismos y a solicitud del Tribunal, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora.*

Esta Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) respetuosamente **MANIFIESTA:** que todas las instituciones que integran la Administración Pública, deberán de velar por el estricto cumplimiento e implementación de Controles Internos en los procesos de compras y adquisiciones verificando que los oferentes cuente con todos los requisitos establecidos en el **Registro de Proveedores y Contratistas del Estado** de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de Honduras y la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE).

Se adjuntan los requisitos y recomendaciones para la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Honduras, brindados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE), en todas las modalidades.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los treinta y un (31) días del mes de Julio del año dos mil veintitrés (2023).




MSc. Ericka Arely Suazo Bonilla
Directora ONADICI

-  C: Abog. Ángel Edmundo Orellana. Secretario de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
-  C: Unidad Auditoría Interna
-  C: Comité Control Interno Institucional (COCOIN)
-  C: Unidad de Asesoría Jurídica de Control Interno Institucional-ONADICI
-  C: Archivo Institucional ONADICI

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO Requisitos Comerciante Individual

1. Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción, firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal), autenticado. En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas.
2. Formulario F-2RP de Información del Solicitante, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras).
4. Formulario F-5 RP de Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, firmado y sellado por el representante legal, o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
5. Deberán de presentar 2 auténticas:
 - Una de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja).
 - Otra auténtica de firmas para las firmas de los formularios.
 - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
 - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.
6. Copia autenticada de la Escritura de Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones en caso de que las tuviera.
7. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del comerciante.
8. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal y de la empresa o Registro Tributario Numérico (RTN) Enlazado.
9. Solvencia fiscal emitida por Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la empresa, la misma debe de ser verificable por el código QR.
10. Copia autenticada del Permiso de Operación emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente.
11. Recibo de pago TGR-01 de Lps.400.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>

El TGR-01 debe ser del mes en que tiene su fecha de presentación de documentación, si este es presentado de un mes anterior el mismo será requerido.



12. Acreditación del rubro según su área de actividad original o autenticada la misma debe de estar vigente. (Constancia de Inscripción, Licencia, Permisos Especiales, Colegiaciones etc) <https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307:constancias-a-acreditar-segun-rubro>

13. Detallar el Bien y Servicio que dará y al que desea certificarse en el Formulario F-2 RP.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CORRECTOS

- 1- Detallar nombres y apellidos completos del Representante legal y apoderado legal.
- 2- Detallar nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la empresa, completos y correctos.
- 3- Completar todos los campos requeridos en los formularios.
- 4- El Área de Actividad del formulario F-2RP se define de la siguiente manera:
 - Obras: construcción, arquitectura
 - Bienes y servicios: venta de productos o servicios en general
 - Consultoría: personas naturales, empresas y ONG
- 5- En el tipo de trámite del formulario F-1RP y F-2RP se define por:
 - Inscripción: cuando el proceso se inicia con nuevo número de expediente porque realizó el registro electrónico.
- 6- El formulario F-1RP puede ser llenado, firmado y sellado por el representante legal y apoderado legal, en caso de que hubiese y de no existir, será por el representante legal.
- 7- En el formulario F-1RP debe detallar si es el Representante o el apoderado legal el que lleva el trámite, así como detallar el tipo de trámite si es inscripción o renovación.
- 8- Los formularios F-2RP, F-3RP, F-4RP y F-5RP deben ser llenados, firmados y sellados por el representante legal.
- 9- Los documentos que tienen fecha de vencimiento, al momento de presentar el expediente deben estar vigentes, como ser: permiso de operación, licencias, solvencia fiscal, constancias, etc.
- 10- Los códigos de rubro o el rubro seleccionado deben coincidir con la escritura de constitución, el permiso de operación, licencias, etc.
- 11- El expediente debe presentarse debidamente foliado, en folder tamaño oficio y con fastener al lado.
- 12- En las auténticas se deben describir sumariamente el número de ID, RTN y cualquier otro número de documento, como ser: número de permiso de operación, número de licencia, etc.
- 13- Toda fotocopia debe ser autenticada y contener la media firma y sello azul del notario que da fe (Las firmas y sello deben ser originales, no se aceptarán copias ni escaneos de la firma y el sello de notario).
- 14- Los formularios presentados deben ser de fecha anterior o igual a la fecha que el notario firma y sella la auténtica.
- 15- El RTN enlazado que emite el SAR, es de comerciante individual, que enlaza el nombre de la persona natural con el nombre de la empresa.
- 16- Para dudas o consultas enviar solicitud a: <https://soporte.honducompras.gob.hn/solicitud/> con nombre completo y RTN de la empresa o persona natural y el número de expediente si tiene.



REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO Sociedades Mercantiles Extranjeras

1. Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción, firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal), autenticado. En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas.
2. Formulario F-2RP de Información del Solicitante, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras.
4. Formulario F-4RP de la Certificación de la Composición Social de una persona Jurídica, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
5. Formulario F-5RP de Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, firmado y sellado por el representante legal.
6. Deberán de presentar 2 auténticas:
 - Una auténtica de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja) y
 - Otra auténtica de firmas para las firmas de los formularios.
 - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
 - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.
7. Copia apostillada y autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y con su última modificación que contenga el Capital Social actual, si hubiera tal modificación.
8. Copia autenticada de la Escritura donde se acredite las facultades de representación legal Permanente en el País (Artículo 308 numeral III, Código de Comercio).
9. Copia autenticada del Documento Identificación del representante legal, autenticado.
10. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal.
11. Copia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa.
12. Copia autenticada del Documento de Identificación de todos los Socios y en el caso de socios extranjeros copia del pasaporte autenticado.
13. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) de todos los Socios Nacionales y en caso de que los socios sean empresas extranjeras presentar escritura de constitución apostillada y autenticada de cada empresa socia.
14. Copia autenticada de la Incorporación de la Sociedad Extranjera en el Registro Mercantil.



Soporte.honducompras.gob.hn

15. Recibo de pago TGR-01 de L.400.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>
El TGR-01 debe ser del mes en que tiene su fecha de presentación de documentación, si este es presentado de un mes anterior el mismo será requerido.
16. Acreditación del rubro según su área de actividad original o autenticada la misma debe de estar vigente. (constancia de Inscripción, Licencia, Permisos Especiales, Colegiaciones) <https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307:constancias-a-acreditar-segun-rubro>
17. Detallar el Bien y Servicio que dará y al que desea certificarse en el Formulario F-2 RP.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CORRECTOS

- 1- Detallar nombres y apellidos completos del Representante legal y apoderado legal.
- 2- Detallar nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la empresa, completos y correctos.
- 3- Completar todos los campos requeridos en los formularios.
- 4- El Área de Actividad del formulario F-2RP se define de la siguiente manera:
 - Obras: construcción, arquitectura
 - Bienes y servicios: venta de productos o servicios en general
 - Consultoría: empresas
- 5- En el tipo de trámite del formulario F-1RP y F-2RP se define por:
 - Inscripción: cuando el proceso se inicia con nuevo número de expediente porque realizó el registro electrónico.
- 6- El formulario F-1RP puede ser llenado, firmado y sellado por el representante legal y apoderado legal, en caso de que hubiese y de no existir, será por el representante legal.
- 7- En el formulario F-1RP debe detallar si es el Representante o el apoderado legal el que lleva el trámite, así como detallar el tipo de trámite si es inscripción o renovación.
- 8- Los formularios F-2RP, F-3RP, F-4RP y F-5RP deben ser llenados, firmados y sellados por el representante legal.
- 9- Los documentos que tienen fecha de vencimiento, al momento de presentar el expediente deben estar vigentes, como ser: permiso de operación, licencias, solvencia fiscal, constancias, etc.
- 10- Los códigos de rubro o el rubro seleccionado deben coincidir con la escritura de constitución, el permiso de operación, licencias, etc.
- 11- El expediente debe presentarse debidamente foliado, en folder tamaño oficio y con fastener al lado.
- 12- En las auténticas se deben describir sumariamente el número de ID, RTN y cualquier otro número de documento, como ser: número de permiso de operación, número de licencia, etc.
- 13- Toda fotocopia debe ser autenticada y contener la media firma y sello azul del notario que da fe (Las firmas y sello deben ser originales, no se aceptarán copias ni escaneos de la firma y el sello de notario).



