

REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS

CONCEPTOS GENERALES MÉTODOS DE COMPRA
LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA
DE LA FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA ELABORACIÓN DEL CARTEL
DE LAS PROHIBICIONES PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS
DEFINICIONES EVALUACIÓN DE OFERTAS
DE LAS ADQUISICIONES MEDIANTE CONTRATO NEGOCIACIÓN DEL
CONTRATO
FINALIDAD VIGILANCIA DEL CONTRATO
DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS RECEPCIÓN
PROVISIONAL
DE LAS GARANTÍAS RECEPCIÓN FINAL
DISPOSICIONES GENERALES LICITACIÓN PRIVADA
REGLAMENTO DE COMPRAS PARA COMPRA DIRECTA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DISPOSICIONES VARIAS

LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN REMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE COMPRAS DE HONDUTEL APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN PUNTO DE ACTA N. 4 DE LA SESIÓN ORDINARIA N.157-87 DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 1987.

REGLAMENTO DE COMPRAS CORRIENTES DE LA EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL.

SECCION PRIMERA

CONCEPTOS GENERALES.

Artículo 1. cuando se utilicen en este reglamento los siguientes términos, tendrán los significados que a continuación se indican:

1.1. EMPRESA : la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL).

1.2. PROVEEDURIA / ADMINISTRACION REGIONAL: Son los Departamentos autorizados para tramitar y/o efectuar las compras de todo material, mobiliario, equipo, artículos y servicios en general que Hondutel requiera, sea mediante cotización o licitación.

1.3. SOLICITUD DE COMPRAS: Es el documento administrativo mediante el cual se tramita la adquisición de bienes y/o servicios que las dependencias requieran para satisfacer sus necesidades.

1.4. ORDEN DE COMPRA: Es el documento formal que se emite a favor de persona natural o jurídica, para formalizar la adquisición de bienes y/o servicios.

1.5. SOLICITUD DE PAGO: Es el documento administrativo mediante el cual las distintas unidades de la empresa solicitan la cancelación de bienes y/o servicios.

1.6. COTIZACION: Es una oferta de persona natural o jurídica previamente invitada, para suministrar un determinado bien o servicio.

1.7. LICITACION : Es el acto administrativo mediante el cual se tramita la adquisición excepcional de bienes y servicios de acuerdo con los valores establecidos en el presente reglamento.

1.8. COMPRAS CORRIENTES: Las que realizan fuera de los proyectos de inversión que lleva a cabo la empresa, pudiendo ser ordinarias o extraordinarias.

1.9. COMPRAS ORDINARIAS: Las que realizan para mantener las existencias que se requieren para satisfacer las necesidades normales de la empresa, contempladas dentro de los límites establecidos en el presupuesto vigente.

1.10. COMPRAS EXTRAORDINARIAS: Las que se realizan para adquirir artículos o materiales que superan el máximo de existencia normal, con el propósito de aprovechar oportunidades de mercado favorables a los intereses de la empresa, se incluyen las compras tramitadas a través de licitación.

1.11. COMPRAS DE EMERGENCIA: Las que se realizan obviando los trámites normales correspondientes con el propósito de satisfacer o prevenir situaciones de riesgo para la empresa.

1.12. COMPRAS DIRECTAS: Son aquellas que por razones de derecho de patente o exclusividad de fabricación o su adquisición es posible mediante solamente en una fuente de abasto, se incluye la adquisición de artículos que por sus características, su elaboración solo sea posible por encargo.

1.13. CONTRATO: Es el documento mediante el cual la empresa y terceros se obligan sobre el suministro de bienes y servicios; y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos.

1.14. COMITÉ DE COMPRAS: Es el órgano encargado de procesar y recomendar a la Gerencia General la adquisición de bienes y/o servicios objeto de este reglamento, requeridos por diferentes áreas de la empresa y cuya adquisición se efectúe mediante licitación, concurso o compra directa, estará integrado por miembros de las siguientes dependencias: auditoría interna en uso de las facultades que le confiere la ley, proveedor/administrador regional como coordinador, contraloría, finanzas, legal y áreas interesadas.

ARTICULO 2. La compra y contratación de bienes y servicios se regirá cumpliendo las normas establecidas en el presente reglamento, salvo disposiciones legales emanadas por los poderes supremos del estado.

