

**Instituto Nacional de  
Formación Profesional**

Gobierno de la República



*Instituto Nacional de Formación Profesional*

**MEMORANDO**

CD-SO-13-09-2022-6:b:

PARA: JOSE ROGELIO SANCHEZ  
SECRETARIO GENERAL

DE: FREDIS ALONSO CERRATO V.  
DIRECTOR EJECUTIVO

ASUNTO: RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA: 14 de septiembre de 2022

*Fredis Alonso Cerrato V.*

En Sesión Ordinaria N° 15-2022 celebrada el día martes 13 de septiembre de 2022, en su punto de Agenda N° 6. Dirección Ejecutiva, Inciso "b", "Discusión y aprobación de propuesta del Reglamento de Compras y Suministro del INFOP en cumplimiento a la resolución CD-SO-30-08-2022-6:d" el Consejo Directivo del INFOP acuerda la siguiente Resolución CD-SO-13-09-2022-6:b:

CONSIDERANDO: QUE EL ACTUAL REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DEL INFOP, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 488, CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INFOP EL DÍA 17 DE MARZO DEL AÑO 1993 CON REFORMA A ARTÍCULOS ESPECÍFICOS EN SESIÓN ORDINARIA 544 DEL 28 DE MARZO DE 1995 DEL CONSEJO DIRECTIVO.

CONSIDERANDO: QUE EL MENCIONADO REGLAMENTO ES UN INSTRUMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL INFOP Y HABIENDO TRANSCURRIDO MÁS DE 27 AÑOS DE SU PUESTA EN VIGENCIA, SE HACE NECESARIA SU ACTUALIZACIÓN.

CONSIDERANDO: QUE SE NOMBRÓ UNA COMISIÓN ESPECIAL DEL INFOP, QUE INCLUYO EL APOYO DE EXPERTO LICENCIADO DANIEL RODRÍGUEZ, CONSULTOR EXTERNO DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE TEGUCIGALPA (CCIT), COMO APOORTE DEL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA, PARA UNA PROPUESTA DE NUEVO REGLAMENTO, INCORPORANDO LA NORMATIVA DEL MARCO LEGAL DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

Bulevar Centroamérica  
Tegucigalpa, frente a colonia  
Miraflores.



infopoficial



# Instituto Nacional de Formación Profesional

Gobierno de la República



## POR TANTO,

EL CONSEJO DIRECTIVO EN APLICACIÓN AL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP), 38 INCISO 5 Y 83 NUMERAL 3 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

## RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTRO DEL INSTITUTO NACIONAL FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP). QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN.

**REGLAMENTO DE  
COMPRAS DE BIENES,  
SERVICIOS Y OBRAS**

Tegucigalpa agosto 2022

Bulevar  
Tegucigalpa, frente a colonia  
Miraflores.



www.infop.hn

**REGLAMENTO DE COMPRA DE  
BIENES SERVICIOS Y OBRAS  
INSTITUTO NACIONAL DE  
FORMACION PROFESIONAL  
(INFOP)**





## INDICE

CAPITULO I .....	2
DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPITULO II .....	8
GENERALIDADES .....	8
CAPITULO III .....	10
REGISTRÓ DE PROVEEDORES DE INFOP .....	10
CAPITULO IV .....	13
SISTEMAS DE COMPRAS .....	13
SECCIÓN I .....	17
RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS .....	17
SECCIÓN II .....	18
MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR .....	18
SECCIÓN III .....	19
CONTRATACION DE OBRAS CIVILES .....	19
CAPITULO V .....	21
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN .....	21
CAPITULO VI .....	24
DISPOSICIONES VARIAS .....	24



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1º

EL Presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones comerciales y contractuales establecidas o que se establecieron entre el INFOP y las empresas nacionales, extranjeras y las personas naturales o jurídicas de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.

#### ARTICULO 2º

Para los fines de este Reglamento, los términos que a continuación se expresan tendrán el significado siguiente.

##### 2.1 Instituto

Instituto Nacional de Formación Profesional

##### 2.2 Sección de proveeduría

Unidad dependiente de La División Administrativa y Financiera, autorizada para tramitar y adjudicar las compras de bienes y servicios que el INFOP requiera de conformidad con el procedimiento establecido en la ley de contratación del estado, las normas de ejecución presupuestaria y de control interna del INFOP, y el presente reglamento.

##### 2.3 Administración regional

Direcciones Regionales autorizadas para tramitar y efectuar las compras de bienes y servicios en general, que el instituto requiera, mediante cotización o licitación.

##### 2.4 Reglamento de compras de bienes, servicios y obras civiles

Documento administrativo que regula las relaciones comerciales y contractuales establecidas o que se establecieron entre el INFOP y las empresas nacionales, extranjeras y las personas natural o jurídica de conformidad con la ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.

##### 2.5 Solicitud de suministros

Documento Administrativo, mediante el cual se tramita la adquisición de bienes y servicios, que las dependencias requieran para satisfacer sus necesidades

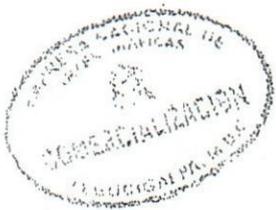
##### 2.6 Orden de compra

Documento formal que se emite a favor de una persona natural o jurídica, para formalizar la adquisición de bienes o servicios.

##### 2.7 Cotizaciones

Oferta de persona natural o jurídica previamente invitada, para suministrar un determinado bien o servicio.





- 2.8 Licitación**  
Acto administrativo durante el cual se tramita la adquisición excepcional de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto de la República y la Ley de Contratación del Estado vigente, y las normas que apliquen.
- 2.9 Comité de aperturas**  
Es el órgano encargado de procesar y analizar las ofertas para seleccionar lo más conveniente al Instituto y recomendar a la Dirección Ejecutiva la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto.
- 2.10 Compra corriente**  
Las que se 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
- 2.11 Compras extraordinarias**  
Las que se realizan para adquirir artículo o materiales que superan el máximo de existencia normal, con el propósito de aprovechar oportunidades del mercado favorables a los intereses del Instituto. Se incluyen las compras a través de Licitación.
- 2.12 Compras de emergencia**  
Son aquellas compras realizadas de conformidad a lo estipulado en el artículo 9 de la ley de contratación del Estado, sin sujetarse a los requisitos de licitación y demás disposiciones reglamentarias, sin perjuicio de las funciones de fiscalización.
- 2.13 Compras directas**  
Son aquellas que por razones de "Derecho de patente o exclusividad de Fabricación", su adquisición es posible solamente en una fuente de abasto. Se incluyen la adquisición de artículos que, por sus características, su elaboración sólo sea posible por encargo.
- 2.14 Suministros**  
Se entiende por suministros, el conjunto de bienes muebles o la prestación de servicios adquiridos por el Instituto para el cumplimiento de sus fines, incluyendo el transporte de bienes, aseo, higienización de edificios, vigilancia, seguros de bienes o de personas, adquisición a cualquier título de equipos o sistemas informáticos, excepto el disco de programas específicos, o cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.
- 2.15 Contratista**  
Persona natural o jurídica, que, mediante contrato celebrado con el INFOP, ejecuta obra o suministra bienes.
- 2.16 Bases de licitación**  
El conjunto de disposiciones preparado por las unidades ejecutoras, relativas a la descripción y condiciones del proyecto que se piensa



ejecutar, así como la información y formularios necesarios para la preparación de ofertas.