Soporte.honducompras.gob.hn

- 14- Los formularios presentados deben ser de fecha anterior o igual a la fecha que el notario firma y sella la auténtica.
- 15- El RTN enlazado que emite el SAR, es de comerciante individual, que enlaza el nombre de la persona natural con el nombre de la empresa.
- 16- Para dudas o consultas enviar solicitud a: <https://soporte.honducompras.gob.hn/solicitud/> con nombre completo y RTN de la empresa o persona natural y el número de expediente si tiene.



Soporte.honducompras.gob.hn

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa / Redes Sociales: @stlcchn

Requisitos para inscribir MIPYMES para Compras Menores

PARA PERSONA NATURAL

1. Llenar y firmar el formulario de inscripción (**F-1RM**).
2. Llenar y firmar el formulario de la declaración jurada de no estar comprendido en el artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y Ley de Lavado de Activos (**F-2RM**).
3. Presentar fotocopia de los siguientes documentos:
 - a) Documento Nacional de Identificación (DNI).
 - b) Registro Tributario Nacional (RTN).

PARA COMERCIANTE INDIVIDUAL

1. Llenar y firmar el formulario de inscripción (**F-1RM**).
2. Llenar y firmar el formulario de la declaración jurada de no estar comprendido en el artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y Ley de Lavado de Activos (**F-2RM**).
3. Presentar fotocopia de los siguientes documentos:
 - a) Documento Nacional de Identificación (DNI).
 - b) Escritura de constitución de comerciante individual o contrato societario Mi Empresa en Línea.
 - c) Registro Tributario Nacional Enlazado (RTN).
 - d) Permiso de Operación vigente emitido por la Alcaldía Municipal.

PARA EMPRESA

1. Llenar y firmar el formulario de inscripción (**F-1RM**).
2. Llenar y firmar el formulario de la declaración jurada de no estar comprendido en el artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y Ley de Lavado de Activos (**F-2RM**).
3. Llenar y firmar el formulario de Carta Poder (**F-3RM**), cuando la solicitud sea presentada a través de Abogado, en cuyo caso deberá acompañar copia del carnet del Colegio de Abogados de Honduras vigente
4. Llenar y firmar el formulario de Certificación de la Composición Social de empresa (**F-4RM**).
5. Presentar fotocopia de los siguientes documentos:
 - a) Documento Nacional de Identificación (DNI) del propietario (a) de la empresa.
 - b) Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal.
 - c) Escritura de constitución de la empresa, contrato societario Mi Empresa en Línea o Personería jurídica para empresas del sector social de la economía.
 - d) Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa.
 - e) Permiso de Operación vigente emitido por la Alcaldía Municipal.

Nota: El Ente contratante es responsable de solicitar licencias y permisos dependiendo del rubro de la empresa, previa firma de contratos u orden de compra.



[Soporte.honducompras.gob.hn](https://soporte.honducompras.gob.hn)

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa / Redes Sociales: @stlcchn

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO Organización No Gubernamental (ONG)

1. Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción, firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal), autenticado. En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas.
2. Formulario F-2RP de Información del Solicitante, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras),
4. Formulario F-5RP de Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes.
5. Deberán de presentar 2 auténticas:
 - Una de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja) y
 - Otra auténtica de firmas para las firmas de los formularios.
 - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
 - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media firma de forma escaneada.
6. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal, autenticado.
7. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal.
8. Copia autenticada de la Organización No Gubernamental (ONG) la Personería Jurídica y sus estatutos.
9. Copia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) de la ONG.
10. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) de todos los Miembros de la junta directiva y en el caso de los miembros extranjeros copia del pasaporte.
11. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) de todos los Miembros de la junta directiva.
12. Copia autenticada de Constancia de Inscripción en la DIRRSAC vigente (Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles, debidamente autenticada,
13. Copia autenticada de Constancia de Inscripción de la Junta Directiva de la ONG vigente, en la DIRRSAC (Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles.
14. Solvencia fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la empresa, la misma debe de ser verificable por el código QR.
15. Copia autenticada del Permiso de Operación emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente.