ARTICULO 3. Se adopta el principio de que toda compra suministro de materiales y adquisición de servicios para la empresa, se efectuara promoviendo la competencia mas amplia posible entre los proveedores registrados o no.

ARTICULO 4. La compra de artículos, materiales, bienes y equipo de realice la empresa deberá ajustarse a los principios y objetivos siguientes:

1.

Las compras que norma este reglamento deberán efectuarse con el mayor grado de agilización de manera tal que con las adecuadas medidas de control, no entorpezca el normal desenvolvimiento de la empresa.

B. Deberán tener su origen en una necesidad debidamente comprobada, en consideración a los intereses de la empresa.

C. Reunir las condiciones de calidad, requeridas en las especificaciones, considerando además el rendimiento, tiempo de entrega, garantía y servicios que se obtengan

D. Se debe establecer una mayor participación de proveedores responsables, que garanticen una mejor selección derivada de la competencia, es tos proveedores deberán ser de reconocida seriedad y responsabilidad debidamente acreditadas.

E. Velar por la uniformidad de los bienes, servicios y materiales que consuman.

F. Seguir una política que tienda a proteger la industria nacional, para lo cual la empresa, dará preferencia a los productos de fabricación Hondureña, cuando estos se encuentren en igualdad o similitud de condiciones, en cuanto a calidad, precio, capacidad, de suministro u otros factores factores que sean en su benéfico salvo lo dispuesto en tratados, contratos o convenios especiales.

ARTICULO 5. Los guardalmacen serán responsables de mantener registrados actualizados de los niveles de existencia a fin de que los solicitantes se informen sobre los mismos y presentes ante la Proveduria/Administración regional la correspondiente solicitud de compra con la debida anticipación, evitando así compras precipitadas, interrupciones que produzcan o puedan producir consecuencias negativas en los servicios que presta la empresa, ya que las õcompras de emergencia õ serán limitadas y calificadas.

ARTICULO 6. Para salvaguardar los intereses de la empresa se prohíbe la adquisición de toda clase de materiales y equipos usados, asimismo, de aquellos para los cuales existan indicios racionales de que por haber permanecido largo periodo en stock de los abastecedores, no reúnan condiciones de uso optim

ARTICULO 7. Los proveedores de bienes y/o servicios deberán presentar las garantías de cumplimiento requeridas por la ley de contratación del estado y los reglamentos de la empresa.

ARTICULO 8. Toda compra o contratación, deberá quedar debidamente documentada y legalizada.

ARTICULO 9. Proveduría /Administración regional, será responsable de que los proveedores cumplan con las entregas, de acuerdo a las especificaciones

Contenida en la orden de compra o contrato respectivo, y además con las bases de licitación, cotización o contratos celebrados al efecto.

ARTICULO 10. El funcionario, empleado o persona particular que falsificare, contratare, negociare o alterare documentos relacionados con la compra o contratación, con el fin de sacar beneficio personal para si o para terceros, incurrirá en responsabilidad penal, debiendo resarcir a la empresa, las cantidades que esta hubiere desembolsado o dejado de percibir, así como los daños o perjuicios que de tal acción y comisión resultaran.

El funcionario o empleado que tuviere conocimiento de la falta y no hiciera la demanda se le deducirán las responsabilidades a que hubiere lugar conforme a derecho.

ARTICULO 11. Son inhábiles para contratar con la empresa, las personas estipuladas en el artículo 12 de la ley de contratación del estado.

ARTICULO 12. La Proveduría/Administración regional, mantendrá al día un registro de fabricantes, distribuidores y comerciantes, empresas de servicios y demás personas que puedan participar en licitaciones o proporcionar bienes o servicios que la empresa requiera, a fin de agilizar el proceso de compra.

Dicho registro contendrá entre otras que puedan interesar a la empresa lo siguiente:

- A. Nombre, Denominación, razón social o comercial.
- B. Dirección postal, cablegráfica y telefónica
- C. Capacitación legal de contratar y de poder operar en nuestro país.
- D. Referencias comerciales, financieras, ya sean nacionales o internacionales.
- E. Historial de las relaciones comerciales anteriores con la empresa u otros organismos del estado, y formalidad en el cumplimiento de los contratos contraídos.
- F. Cualquier información adicional que la empresa considere pertinente.