**2.17 Pliego de condiciones**

Conjunto de disposiciones relativas al procedimiento de selección de contratistas y condiciones bajo las que se efectuará la contratación, aplicables a todo contrato.

**2.18 Pliego de condiciones especiales**

Toda referencia específica al proyecto de que se trate, como indicación de características, especificaciones técnicas y demás disposiciones de tipo particular.

**2.19 Comprador**

Personal autorizado por autoridad competente para realizar compras en representación del INFOP, y que se le haya delegado esta función.

**2.20 Orden de trabajo.**

Es el documento mediante el cual se formaliza la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, emitido a favor del proponente que presente la cotización de precio más bajo o en condiciones más favorables para los intereses del INSTITUTO, en este último caso, atendiendo la calidad, la asistencia técnica, y plazo de entrega.

La orden de trabajo debe indicar el lugar geográfico preciso y datos personales de la persona que solicitó la realización del trabajo, y tiempo que se estima debe durar el mismo.

**2.21 Proveedor**

Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicios y suministros a las entidades establecidas en el ARTÍCULO 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**ARTICULO 3º**

Principios que rigen las contrataciones. Además de su sujeción a la legalidad y de otros principios que resultaren aplicables, las contrataciones del Estado y de las entidades estatales se desarrollarán aplicando los siguientes:

- 3.1 Planificación.** La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación, de modo que sus necesidades o los requerimientos de interés público que debe atender se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer y la lista de obras, bienes y servicios que se pretenda adquirir durante el año, en función de los objetivos a cumplir.



*Dadi*



**3.2 Eficiencia.** Los procedimientos de contratación deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido de las ofertas prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos no sustanciales, según disponga el reglamento, sin alterar por ello el precio, objeto y condiciones ofrecidas.

**3.3 Simplificación y austeridad.** En toda contratación se deben aplicar criterios de simplicidad y austeridad, procurándose el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles. En los pliegos de condiciones y bases o términos de referencia o en los contratos, se deberán evitar exigencias y formalidades no previstas en las normas legales o reglamentarias, máxime si implicaren costos adicionales o fueren innecesarias.

**3.4 Publicidad y transparencia.** La publicidad por los medios previstos en esta Ley garantiza a los particulares el acceso a la información relacionada con la actividad de contratación administrativa, así como la transparencia en todos los trámites, incluyendo la posibilidad de recibir noticia oportuna y con antelación suficiente del inicio de un procedimiento o de la necesidad de inscribirse en el Registro de Proveedores y Contratistas.

En todo caso, se prohíbe a la Administración proporcionar información que por su naturaleza se considere reservada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de los otros, o de los documentos que en el pliego de condiciones o bases se definan como de acceso confidencial por referirse a desglose de estados financieros, información bancaria, cartera de clientes, o a cualquier aspecto relacionado con procesos de producción, programas de computación o similares.

Tampoco se suministrará, después del acto de apertura pública de las ofertas y antes de que se notifique la adjudicación del contrato, información alguna, verbal o escrita, relacionada con la revisión o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación, debiendo observarse lo previsto en el párrafo segundo del artículo 52 de la presente Ley.

**3.5 Igualdad y libre competencia.** Todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios estará en



*Dee*

posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto de la contratación.

La competencia efectiva de los interesados que cumplan con los requisitos de participación, debe permitir la escogencia de la oferta más conveniente al interés general, con aplicación del método objetivo de evaluación y comparación que necesariamente se deberá incluir en el pliego de condiciones de la licitación o en las bases o términos de referencia del concurso, según los modelos de pliego tipo que apruebe la ONCAE.

En la aplicación de este principio respecto de oferentes extranjeros, se observará el principio de reciprocidad, no siendo excluyente de la inclusión en el pliego de condiciones de márgenes de preferencia a favor de oferentes nacionales, según dispone el artículo 69 de esta Ley.

**3.6 Integridad.** Los participantes o interesados en los procedimientos de contratación, cualquiera fuere la etapa en que se encontraren, deberán actuar con honestidad y veracidad, evitando cualquier conducta indebida o contraria a la ley que, de producirse, deberá ser comunicada inmediatamente, tan pronto se tenga conocimiento de la misma, a la autoridad competente para los fines que correspondan.

**3.7 Mejor valor del dinero.** En la evaluación de las ofertas se deben observar los factores adicionales al precio que prevea el pliego de condiciones y que permitan la selección de la mejor oferta, entendiéndose por ésta la que presente la mejor evaluación integral de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la presente Ley, y no necesariamente la de precio más bajo.

**3.8 Imparcialidad y objetividad.** La Administración está obligada a actuar con imparcialidad y objetividad durante la programación, organización y desarrollo de los procedimientos de contratación en sus diferentes etapas, incluyendo, entre otras, la elaboración de los pliegos de condiciones de la licitación o bases o términos de referencia del concurso y de las especificaciones del bien, obra o servicio a contratar, prohibiéndose todo trato discriminatorio que pueda suponer ventaja a unos oferentes en desmedro de otros, más allá de lo previsto en la presente ley. En especial, la Administración actuará con imparcialidad y objetividad en la evaluación de las ofertas admisibles que reúnan los requisitos de participación, aplicando solamente los criterios establecidos en el



pliego de condiciones o en las bases que rigen el procedimiento, según lo previsto en la presente Ley.

- 3.9 No discriminación.** El pliego de condiciones y las bases o términos de referencia se prepararán de forma que se favorezca la competencia y la igualdad de participación de los potenciales oferentes; a tal efecto, no podrán imponerse restricciones ni exigirse el cumplimiento de requisitos que no fueran técnicamente indispensables, si con ello se limita las posibilidades de concurrencia de eventuales participantes.