[Soporte.honducompras.gob.hn](https://soporte.honducompras.gob.hn)

16. Recibo de pago TGR-01 de Lps.400.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>
El TGR-01 debe ser del mes en que tiene su fecha de presentación de documentación, si este es presentado de un mes anterior el mismo será requerido.
17. Las ONG's únicamente puede llevar a cabo su inscripción bajo el rubro de CONSULTORÍA en el Formulario F-2 RP.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CORRECTOS **ONG**

- 1- Detallar nombres y apellidos completos del Representante legal y apoderado legal.
- 2- Detallar nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la ONG, completos y correctos.
- 3- Completar todos los campos requeridos en los formularios.
- 4- El Área de Actividad del formulario F-2RP se define de la siguiente manera:
 - Consultoría: ONG
- 5- En el tipo de trámite del formulario F-1RP Y F-2RP se define por:
 - Inscripción: cuando el proceso se inicia con nuevo número de expediente porque realizo el registro electrónico
- 6- El formulario F-1RP debe ser llenado, firmado y sellado por el apoderado legal, en caso de que hubiese y de no existir, será por el representante legal.
- 7- En el formulario F-1RP debe detallar si es el Representante o el apoderado legal el que lleva el trámite, así como detallar el tipo de trámite si es inscripción o renovación.
- 8- Los formularios F-2RP, F-3RP, F-5RP deben ser llenados, firmados y sellados por el representante legal.
- 9- Los documentos que tienen fecha de vencimiento, al momento de presentar el expediente deben estar vigentes, como ser: permiso de operación, licencias, solvencia fiscal, constancias, etc.
- 10- Los códigos de rubro o el rubro seleccionado deben coincidir con la Personería Jurídica, el permiso de operación, licencias, etc.
- 11- El expediente debe presentarse debidamente foliado, en folder tamaño oficio y con fastener al lado.
- 12- En las auténticas se deben describir sumariamente el número de ID, RTN y cualquier otro número de documento, como ser: número de permiso de operación, número de licencia, etc.
- 13- Toda fotocopia debe ser autenticada y contener la media firma y sello azul del notario que da fe (Las firmas y sello deben ser originales, no se aceptaran copias ni escaneos de la firma y el sello de notario).
- 14- Los formularios presentados deben ser de fecha anterior o igual a la fecha que el notario firma y sella la auténtica.



15- Para dudas o consultas enviar solicitud a: <https://soporte.honducompras.gob.hn/solicitud/> con nombre completo y RTN de la empresa o persona natural y el número de expediente si tiene.



Soporte.honducompras.gob.hn

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa / Redes Sociales: @stlcchn

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO

Requisitos Persona Natural

1. Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción, firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal), autenticado. En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas.
2. Formulario F-2RP de Información del Solicitante, firmado y sellado por el representante legal, autenticado.
3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras).
4. Formulario F-5RP de Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, firmado y sellado por el representante legal, autenticado.
5. Deberán de presentar 2 auténticas:
 - Una de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja) y
 - Otra auténtica de firmas para las firmas de los formularios.
 - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
6. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal.
7. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del representante legal.
8. Copia autenticada de Inscripción y solvencia en el Colegio Profesional Correspondiente de no tener Colegio Profesional presentar Título Universitario autenticado (Si el título universitario es extranjero debe ser revalidado por la Secretaría de Educación, autenticado).
9. Solvencia fiscal emitida por Servicio de Administración de Rentas (SAR), la misma debe de ser verificable por el código QR.
10. Recibo de pago TGR-01 de Lps.400.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>
El TGR-01 debe ser del mes en que tiene su fecha de presentación de documentación, si este es presentado de un mes anterior el mismo será requerido.
11. Acreditación del rubro según su área de actividad original o autenticada la misma debe de estar vigente. (Constancia de Inscripción, Licencia, Permisos Especiales, Colegiaciones etc) <https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307:constancias-a-acreditar-segun-rubro>
12. Detallar el Bien y Servicio que dará y al que desea certificarse en el Formulario F-2 RP.
13. La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.