La persona o firma comercial interesada, podrá solicitar su inscripción en dicho registro.

La empresa investigara la idoneidad y capacidad del solicitante, y si lo considera justitante, y si lo considera justificado denegara su inscripción.

ARTICULO 13. Las personas naturales o jurídicas, inscritas en el registro de proveedores, están obligadas a responder por lo menos a una de cada tres solicitudes de cotización que se les formulen para productos o servicios de giro; en caso contrario la empresa, considerando su desinterés podrá excluir los registros.

ARTICULO 14. Cuando la compra se refiere a equipos, maquinarias o instalaciones que requieran servicios o mantenimiento por personal especializado, el proveedor deberá acreditar que cuenta con personal calificado en el país, y en su defecto que pueda movilizarlo del extranjero en el menor tiempo posible, igual capacidad deberá acreditar, en lo que se refiere a repuestos, accesorios y otros garantizado su suministro, para lo anterior la empresa podrá exigir una fianza de cumplimiento de acuerdo al valor de la inversión o compra.

ARTICULO 15. La falta de cumplimiento de las condiciones pactadas en su pedido o contrato, que medie todo fraude malicia o intención de perjudicar los intereses de la empresa, será motivo suficiente para la cancelación del registro de proveedores, sin perjuicio de entablar las acciones legales correspondientes, la reinscripción del proveedor una vez aclaradas las diferencias, quedara a juicio de la empresa.

SECCION TERCERA

LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

ARTICULO 16. Es obligatorio para las unidades involucradas en cualquier adquisición, cumplir con los procedimientos siguientes:

A. El Departamento solicitante preparada ò solicitud de compra ò o solicitud de compra o solicitud de servicios, según el caso , la cual debe ser firmada por el jefe del Departamento, autorizada por el Gerente o Director de área respectiva, debiéndose confirmar previamente la existencia en los almacenes de la empresa, ya que, cuando la adquisición de que se trate resultare innecesaria, la Gerencia General responsabilizara al solicitante y autorizante de la misma aplicando las sanciones legales correspondientes.

B. Toda solicitud para presentarse a Proveeduría/Administración regional, deben contener los requisitos mininos siguiente.

Nombre del Departamento solicitante.

2. Uso y destino específico de lo solicitado.

3. Numeración correlativa de los bienes requeridos.

4. Descripción clara, unidad de medida y cantidad específica de los materiales y/o servicios adquirir, incluyendo especificaciones técnicas y/o número de parte en anexo, si fuere necesario.

5. Indicación del almacén al que ingresarán, manifestando el plazo estimado en que se espera disponer de lo solicitado.

La descripción del uso a que se destinara el bien requerido deberá ser completa a fin de que la autoridad que apruebe su compra ejerza su mejor criterio en cuanto a la necesidad de lo solicitado.

C. Proveeduría/Administración regional, proceda a efectuar las cotizaciones, de las cuales una vez recibidas preparara resumen, previo a la obtención de disponibilidad presupuestaria.

Para cada cotizaciones, emitida deberá exigirse al oferente que la misma contenga como mínimo lo siguiente.

C.1. Tiempo de entrega o suministro

C.2. Tiempo de validez de la oferta

C.3. Forma y condiciones de pago

C.4. Marca del bien que ofrece

C.5. Firma y sello del oferente, incluyendo fecha en que se hace la oferta.

Así mismo deberá constatarse que los artículos, materiales y bienes de consumo en general adquirir, se ajusten a los requisitos y especificaciones que previamente se hayan indicado en las invitaciones a cotizar o en las bases de licitación, coordinando en caso de dudas con el Departamento solicitante.

Para la compra o contratación de bienes y/o servicios, se permitirá únicamente la presentación de una sola oferta por cada persona natural o jurídica, con una o varias alternativas. El incumplimiento de esta disposición será motivo para rechazar las ofertas correspondientes, si se comprobare la existencia de colusión entre algunos de los oferentes, o con empleados y/o funcionarios de la empresa, serán rechazadas las ofertas involucradas.