En función de lo anterior y de acuerdo con los principios de igualdad y libre competencia y de imparcialidad y objetividad de que tratan los incisos 5) y 8) anteriores, se prohíbe la inclusión en los documentos anteriormente indicados de especificaciones técnicas que favorezcan de manera directa o indirecta a alguno de los interesados.

- 3.10 Sustentabilidad ambiental.** Según el objeto de la contratación y cuando así resulte de los estudios previos, la Administración aplicará criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos sujetos a la presente Ley, procurándose evitar impactos ambientales negativos en la ejecución de los contratos, en concordancia con la legislación sobre la materia, todo lo cual deberá estar previsto en los pliegos de condiciones o términos de referencia y en el contrato.

- 3.11 Inclusión y participación social.** Según los estudios previos, en las contrataciones de la Administración se incorporarán criterios de inclusión social, valorando la participación de mujeres, personas con discapacidad o grupos vulnerables, siempre que ello guarde relación con el objeto del contrato y se establezcan criterios de igualdad para quienes se encuentren en condiciones similares de exclusión; de igual manera, según el objeto del contrato, se facilitará el acceso a la contratación pública de micro y pequeñas empresas, así como de proveedores locales y de empresas del sector social de la economía.



## CAPITULO II

### GENERALIDADES

#### ARTICULO 4º.

##### **Competencia entre proveedores**

Se adopta el principio de que toda compra, suministro de materiales y adquisición de servicios para el Instituto se efectuará promoviendo la competencia más amplia posible entre proveedores.

#### ARTICULO 5º

##### **Prohibición para comprar bienes usados u obsoletos**

A efectos de proteger los intereses del Instituto, se prohíbe la adquisición de toda clase de materiales y equipos usados; asimismo, aquellos para los cuales existan indicios racionales de que, por haber permanecido largo tiempo en stock de los abastecedores, no reúnan condiciones de uso óptimo.

#### ARTICULO 6º

##### **Control de existencia**

El jefe de Almacén del Instituto tendrá la responsabilidad de llevar un control de existencia de los bienes, a fin de evitar excesos en las compras.

En las oficinas regionales el responsable de llevar el control de existencias es el encargado de almacén o administrador regional.

#### ARTICULO 7º

##### **Documentación de la compra**

Toda compra o contratación, deberá quedar debidamente documentada y legalizada de acuerdo a la reglamentación respectiva, llevando un expediente por cada solicitud de suministros.

#### ARTICULO 8º

##### **Inhabilidades**

No podrán participar como proveedores o prestatarios de servicios, ni participar en licitaciones públicas o privadas que promueva el Instituto, los miembros del Consejo Directivo, Administración Superior, funcionarios, empleados, cónyuges respectivos, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

#### ARTICULO 9º

##### **Responsabilidades**

Proveeduría/Administración Regional, será la responsable de que los proveedores cumplan con las entregas, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o el contrato respectivo

El encargado de ingeniería y mantenimiento/Administración Regional será el responsable de que los contratistas cumplan con lo requerido en el contrato u orden de trabajo.

#### ARTICULO 10º

##### **Protección a la industria nacional**

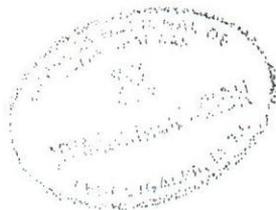
El Instituto dará preferencia a los productos de fabricación hondureña, a fin de proteger la Industria Nacional, si la calidad es conforme con las especificaciones estipuladas en la solicitud de suministros.



ARTICULO 11.

**Régimen Jurídico. Contratos de derecho administrativo.** Teniendo en cuenta el régimen de derecho administrativo de las contrataciones de obras públicas, suministro de bienes y de servicios de consultoría, según dispone el artículo 3 de la ley de contratación del estado, las normas de dicho ordenamiento se aplicarán en el siguiente orden:

- a) Constitución de la república;
- b) Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa
- c) Ley de contratación del estado; y su reglamento.
- d) Ley general de la administración pública, normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa;
- e) Ley del INFOP;
- f) Normas de ejecución presupuestaria y de control interno del INFOP;
- g) Reglamento de compras de bienes, servicios y obras del INFOP;
- h) Los demás reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa;
- i) El pliego de condiciones o bases del concurso que rigen cada procedimiento de contratación;
- j) Otros reglamentos Internos del INFOP



ARTICULO 12.

**Prohibición de subdividir compras o contratos.** El objeto de la contratación o ejecución de una obra o proyecto, no podrá ser fragmentado de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos establecidos en este reglamento y demás leyes.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución de la obra o proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas, o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad de la obra o proyecto.

ARTICULO 13.

**Aplicación supletoria del derecho privado.** Solamente en ausencia de disposiciones administrativas expresas se podrá aplicar de manera supletoria disposiciones pertinentes del derecho privado, según dispone el artículo 146 de la ley de contratación del estado.

ARTICULO 14.

**Jurisprudencia administrativa y principios generales del derecho.** Lo dispuesto en el artículo 16 del reglamento de la ley de contratación del estado no incluye la aplicación de la jurisprudencia administrativa y de los principios generales del derecho público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública.



LR  
24

**ARTICULO 15.** **Posibilidad de arbitraje.** La sujeción de los contratos a que se refiere el artículo 3 del reglamento de la ley de contratación del estado, no excluye la posibilidad de pactar el sometimiento a arbitraje de los conflictos de carácter técnico o patrimonial que surjan de su ejecución.

### CAPITULO III

### REGISTRÓ DE PROVEEDORES DE INFOP

**ARTICULO 16.** La unidad de Proveeduría/ Administración Regional, mantendrá al día un registro de fabricantes, distribuidores, comerciantes, empresas de servicios y demás personas que puedan participar en licitaciones públicas o privadas, o proporcionar bienes o servicios que el instituto requiera.

**ARTICULO 17.** **Requisitos de inscripción**

1. Documento que acredite su personalidad jurídica o comerciante individual.
2. Dirección completa del establecimiento, incluyendo el teléfono, fax, o correo electrónico,
3. Balance General y Estado de Resultados del año anterior
4. Declaración jurada haciendo constar que el interesado no se encuentra comprendido en ninguna de las circunstancias inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la ley de contratación del estado, en lo que sea aplicable.
5. Lista de bienes o servicios que distribuye
6. Inscripción en el colegio profesional, cuando proceda
7. Ser miembro Aportante del INFOP, y estar solvente.
8. Constancia de solvencia de la SAR

**ARTICULO 18.** **Obligaciones de los proveedores**  
Las personas naturales o jurídicas, inscritas en el Registro de proveedores del Instituto, están obligados a responder por lo menos a una de cada tres solicitudes de cotizaciones que les presenten para productos o servicios, el incumplimiento lo excluye del Registro.