Soporte.honducompras.gob.hn

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CORRECTOS

1. Detallar nombres y apellidos completos del Representante legal y apoderado legal.
2. Detallar nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la empresa, completos y correctos.
3. Completar todos los campos requeridos en los formularios.
4. El Área de Actividad del formulario F-2rp se define de la siguiente manera:
 - Obras: construcción, arquitectura
 - Bienes y servicios: venta de productos o servicios en general
 - Consultoría: personas naturales y ONG
5. En el tipo de trámite del formulario F-1rp y F-2rp se define por:
 - Inscripción: cuando el proceso se inicia con nuevo número de expediente porque realizo el registro electrónico
6. El formulario F-1rp debe ser llenado, firmado y sellado por el apoderado legal, en caso de que hubiese y de no existir, será por el representante legal.
7. En el formulario F-1rp debe detallar si es el Representante o el apoderado legal el que lleva el trámite, así como detallar el tipo de trámite si es inscripción o renovación.
8. Los formularios F-2rp, F-3rp, F-4rp y F-5rp deben ser llenados, firmados y sellados por el representante legal.
9. Los documentos que tienen fecha de vencimiento, al momento de presentar el expediente deben estar vigentes, como ser: permiso de operación, licencias, solvencia fiscal, constancias, etc.
10. Los códigos de rubro o el rubro seleccionado deben coincidir con la escritura, el permiso de operación, licencias, etc.
11. El expediente debe presentarse debidamente foliado, en folder tamaño oficio y con fastener al lado.
12. En las auténticas se deben describir sumariamente el número de ID, RTN y cualquier otro número de documento, como ser: número de permiso de operación, número de licencia, etc.
13. Toda fotocopia debe ser autenticada y contener la media firma y sello azul del notario que da fe (Las firmas y sello deben ser originales, no se aceptaran copias ni escaneos de la firma y el sello de notario).
14. Los formularios presentados deben ser de fecha anterior o igual a la fecha que el notario firma y sella la auténtica.
15. Para dudas o consultas enviar solicitud a: <https://soporte.honducompras.gob.hn/solicitud/> con nombre completo y RTN de la empresa o persona natural y el número de expediente si tiene.



REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO Sociedades Mercantiles

1. Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción, firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal), autenticado. En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas.
2. Formulario F-2RP de Información del Solicitante, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras), autenticado.
4. Formulario F-4RP de la Certificación de la Composición Social de la persona Jurídica, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
5. Formulario F-5RP de Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 439 del Código Penal (Ley de Lavado de Activos), firmada y sellada por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes.
6. Deberán presentar 2 auténticas:
 - Una auténtica de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja) y
 - Otra auténtica de firmas para las firmas de los formularios.
 - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
 - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media firma de forma escaneada.
7. Copia autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y con su última modificación que contenga el Capital Social actual, si hubiera tal modificación.
8. Copia autenticada de la Escritura donde se acredite las facultades de representación legal.
9. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal.
10. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal.
11. Copia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa.
12. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) de todos los Socios y en el caso de los socios extranjeros copia del pasaporte. Si el socio es persona jurídica presentar copia autenticada de la escritura de constitución y RTN.
13. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) de todos los Socios y en caso de que el socio sea una empresa extranjera presentar escritura de constitución apostillada y autenticada con su última modificación que contenga el Capital Social actual, si hubiera tal modificación.



Soporte.honducompras.gob.hn

14. Acreditación del rubro según su área de actividad original o autenticada la misma debe de estar vigente. (Constancia de Inscripción, Licencia, Permisos Especiales, Colegiaciones etc). <https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307:constancias-a-acreditar-segun-rubro>
15. Copia autenticada del Permiso de Operación vigente, emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente.
16. Solvencia fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la empresa, la misma debe de ser verificable por el código QR.
17. Recibo de pago TGR-01 de L.400.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>
El TGR-01 debe ser del mes en que tiene su fecha de presentación de documentación, si este es presentado de un mes anterior el mismo será requerido.
18. Detallar el **Bien** y Servicio que dará y al que desea certificarse en el Formulario F-2 RP.