Para determinar cual es la oferta mas conveniente y favorable, proveeduría o Administración regional, según sea el caso, tomaran en cuenta la calidad, precio, condiciones de importancia y las características y requisitos que se exijan conforme a la solicitud.

Proveeduría/Administración regional, solicitaran a los oferentes cuando convenga a los intereses de la empresa, que presenten muestras de los articulo que ofrecen, siempre que sea económica y físicamente posible.

D. La Dirección de finanzas a través del Departamento de presupuesto verificara la disponibilidad presupuestaria y remitirá su dictamen a la Gerencia de Administración

E. Las aprobaciones procederán de acuerdo con los rangos siguientes:

HASTA

APROBANTE

L. 2,000.00

Proveedor Gral. / Administrador Regional.

10,000.00

Gerencia Regional

20,000.00

Gerencia de Administración

200,000.00

Gerencia de Administración Gerencia General de la cual se informara a la Junta Directiva.

200,000.00

Gerencia de Administración, en adelante Gerencia General y autorización de Junta Directiva.

ARTICULO 17. Previo al otorgamiento de disponibilidad presupuestaria y aprobación, de acuerdo con el valor de la solicitud de compra deberá cumplirse con los siguientes requisitos :

VALOR REQUISITOS

A. DE L. 0.01 A L. 2,000

1 COTIZACIÓN MÍNIMO

B. DE L. 2,000.01 A L. 20,000.00

3 COTIZACIONES MINIMO

C. DE L. 20,000.01 A L.200,000.00

5 COTIZACIONES MÍNIMO O LICITACIÓN PRIVADA.

D. DE L. 200.000.01 EN ADELANTE

LICITACIÓN PRIVADA PUBLICA.

ARTICULO 18. Si por falta de proveedores, no se pudiere llenar el numero de cotizaciones a que se refiere el articulo anterior, serán suficientes las que fuere posible obtener, circunstancia que deberá ser calificada u sustentada por el proveedor o Administrador regional, según el caso.

Cuando se tenga que efectuar nuevas compras de productos o artículos para los cuales anteriormente se hubieren obtenido las correspondientes cotizaciones, tales compras se podrían hacer realizando solamente una comprobación de que los precios de dichos productos o artículos permanecen iguales no habiendo necesidad de obtener nuevas cotizaciones.

ARTICULO 19. El criterio de que adquisición sea tramitada mediante licitación privada o publica, es competencia única de la gerencia general, lo cual una vez decidido se canalizara a través del Comité de compras que se integre al efecto.

ARTICULO 20. Las compras directas y de emergencia definidas en el presente reglamento solo eran autorizadas por la Gerencia General y/o Junta Directiva, según parámetros establecidos en el artículo 16 inciso E), exigiéndose como requisito que el área solicitante adjunte a la solicitud de compra las justificaciones de mérito correspondientes.

ARTICULO 21. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la Gerencia General, podrá autorizar la compra de bienes y servicios, sin los tramites de licitación en aquellos casos que no contravengan las disposiciones de la ley de contratación del estado

ARTICULO 22. Cuando se trate de la compra de equipos o artículos que requieren opinión técnica especializada, la Gerencia General, podría solicitar asesoramiento de personas o firmas independientes calificadas.

ARTICULO 23. Las especificaciones y condiciones generales de cada licitación, deberán contener en forma clara y precisa, la descripción, cantidad, calidad de los articulo o servicios que se deseen adquirir, las garantías requeridas, fecha hora, y sitio del presentación y apertura de las ofertas; así como las condiciones de pago, entrega y otras indicaciones que se juzguen necesarias.

ARTICULO 24. Para los efectos de este reglamento, se considera como oferta formal, aquella que ha sido presentada dentro del plazo señalado y cumplido las demás condiciones establecidas en la invitación, debidamente firmada por el cotizante o su representante legal, el oferente deberá presentar material descriptivo o muestras de los productos cotizados, de ser posible, cuando así lo requiera la empresa.

Así mismo, brindara las informaciones adicionales que se soliciten con objeto de efectuar un mayor análisis de la oferta.

ARTICULO 25. Los precios deberán ser fijos, indicando los conceptos a que se refieren, la vigencia de las ofertas deberán mantenerse firmes por un periodo no menor de sesenta (60) días con contados a partir de la fecha de su presentación, cuando se trate de licitaciones publica; salvo que en las bases de invitación a licitar, se estipule otro plazo.