**ARTICULO 19.** Cuando la compra se refiera a equipos, maquinarias e instalaciones, que requieran servicios o mantenimiento por personal especializado, el proveedor deberá acreditar que cuentan con personal especializado del país, en su defecto, se responsabiliza de movilizarlo del extranjero en el menor tiempo posible.



LR  
LF

**ARTICULO 20.**

**Motivos de desaprobación de una solicitud de registro.**

- 1º Cuando un socio o accionista de la firma en cuestión, fuere además funcionario o empleado permanente o eventual del Instituto, y que pudiera tener una injerencia o participación en los trámites o recomendaciones de las Licitaciones o compras a realizarse.
- 2º Cuando un solicitante dejara de suministrar alguna información requerida en la solicitud
- 3º Cuando un solicitante reclamare representación de un producto o fabricante y no sometiere evidencia de tal representación.
- 4º Cuando la información sobre referencias bancarias o comerciales demuestren que el solicitante no califica como fuente confiable de abasto.
- 5º Cuando el solicitante se negare a suministrar y obstaculiza la obtención de la información necesaria para constatar la veracidad de los datos contenidos en la solicitud.
- 6º Cuando la solicitud se sometiere sin firma y no incluya los documentos que se requieran.
- 7º Cuando el proveedor haya incumplido una declaración jurada, mentido o falsificado sobre algún documento presentado



**ARTICULO 21.**

**Aprobación de la inscripción**

La solicitud de inscripción en el Registro de proveedores del Instituto, será aprobado por el jefe de la División Administrativa y Financiera, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a su presentación.

En caso de que la solicitud fuese confusa o incompleta, se notificará al interesado para que la aclare o complete, señalándole un plazo de 30 días calendario, vencido el mismo, se tendrá por no presentada.

**ARTICULO 22.**

**Notificación de rechazo**

La División Administrativa y Financiera notificará el rechazo al solicitante, indicándole claramente las razones en que se fundamenta para dicha acción. En estos casos, el interesado podrá solicitar aprobación ante el Director Ejecutivo del Instituto, siguiendo los procedimientos legales.



**ARTICULO 23.**

**vigencia de la inscripción**

La inscripción será válida por el término de tres años a partir de su expedición, y antes de vencerse el plazo podrá solicitarse su renovación por períodos similares, a través de una nota que indique la petición de renovación, acompañando los documentos actualizados, antes referidos.

LR  
J.F.

**ARTICULO 24.** Los proveedores que hubieren desistido de participar en el registro de proveedores, mantendrán su derecho de presentar nueva solicitud de inscripción, con las justificaciones pertinentes.

**ARTICULO 25. Suspensión de la inscripción**  
La inscripción en el Registro de Proveedores del Instituto, otorga a los mismos el derecho a participar en las distintas negociaciones contractuales que efectúe el INFOP, de allí que la permanencia en dicho Registro, requiera del cumplimiento de las obligaciones asumidas; en caso contrario, se procederá a la suspensión o cancelación de la inscripción, como sanción al incumplimiento de las indicadas obligaciones,

**ARTICULO 26.** EL Director Ejecutivo a propuesta de la Comisión de Licitaciones previa la formación del expediente administrativo respectivo, con audiencia del interesado, podrá disponer la suspensión de conformidad con lo estipulado en el artículo 71, del reglamento de la ley contratación del Estado.

**ARTICULO 27. Cancelación de la inscripción**  
EL Director Ejecutivo a propuesta de la Comisión de Licitaciones previa la formación del expediente administrativo respectivo, con audiencia del interesado, podrá disponer la suspensión de conformidad con lo estipulado en el artículo 70, del reglamento de la ley contratación del Estado.

**ARTICULO 28. Responsabilidad de la División Administrativa, respecto al registro**

- a) Establecer el sistema de uso y control del registro, a través de la sección de proveeduría.
- b) El jefe (a) de la División de Administrativa y Financiera, por intermedio del jefe (a) de la sección de Proveeduría, es el responsable de mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los proveedores registrados
- c) Invitar a los proveedores incluidos en el registro, a participar en las licitaciones que puedan celebrarse.
- d) En caso de que envíe una oferta un licitador que no se encuentre registrado, deberá exigir que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento para su inscripción.

**ARTICULO 29.** No se considerará para adjudicación ningún proveedor que no haya cumplido con los requisitos de inscripción.

### SANCCIONES

**ARTICULO 30.** El funcionario, empleado o persona particular que falsifique, contrate, negocie o altere documentos relacionados con la compra o contratación, para su propio beneficio o para terceros, incurrirá en responsabilidad civil



LRB  
2/11

y penal; debiendo resarcir al Instituto, las cantidades que éste hubiere desembolsado o dejado de percibir, asimismo, los daños o perjuicios que de tal acción u omisión resulten.

Al funcionario o empleado que tuviere conocimiento de la falta y no entable ninguna acción legal, se le deducirán las responsabilidades a que hubiere lugar conforme a derecho.

**ARTICULO 31.**

Los miembros del Consejo Directivo, Administración Superior, Funcionarios, Empleados del Instituto relacionados a los procesos de compras y licitaciones, incluidos sus respectivos cónyuges, así como sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar como proveedores o prestatarios de servicios, ni participar en licitaciones públicas o privadas que éste promueva, ni representando intereses de terceros.

El incumplimiento a esta disposición, dará lugar a que se deduzcan las responsabilidades legales pertinentes.



**CAPITULO IV**

**SISTEMAS DE COMPRAS**

**ARTICULO 32.**

Crease el sistema de compras y suministros por cotización, el cual tiene como objetivo principal, asegurar la entrega de bienes, suministros y/o servicios no personales, en el plazo solicitado y de conformidad con las especificaciones estipuladas en la solicitud de suministros.

**ARTICULO 33.**

Para darle mayor transparencia a la adquisición de bienes y servicios, crease el comité de compras para la adquisición de aquellos bienes o servicios que no se realicen a través del sistema estipulado en la ley de compras eficientes (HONDUCOMPRAS), el cual está integrado por los miembros de las siguientes dependencias, así:

**A-Comité de aperturas, Oficina Central**

- ✓ Un miembro de la sección de proveeduría
- ✓ Un miembro de la unidad de asesoría legal
- ✓ Un miembro de la división administrativa y financiera

Si a la hora indicada faltare uno de sus miembros, la apertura de sobres se podrá llevar a cabo, con la presencia de un representante que designe el jefe de la división administrativa y financiera; esta circunstancia, deberá constar en el acta de apertura.