ARTICULO 26. Las ofertas deberán dirigirse en sobre cerrado a la proveeduría/ Administración regional de la empresa, con la indicación clara en el sobre, de que proceso se trata, licitación, cotización o compra directa, debiéndose consignar el numero de la misma.

ARTICULO 27. La Gerencia General, por medio de proveeduría podrá rechazar una o todas las ofertas, aceptarlas en forma parcial o distribuirlas si así conviene a los intereses de la empresa.

Cualquiera que sea la determinación respecto a las ofertas, se hará siempre en base al análisis y evaluación que sobre las mismas, y por separado presentara el comité de compras nombrado al efecto.

ARTICULO 28. Las compras o contrataciones, se ajustaran a las especificaciones y condiciones de licitación o cotización; sin embargo, siempre que así convenga a los intereses de la empresa, se podrán aceptar productos similares, si los mismos satisfacen las necesidades a criterio de la unidad solicitante.

ARTICULO 29. Si el vendedor a quien se ha adjudicado total o parcialmente un pedido de los bienes y servicios licitados o cotizados, no cumpliera con las condiciones de su oferta, la empresa podrá comprar a otras fuentes para sustituirlos. En tales casos la empresa podrá exigir del proveedor favorecido originalmente, una indemnización por una suma que en ningún caso será menor a la equivalente a la diferencia que resultare entre el precio de su oferta y el precio del siguiente oferente.

ARTICULO 30. Una vez aceptada por la empresa la oferta firmada por el licitante o su representante legal, y que oficialmente se haya comunicado a este, surtirá los efectos de un contrato y quedara sujeto a las disposiciones legales respectivas, y las que expongan la reglamentación interna de la empresa.

ARTICULO 31. Cuando se trate de licitación publica, estas ofertas serán presentadas dentro de la fecha y hora señaladas para la apertura de plicas; fuera de dicho plazo no se recibirán mas propuestas no documentos complementarios de las mismas, salvo aquellos solicitados por escrito, posteriormente como información adicional, por el comité de compras.

Cualquier agregado o modificación que el oferente desee hacer a su oferta original, antes de proceder a la apertura de plicas podrá hacerlo por escrito en sobre sellado y por separado; indicando en el mismo que se trata de una modificación a su oferta original

ARTICULO 32. En casos de licitación pública, las plicas serán abiertas en el local, fecha y hora señaladas por la empresa, con la presencia de los postores que asistan al acto, debiéndose levantar un acta en la cual se hará constar entre otros , numero de ofertas, nombre de los participantes y precios; así como las observaciones, reclamos de procedimientos y otras que hagan las autoridades de la empresa, o los licitantes, y en general cualquier otro pormenor que a juicio de la empresa sea necesario.

El acto de apertura de plicas, será presidido por el gerente general o su representante debidamente autorizado para ese acto una vez abiertas las plicas cada una de las hojas del resumen de las ofertas será sellada e inicializada o firmada por el auditor interno y proveedor/Administrador regional, o sus representantes autorizados, y por lo menos dos de los licitantes que asistan al acto finalizado el mismo, el gerente general o su representante, depositara la documentación respectiva en poder del proveedor para los tramites subsiguientes.

ARTICULO 33. El comité de compras procederá a elaborar y a presentar a la Gerencia General un análisis de las ofertas, para determinar lo que a juicio de la misma sea la mas beneficiosa a los intereses de la empresa.

ARTICULO 34. Efectuada la selección del o los proveedores favorecidos, la Gerencia General autorizara la operación correspondiente.

ARTICULO 35. La proveeduría administración regional, previa autorización de la Gerencia General, emitirá la orden de compra o contrato de servicios correspondientes, y lo comunicara al oferente seleccionado.

Para los efectos de cumplimiento del plazo correspondiente, este comenzara a correr a partir del día siguiente al de la firma de recibo de tal comunicación.

ARTICULO.36 El o los oferentes quedan obligados conforme el presente reglamento y demás disposiciones legales pertinentes al cumplimiento de las cláusula contenidas en su oferta, orden de compra o contrato de servicio; en caso contrario, la empresa se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente las mercaderías o servicios involucrados, sin perjuicio de reclamar los daños y/o perjuicios causados por el incumplimiento. La empresa no era responsable por la perdida o deterioro de las mercaderías que han sido rechazadas por las circunstancias que anteceden.