LR  
TH

### **B-Comité de aperturas, oficinas regionales**

- ✓ Administrador regional o su representante
- ✓ El jefe de almacén o el solicitante del bien o servicio.
- ✓ El encargado de compras.

En caso que falte uno de sus miembros, será reemplazado por un representante que designe el director regional.

#### **ARTICULO 34.**

#### **El comité de aperturas tendrá las funciones siguientes:**

- 1-Presenciar la apertura de sobres que contienen las cotizaciones.
- 2-Hacer recomendaciones para la adjudicación de ofertas, tomando en cuenta la calidad, plazo de entrega, suministro de repuestos o servicios, compatibilidad de equipos, y condiciones de financiamiento.
- 3-Solicitar más cotizaciones cuando consideren que los precios ofertados están por encima de los indicados en el mercado local; en este caso, el comité de compras puede recomendar que se cotice a determinados proveedores.

El comité de compras debe de convocarse por el jefe de la sección de proveeduría por lo menos tres (3) veces a la semana, y las decisiones se adoptarán por la mayoría de sus miembros, procurándose el consenso.

El miembro que disienta, deberá de justificar su discordia en el acta de apertura.

#### **ARTICULO 35.**

La solicitud de suministros y las cotizaciones internas del INFOP, no deberán incluir referencias de marcas comerciales, patentes, números de catálogo u otras denominaciones específicas para describir los bienes cotizados, ni tampoco deben venir con tachaduras o borrones; por excepción, si por razones técnicas o científicas propias del objeto cotizado se justificare la inclusión de cualesquiera de estas referencias, lo será únicamente para señalar sus características generales o para aclarar una especificación concreta que de otra manera no podrá describirse, debiendo indicarse esta circunstancia expresamente, agregando la frase "**o su equivalente**" u otra similar, de manera que los proponentes puedan ofrecer bienes que tengan características similares de diferente marca y cuya calidad y funcionamiento sean sustanciales iguales o superiores.



#### **ARTICULO 36.**

#### **La solicitud de suministros, debe reunir los requisitos siguientes:**

Lugar y fecha; Numero de solicitud; nombre del departamento solicitante; uso o destino de lo solicitado; numeración correlativa de los bienes; cantidad solicitada; descripción o características de lo pedido, incluyendo

Handwritten initials or signature in the bottom right corner.

especificaciones técnicas; plazo estimado de entrega; número de actividad; firma y sello del almacén, cuando proceda; nombre, firma y sello del solicitante; nombre, firma y sello del jefe de la unidad ejecutora o funcionario con facultades para tal efecto; firma y sello de la sección de control presupuestario

#### ARTICULO 37.

**El procedimiento de compra por cotización de suministros y servicios es el siguiente:**

La unidad requirente, prepara la solicitud de suministros o servicios, la cual deberá ser firmada y sellada por el solicitante y autorizada por el jefe inmediato y jefe de la unidad ejecutora o funcionario facultado para tal efecto, quien está obligado a confirmar si hay existencia en el almacén.

Acto seguido, la remite a la sección de presupuesto a fin de que indique si hay o no disponibilidad presupuestaria; confirmados los fondos, se presenta dicha solicitud a la sección de proveeduría para que proceda a tramitar la compra de los materiales o suministros requeridos.

Recibida la solicitud en legal y debida forma, la **Sección de Proveeduría** procede a invitar a los proveedores a cotizar los materiales o suministros requeridos en los formularios autorizados o el que usa el proveedor, haciéndoles saber por escrito, que las cotizaciones deberán ser remitidas directamente a dicha sección debidamente firmadas y selladas en sobre cerrado.

Recibida en tiempo y forma las cotizaciones, la **Sección de Proveeduría**, convocarán a los miembros del **comité de compras**, por lo menos con dos horas de antelación, indicando el lugar y la hora en que se llevará a cabo la apertura de sobres que contienen las cotizaciones de los suministros o servicios solicitados.

El jefe de proveeduría o su representante, procederá a la apertura de los sobres, uno por uno, en presencia de los miembros del comité, dichos miembros estamparán su firma en las cotizaciones, como evidencia que fueron vistas por ellos.

Acto seguido, se levantará el acta de apertura de las cotizaciones, haciendo constar que los miembros del comité presenciaron la apertura de los sobres, y darán fe que los mismos venían completamente cerrados, estampando su firma y haciendo las observaciones o recomendaciones que consideren oportunas.

Inmediatamente, después de haberse firmado el acta, el jefe de proveeduría en la oficina central o el administrador en los demás centros regionales y de formación, procederán a elaborar el cuadro comparativo de ofertas, a efecto de hacer la adjudicación de conformidad con lo estipulado en este reglamento.

Una vez definida la mejor oferta, el jefe de proveeduría o administrador regional podrá negociar con el adjudicatario a fin de obtener mejores precios o descuentos; caso contrario, se hará la adjudicación respectiva.



12  
11

En aquellos casos que se compruebe que la adquisición del bien o servicio es innecesaria, la Dirección Ejecutiva, responsabilizará al solicitante y autorizante de la misma, aplicando las sanciones legales correspondientes.

**ARTICULO 38.**

Para la compra o contratación de bienes y servicios se permitirá únicamente la presentación de una sola oferta por cada persona natural o jurídica.

El incumplimiento de esta disposición es causa de rechazo de la oferta; así como, la colusión entre alguno de los oferentes o empleados y funcionarios del INSTITUTO.

**ARTICULO 39.**

**La adjudicación de bienes y servicios**, las hará el funcionario competente, al oferente que presente la cotización del precio más bajo, y cuando no se le adjudique al oferente de precio más bajo, el jefe de la sección de proveeduría o administrador regional deberá de justificar la misma y pedir la autorización al Director ejecutivo, jefe de división administrativa y financiera, director regional, según el caso y monto.

Acto seguido, el jefe de la sección de proveeduría, emite **orden de compra**, quien la autoriza, si el monto no supera la cantidad para el cual está facultado; caso contrario, se remite al Jefe de la División Administrativa y Financiera, o Director Ejecutivo, según su monto, para que sea autorizada de conformidad con las Normas Presupuestarias del **INSTITUTO**.

En las oficinas regionales y demás centros, la adjudicación de bienes y servicios, serán autorizadas por el Director o Subdirector Regional, y en los Centros de Formación los respectivos Jefes de Centro. Todo de conformidad con las Normas Presupuestarias del INFOP.

Revisada la orden de compra por la unidad competente, se remite toda la documentación soporte (solicitud de suministros, cotizaciones, cuadro comparativo, y acta de apertura) a la sección de caja o a la unidad de contabilidad, según el monto, a fin de que se procedan a elaborar el cheque respectivo.

En los Centros Regionales, la labor de verificación de documentos previo a su pago, deberá ser hecha preferiblemente por personal de contabilidad.

Las órdenes de compra deberán emitirse a favor de los proveedores, debiendo tomarse como base las cotizaciones mínimas requeridas, según las Normas Presupuestarias del INFOP.

**ARTICULO 40.**

Previo al otorgamiento de disponibilidad presupuestaria y aprobación, de acuerdo con el valor de la solicitud de compra, deberá cumplirse con lo estipulado en el presupuesto general de ingresos y egresos y sus disposiciones generales que emite el Congreso Nacional de la Republica cada periodo fiscal vigente.



LR  
IT

## SECCIÓN

### RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTICULO 41.

La entrega de bienes y servicios por parte del contratista, se considera realizada cuando el **jefe de la Sección de Almacén** del INFOP o su representante, de fe que ha recibido y verificando las especificaciones técnicas, y demás condiciones previstas en el contrato u orden de compra de los bienes adquiridos.

La recepción tendrá carácter provisional cuando los artículos requieran de pruebas técnicas, la cual se levantará la correspondiente **acta de recepción o comprobante de entrada al almacén**, quedando los recibos o constancias que se firmen sujetos a la recepción definitiva; esta última procederá luego de las inspecciones, pruebas y verificaciones que efectuó la administración dentro del plazo previsto, levantándose el acta correspondiente.

En los casos que se emita comprobante de entrada al almacén, se entenderá que es definitivo, cuando el almacenista no hace observaciones de subsanación o que el artículo este sujeto a pruebas de subsanación.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos por defectos o averías visibles, o cuando ocurran faltantes o cualquier otra razón calificada, se hará constar esta circunstancia en el acta provisional, así como las instrucciones precisas que se den al contratista para que proceda a la subsanación de dichas averías o defectos, o en su caso, para que proceda a una nueva entrega, o para que reponga los faltantes; en este caso, la recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas.

#### ARTICULO 42.

Para la recepción de semovientes y otros animales, se requerirá del respectivo dictamen, extendido por profesional de la agronomía o veterinario, los cuales pueden ser empleados del INFOP que no tengan conflicto de intereses.

Cuando un animal muera, se debe levantar el acta correspondiente antes de su incineración o entierro, con la intervención de auditoría interna, asesoría legal, y la sección de control de bienes, a fin de que se procedan al descargo correspondiente del inventario.

#### ARTICULO 43.

Para la recepción de servicios adquiridos mediante el procedimiento de compras por cotización, no se requiere el nombramiento de una comisión especial; en estos casos, bastará que la orden de trabajo venga firmada y sellada por el jefe de almacén o el jefe de la unidad que recibió el servicio técnico, y autorizada por funcionario competente.

Cuando el servicio se haga en la parte exterior del edificio o en las aéreas verdes, dará fe de haberse recibido el servicio la unidad de Ingeniería y mantenimiento en la oficina central; en las oficinas regionales darán fe los administradores o jefe de almacén; y en los demás centros darán fe los jefes de centro o secretario administrador.



12  
IT

## SECCIÓN II

### MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR

#### ARTICULO 44.

La evaluación y adjudicación del contrato de mantenimiento de la flota vehicular, se realizará al oferente que cumpla con las condiciones de participación y presente la oferta mejor calificada con base a los criterios objetivos de evaluación que deberán ser área de especialización del taller, precio de la mano de obra por hora, certificaciones, número de vehículos con capacidad de atender, condiciones de garantía, convivencia y seguridad de las instalaciones. Especial cuidado se deberá tener para que los precios unitarios, correspondan a precios compatibles con los precios de mercado.

Los vehículos que se encuentren en garantía se les debe de dar mantenimiento en los talleres de la casa distribuidora o agencia, los demás vehículos pueden recibir mantenimiento en otros talleres, siguiendo las reglas siguientes:

1. Reporte del motorista responsable, indicando las fallas mecánicas en el formulario diseñado para tal efecto; si el vehículo solamente necesita cambio de aceite, filtros, revisión de frenos y dirección, así lo indicará.
2. Cotizaciones (mano de obra y repuestos) emitidas por los talleres previamente seleccionados; dichos talleres serán seleccionados por una comisión nombrada por el jefe de la división administrativa y financiera, estos talleres deben rotarse por lo menos una vez al año. La comisión en referencia deberá estar integrada de la siguiente forma: Un representante de la unidad de asesoría legal, un representante de la división administrativa y financiera, un representante del departamento de servicios generales. Estas cotizaciones deben ser aperturadas por la comisión de aperturas aplicando el mismo procedimiento establecido para las ordenes de compras y lo indicado en las normas presupuestaria del INFOP.
3. Orden de trabajo, debidamente autorizada por autoridad competente.
4. Factura legal de la casa de repuestos; excepto que el taller sea distribuidor autorizado de repuestos, el cual deberá de extender la factura correspondiente por las refacciones.
5. Recibo o factura de la mano de obra del taller seleccionado.

Se faculta al jefe de Servicios Generales de la oficina central del Instituto, para que realice las cotizaciones de dichos servicios, en los talleres seleccionados.

El acta o documento de recepción del vehículo, extendido por el taller que prestó el servicio preventivo o correctivo, deberá ser firmado por una comisión integrada por el jefe de transporte, un representante de la unidad



local de administración de bienes, y un representante de la división administrativa y financiera, la cual debe de acompañarse a la orden de trabajo.

En casos de urgencia, los vehículos pueden recibir mantenimiento en otros talleres sin seguir el procedimiento antes citado, con la venia del jefe de la División de Administración y Financiera o director regional, según sea el caso debidamente justificado.

Se considera caso de urgencia, que el vehículo presente fallas mecánicas en la carretera y que se encuentre fuera de su sede. En estos casos, el motorista presentará Informe al respecto.

El jefe de servicios generales deberá de llevar control de los mantenimientos de la flota vehicular y manejar un expediente por cada vehículo, y copia a unidad de control de bienes.

### SECCIÓN III

## CONTRATACION DE OBRAS CIVILES

#### ARTICULO 45.

Los contratos de obras civiles mediante la modalidad de tres cotizaciones, se hará por medio de la unidad de Ingeniería y mantenimiento, quien presentará a la Dirección Ejecutiva el respectivo estudio técnico de factibilidad, presupuesto base, acompañando la solicitud de la obra debidamente justificada.