ARTICULO 37. El acto de recepción de los bienes y/o servicios, demanda la presencia del oferente o su representante autorizado, previo aviso de proveeduría/Administración regional en caso de ausencia de aquel, la empresa queda exonerada de toda responsabilidad consecuente.

ARTICULO 38. Las compras que se realicen afectando los fondos de caja chica deberán ajustarse a lo dispuesto en el reglamento de fondo rotatorio y resolución gerencial que haya autorizado su creación.

SECCION CUARTA

DE LA FORMALIZACION DE LA COMPRA

ARTICULO 39. La formalización de las compras se hará mediante la emisión de orden de compra en los casos de medito y a recomendación de proveeduría /A administración regional y/o Departamento solicitante la gerencia general podrá ordenar que la compra se formalice mediante las suscripción de contrato.

La adquisición de servicios como ser: reparaciones menores, pasajes alquileres, encuadernaciones menores reproducciones y otros servicios cuyas características sean de atención estrictamente administrativa, se tramitara mediante memorando que la dependencia interesada envía a la proveeduría o administración regional, según el caso siendo requisito indispensable que el mismo este autorizado por el gerente o director de área respectiva.

La compra a realizar en el mercado externo se formalizaran conforme lo establezca la oferta receptiva observando en todos los casos que la alternativa acordada garantice la protección de los intereses de la empresa.

La Gerencia General creara los mecanismos racionales que permitan la adquisición expedita de repuestos y accesorios menores para los cuales se exija pagos anticipados o contra entrega por parte de los proveedores extranjeros.

SECCION QUINTA

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 40. Para los efectos de este reglamento no podrá formalizarse bajo ninguna modalidad el suministro de bienes y/o servicios con personas naturales o jurídicas en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- A. Haber sido condenados en sentencia firme por delitos contra la Propiedad, malversación, contrabando, defraudación o estafa a la Hacienda Pública.
- B. Haber sido declarados insolventes como deudores del la deuda pública.
- C. Haber sido declarados culpables de la rescisión de contratos celebrado con Hondutel.
- D. Estar privado por cualquier causa , del goce de sus derechos civiles.

SECCION SEXTA

DE LAS ADQUISICIONES MEDIANTE CONTRATO

ARTICULO 41. Hondutel, podrá contratar la adquisición de bienes y/o servicios en forma global cuando así convenga a sus intereses económico.

El motivo de las compras a contratar se basara en el precio total de los bienes y/o servicios, aun cuando se convengan entregas parciales.

En los contratos que se suscriban deberán establecerse las causas por las cuales puede prorrogarse el termino para la entrega de los bienes y/o servicios; en todo caso, deberá comprobarse las razones expuestas por el contratista.

ARTICULO 42. Al formalizar un contrato debe confirmarse que su valor quede debidamente reservado de conformidad con la asignación presupuestaria programada para el ejercicio fiscal vigente.

ARTICULO 43. Cuando los contratos celebrados para el suministro de bienes y/o servicios en los cuales proceda la aplicación de la cláusula escalatoria, esta se tramitara al plazo original.

Del contrato, excepto cuando ocurran ampliaciones debidamente justificadas, debiéndose revisarse los precios unitarios del contrato original a los cuales sea aplicable la cláusula referida, a fin de adecuarlos.

ARTICULO 44. Cuando por razones de conveniencia para la empresa, se considerara necesario hacer modificaciones a un contrato, estas deberán ser autorizadas por la Gerencia General, y si el caso lo amerita por la Junta Directiva.

ARTICULO 45. Por razones de agilidad administrativa y mediante resolución interna, la Gerencia General podrá autorizar al jefe de la región nor-occidental para que celebre contratos de mantenimiento y suministros hasta por la cantidad de veinte mil lempiras exactos (LPS. 20,000.00) los requisitos previos.

ARTICULO 46. Para lo aplicable en lo relativo a contratos y demás tramites no contemplados en el presente reglamento, se debera observar lo estipulado en las leyes o disposiciones legales de orden general.