Si la obra es aprobada, el jefe de Ingeniería procederá a solicitar las respectivas cotizaciones a los posibles oferentes con capacidad técnica, legal y financiera que fueron precalificados.

**La apertura de las cotizaciones las hará el comité de aperturas, tomando en cuenta los siguientes requisitos:**

1. Las cotizaciones deben venir en sobre o paquete sellado.
2. Presupuesto base, planos, y especificaciones técnicas de la obra emitida por la unidad de ingeniería y mantenimiento.
3. Escritura pública de comerciante individual o persona jurídica, Registro Tributario Nacional, y constancia de solvencia extendida por el Servicios de Administración de Rentas (SAR) de los oferentes.
4. Constancia de solvencia de los oferentes extendida por el departamento de aportantes del INFOP.
5. Constancia o certificación de estar inscrito en la ONCAE de los oferentes.

El comité de aperturas, levantará el acta respectiva, dando fe que la apertura se hizo conforme a lo indicado en este artículo; sin embargo, la recomendación de adjudicación la hará el jefe de la unidad de Ingeniería y mantenimiento.



*J. Cuellar*

**ARTICULO 46.**

Las obras civiles se ejecutarán, a partir de la fecha en que se dé la **orden de inicio** emitida por la unidad de ingeniería y mantenimiento; previo al cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Garantía de cumplimiento de contrato. Según los artículos 100, 101 y 102 de la ley de contratación del estado.
2. Garantía por anticipo de fondos, si lo solicitare.
3. Programa detallado de la ejecución de la obra.
4. Contrato debidamente firmado por ambas partes.

El jefe de La unidad de ingeniería y mantenimiento, es el responsable de la supervisión de la obra, quien hará los informes correspondientes de avance de la obra de cada visita que haga al lugar de ejecución de la misma, según lo programado, indicando de manera precisa, si la misma se está ejecutando de conformidad con lo estipulado en el contrato. **Es obligatorio que dicha unidad, mantenga al día la bitácora de cada obra civil.**

Al finalizar la obra, la unidad de ingeniería y mantenimiento, **deberá de emitir dictamen técnico**, manifestando su conformidad o disconformidad con la misma. Dicho dictamen, formará parte de los requisitos para efectuar la recepción definitiva de la obra.

Es obligatorio que en la recepción definitiva este presente un representante del contratista, debidamente acreditado por escrito, quien firmará dicha acta.

La comisión de recepción de obras civiles, deberá estar integrada por las siguientes unidades:

- ✓ Un representante de la Unidad Local de Administración de Bienes.
- ✓ Un representante de la unidad de asesoría legal. (En las oficinas regionales y centros de formación, se podrá nombrar al administrador regional o encargado del centro)
- ✓ Un Representante de Auditoria Interna.
- ✓ Y un representante de la unidad de ingeniería y mantenimiento, con conocimientos en la materia.

Al finalizar la obra, la unidad de ingeniería y mantenimiento deberá de remitir a la Unidad Local de Administración de Bienes, fotocopia del contrato, acta de recepción definitiva, y las órdenes de cambio si las hubiere, a fin de que dicha unidad las incorpore en el registro correspondiente.

**Garantía de calidad.** Se realizará según lo estipulado en el artículo 104 la ley de contratación del estado.



*J. Guzmán*

ARTICULO 47.

Las ordenes de trabajo para servicio de mantenimiento preventivo y correctivo mediante la modalidad de tres cotizaciones, se hará por medio de la unidad de Ingeniería y mantenimiento, quien presentará a la Dirección Ejecutiva la respectiva solicitud debidamente justificada y la estimación del costo de la obra.

Si es aprobada, el jefe de Ingeniería procederá a solicitar las respectivas cotizaciones.

La apertura de las cotizaciones las hará el comité de compras aplicando el mismo procedimiento establecido para las ordenes de compras y lo indicado en las normas presupuestaria del INFOP.

**Garantía de calidad.** Al entregar la obra, el contratista deberá de rendir una declaración jurada, debidamente autenticada por Notario Público, indicando que la obra queda garantizada por el término de un año, haciéndose responsable por los defectos ocultos de la misma en los casos que se ameriten.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

ARTICULO 48.

La licitación pública se inicia con el pliego de condiciones propuesto por División Administrativa y Financiera y/o Dirección Ejecutiva observando los modelos preparados por la Oficina Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado.

Las bases de licitación forman parte de la contratación y contienen las condiciones generales y específicas, instrucciones, y disposiciones que rigen el procedimiento mediante el cual se deben de sujetar las partes contratantes.

ARTICULO 49.

Para preparar el pliego de condiciones, además de los requisitos ya establecidos en los modelos de la ONCAE, se debe de observar los puntos siguientes:

1. Identificación precisa de los bienes o servicios requeridos; especificaciones técnicas, cantidad, costo aproximado del bien o servicio.
2. Plan operativo anual, certificado por la unidad de presupuesto y la división de planificación.
3. Documentación legal requerida.
4. Criterios de evaluación de ofertas.
5. Autorización de la división administrativa y financiera.



*S. Cuello*

6. Resolución del Consejo Directivo cuando se ha declarado desierta o fracasada una licitación.

#### ARTICULO 50.

El proceso de licitación se inicia de la siguiente manera:

1. La División Administrativa y Financiera remite las bases de licitación a la unidad de asesoría legal y auditoría interna para que sean dictaminadas.
2. Asesoría Legal y Auditoria, emiten dictamen con sus respectivas recomendaciones o enmiendas y lo remite conjuntamente con las bases de licitación a la división administrativa y financiera.
3. La División Administrativa y Financiera hace las enmiendas y envía las bases con los dictámenes a la Secretaria General para que sean sometidas al Honorable Consejo Directivo en la reunión más próxima.
4. La Secretaria General las somete al Consejo Directivo.
5. El Consejo Directivo, aprueba las bases y emite resolución, y envía documentos a la Secretaria General.
6. La Secretaria General, elabora la resolución y conjuntamente con las bases las remite a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma.
7. La Dirección Ejecutiva, firma resolución y la remite conjuntamente con sus antecedentes a la división administrativa y financiera.
8. La División Administrativa y Financiera remite aviso de licitación a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma, y lo publica en dos periódicos de circulación nacional por dos días consecutivos o alternos, en la página de **HONDUCOMPRAS**, y en la **GACETA**, mediando un plazo de 40 días mínimo entre la fecha de la última publicación y la fecha de apertura de ofertas, si la licitación es pública; **pero, en caso que sea privada** se deja un plazo de 10 días hábiles, entre la invitación y la apertura de ofertas, y la invitación se hace directamente a los posibles oferentes.
9. La División Administrativa y Financiera, nombra comisión para la apertura de ofertas, indicando fecha y hora, dicha comisión levanta acta de apertura de ofertas; si no llegan proponentes, se declara desierta la licitación y se pone fin al proceso licitatorio, previo dictamen de asesoría legal y resolución del Consejo Directivo; caso contrario, se continúa con el siguiente paso.
10. El Director Ejecutivo, nombra la comisión de licitación para el análisis y evaluación de ofertas.
11. La División Administrativa y Financiará, convoca a la comisión de evaluación de ofertas de la licitación para que den inicio al proceso de evaluación; además, se convoca a la persona que hará el análisis técnico, en caso de ser necesario. La comisión rinde informe de subsanaciones.



5. Cuello

12. La División Administrativa y Financiera, notifica a los oferentes las subsanaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles para su enmienda, caso contrario, se sigue con el siguiente paso.
13. Recibida las subsanaciones, la división administrativa y financiera, convoca a la comisión de licitaciones para revisar las subsanaciones y análisis técnico; y, en base a estos resultados, la comisión emite informe de recomendación de adjudicación o para que se declare fracasa la licitación, y remite dicho Informe con sus antecedentes, a la unidad de asesoría legal y auditoría interna para que sea dictaminada.
14. Asesoría Legal y Auditoría Interna, emiten dictamen y los envían a la división administrativa y financiera.
15. La División Administrativa y Financiera, recibe dictamen y antecedentes, y los remite a la Secretaría General para que el Consejo Directivo apruebe o desapruebe la recomendación de adjudicación, o la declara desierta o fracasada, según corresponda.
16. La Secretaría General, somete al Consejo Directivo, el Informe de recomendación para que adjudique o declare fracasada la licitación, acompañando sus antecedentes.
17. El Consejo Directivo, emite resolución, si aprueba la adjudicación se continúa con el proceso licitatorio; caso contrario, se pone fin al procedimiento, y se devuelven antecedentes a la división administrativa y financiera.
18. La División Administrativa y Financiera, recibe resolución de adjudicación o para que se declare fracaso el proceso, con sus antecedentes; se publica y se notifica a todos los oferentes.
19. La División Administrativa y Financiera, remite todos los antecedentes de la licitación a la unidad de asesoría legal, para que procedan a elaborar el contrato.
20. Asesoría Legal, remite contrato y sus antecedentes a la Dirección Ejecutiva, para su respectiva firma.
21. La Dirección Ejecutiva, firma contrato, y lo remite con sus antecedentes a la división administrativa y financiera.
22. La División Administrativa y Financiera, recibe antecedentes de licitación y notifica la firma del contrato al oferente ganador.
23. El oferente ganador, recibe contrato, lo firma y lo devuelve a la división administrativa y financiera.
24. La División Administrativa y Financiera, recibe el contrato firmado por ambas partes, y da la orden de inicio al contratista ganador de conformidad con las normas presupuestarias del INFOP.



## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES VARIAS

#### ARTICULO 51.

El número de cotizaciones que se necesitan para la adjudicación de bienes y servicios, serán las que se estipulen en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado vigente.

Si por falta de proveedores no se pudiera llenar el número de cotizaciones exigidas en las disposiciones antes citadas, serán suficientes las que fuere posible obtener, circunstancia esta, que deberá ser justificada por el jefe de proveeduría y autorizada por el jefe de la división administrativa y financiera.

En las oficinas regionales y demás centros, este extremo, deberá ser justificado por el administrador y autorizado por el Director Regional.

Cuando se trate de suplidores únicos de equipo, repuestos, u otros bienes y servicios, cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada en el país, se puede adquirir con una cotización; en este caso, se autoriza a la División Administrativa y Financiera o Director Regional, para adquirir dichos bienes utilizando los procedimientos y la transparencia de la misma, y no sobrepase el monto para el cual está facultado.

Lo estipulado en el párrafo anterior, deberá acreditarse mediante información extendida por un ente especializado tal como CCIT, COHEP, donde el cotizante demuestra ser distribuidor exclusivo en Honduras del producto o servicio ofertado.

#### ARTICULO 52.

Si así estuviere previsto en el contrato, deberá hacerse efectivo al contratista el anticipo a cuenta del precio, previa presentación de la garantía, que es el veinte (20%) por ciento del precio del contrato y estará destinado exclusivamente a gastos de movilización y a su inversión en materiales, equipos o servicios directamente relacionados con la ejecución de la obra.

El contratista estará obligado a presentar al **INFOP**, informes sobre la inversión del anticipo, las cuales serán objeto de comparación por la unidad de ingeniería o supervisor designado por la Dirección Ejecutiva.

#### ARTICULO 53.

Las contrataciones por licitación pública, licitación privada, y concurso, se efectuarán de conformidad con lo estipulado en la ley de contratación del estado y su reglamento.

#### ARTICULO 54.

Lo no previsto en este reglamento, se aplicará lo dispuesto en la ley de contratación del estado, las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos del Estado, las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos del INFOP, y demás leyes y reglamentos aplicables.



*J. Escobar*

ARTICULO 55.

Son de estricta observancia; lo estipulado en este reglamento, las disposiciones generales emanadas de autoridad competente, y demás leyes aplicables del sector público.

ARTICULO 56.

La Dirección Ejecutiva, podrá proponer al Consejo Directivo, reformas a este reglamento, cuando estime conveniente y sean para controlar o salvaguardar los bienes del INFOP.

ARTICULO 57.

Las disposiciones de este reglamento, serán complementadas con los formatos, manuales e Instructivos que al efecto emita la División Administrativa y Financiera.

Además, esta división, podrá emitir circulares que permitan controlar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, a fin de darle mayor transparencia a la adjudicación.

ARTICULO 58.

**Disposición derogatoria.** Queda derogado el Reglamento de Compras y Suministros del 17 de marzo de 1993, aprobado por el honorable Consejo Directivo en sesión ordinaria número 488, así como todas aquellas disposiciones, resoluciones y circulares que se opongan a este reglamento.

ARTICULO 59.

**Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia, previa aprobación del Honorable Consejo Directivo del INFOP, a partir del día siguiente después de haberse notificado a los jefes de División y Directores Regionales del INFOP.

Aprobado en Sesión Ordinaria No.15-2022, celebrada el día martes 13 de septiembre de 2022, en Resolución de Consejo Directivo No. CD-SO-13-09-2022-6:b;



*Fredis Alonso Cerrato V.*  
Abog. Fredis Alonso Cerrato V.  
Director Ejecutivo INFOP



*J. Guzmán*