

REGLAMENTO INTERNO DE LA ONCAE

(Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 13 de mayo de 2004, Sección A, Pág. 2 y siguientes)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**ACUERDO EJECUTIVO NUMERO 012-2004
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No. 74-2001 del 1 de junio de 2001, contentivo de la Ley de Contratación se creó la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, estableciendo sus atribuciones y las otras funciones que disponga el Reglamento

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Acuerdo Ejecutivo No. 055- 2002, de fecha 15 de mayo de 2002, para el cumplimiento eficiente de sus funciones, la organización de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones se establecerá en el Reglamento que se dicte para tal efecto.

CONSIDERANDO: Que en observancia del artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Procuraduría General de la República en fecha 15 de marzo de 2004, emitió dictamen favorable sobre el presente Reglamento

POR TANTO: En aplicación de los artículos 245, numeral 11 de la Constitución de la República; 116 y 118 numeral 1 de la Ley General de la Administración Pública; 30, 31 y 157 de la Ley de Contratación del Estado; y 46 del Reglamento de la Ley.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto del Reglamento: Este Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y la estructura de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE).

Artículo 2. Naturaleza del Organismo: La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones es un organismo consultivo del Estado, adscrita a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial. Su organización y funcionamiento se regirán por la Ley de Contratación del Estado, el Reglamento de la misma, por lo dispuesto en este Reglamento y por las disposiciones que le sea aplicable.

Artículo 3. Responsabilidades: La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones tendrá la responsabilidad de:

- a. Dictar normas e instructivos de carácter general para la aplicación de la Ley de Contratación y los Reglamentos y demás regulaciones destinadas a permitir el empleo y ejecución de este Reglamento.
- b. Diseñar procedimientos para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa y sus procedimientos operacionales, técnicos y económicos; y,
- c. Prestar asesoría, capacitar y coordinar actividades que orienten y sistematicen los procedimientos de contratación del sector público.

Artículo 4. Atribuciones y Funciones: Corresponde a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones:

1. Establecer y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado;
2. Diseñar, poner en ejecución y evaluar periódicamente normas y procedimientos operativos relativos a contratación y adquisiciones, para corregir en forma oportuna la operatividad del sistema;
3. Diseñar modelos, tipo de pliegos de condiciones y de Contratos, así como, de manuales para personal de contratistas;
4. Diseñar y poner en ejecución sistemas de registro informático para procurar la información requerida de contratación y adquisiciones;
5. Prestar asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público, para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, y procedimientos;
6. Preparar anualmente estudios y análisis del comportamiento de precios de bienes y servicios, para las distintas dependencias en la preparación de sus proyectos de presupuesto, teniendo como referencias estadísticas del Banco Central de Honduras, del Instituto Nacional de Estadísticas, de la Cámara de Comercio e Industria y la Construcción y de otras fuentes de información confiables;
7. Realizar estudios para actualizar anualmente los montos de inversión que determinan los procedimientos de contratación previstos en el Artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado;
8. Informar al Presidente de la República, a los órganos responsables de la contratación y al Tribunal de Cuentas, según corresponda, sobre la aplicación de las normas y los procedimientos diseñados;
9. Estudiar y preparar fórmulas para el reconocimiento de escalamiento de precios y de mayorías en la contratación administrativa, según dispone la Ley de Contratación del Estado, y someterlos al Poder Ejecutivo para su aprobación; y,
10. Cumplir las demás funciones que dispongan los Reglamentos.

Artículo 5. Organización

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones para el cumplimiento eficiente de sus funciones, estará organizada de la siguiente manera:

1. LA DIRECCIÓN.
2. SUB-DIRECCIÓN.
3. SECRETARÍA GENERAL.
4. ASESORÍA LEGAL Y NORMATIVA.
5. REGISTRO DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONTRATOS.
6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
7. ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICAS.
8. CAPACITACIÓN
9. ADMINISTRACIÓN.

10. COMITÉ CONSULTIVO.

CAPITULO II**DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES D (ONCAE)**

Artículo 6. Atribuciones de la Dirección: La Dirección de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, s un profesional universitario preferentemente un Abogado colegiado y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la administración y representación de la Oficina, formula el presupuesto anual, modificarlo Ley y ejecutarlo conforme a lo asignado;
2. Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Oficina, así como supervisar, dar seguimiento actividades de la Oficina y las de sus funcionarios y empleados, y convocar a reuniones de personal buena marcha de sus Dependencias;
3. Actuar como autoridad de consulta y reglamentación en el marco de las atribuciones de la Ley de Estado y demás normativa aplicable en materia de compras y contrataciones publicas del Estado;
4. Requerir, acopiar y difundir, en las condiciones que se establezcan, los contratos de obra public suministro de bienes y servicios, que sean celebrados por los organismos de la Administración p instituciones en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado;
5. Ejecutar las políticas en materia de compras y contrataciones del Estado que sean dispuestas por e Republica;
6. Promover, coordinar y mantener las relaciones en materia de su competencia con otros entes públ nacionales e internacionales;
7. Dirigir y coordinar las labores de capacitación, promoción y difusión de las actividades de la Oficina;
8. Establecer las normas internas de procedimientos que se consideren necesarias para el buen funci Oficina y velar por su cumplimiento;
9. Autorizar con su firma, los cheques, órdenes de pago, erogaciones y otros documentos nec funcionamiento de la Oficina, así como aprobar las contrataciones de obra, consultoría y suministro Oficina.
10. Autorizar con su firma la correspondencia de la Oficina, pudiendo delegar esta atribución en los considere conveniente;
11. Preparar y enviar a la Secretaria del Despacho Presidencial, el informe anual de sus actividades a r mes de febrero del año inmediato posterior;
12. Dirigir y coordinar las estrategias, planes y acciones que permitan la captación de recursos fina autogestión de la Oficina y autorizar los servicios que esta puede brindar a terceros, estableciendo las los mismos;
13. Proponer al Secretario de Estado del Despacho Presidencial, los nombramientos, ascensos, tra licencias, vacaciones y otros movimientos de personal de la Oficina;
14. Acordar, denegar, suspender o cancelar la inscripción en el Registro de Proveedores y Contrat suscribir los actos administrativos donde se decida cualquiera de los aspectos citados, de conformida Contratación del Estado, su Reglamentos y demás leyes que lo faculten;

15. Aprobar la realización de estudios legales, económicos, técnicos y de cualquier naturaleza que necesarios en el marco de las atribuciones de la Oficina;
16. Integrar al Comité Consultivo otros organismos públicos o privados y profesionales que consideren casos específicos;
17. Preparar, proponer y presentar modificaciones o ajustes a la normativa sobre compras y contratación;
18. Dar respuesta a los recursos, reclamos y peticiones administrativos introducidos por los interesados.
19. Ordenar la apertura e instrucción de un expediente, cuando existieren razones fundadas de que una o jurídica incurra en algunas de las prohibiciones de contratar por causas de las inhabilidades previstas en la Contratación del Estado y sus Reglamentos, y resolver sobre la misma;
20. Aprobar la evaluación anual de desempeño anual del personal de la Oficina;
21. Delegar aquellas atribuciones que considere pertinentes y que no impliquen vulnerar sus atribuciones;
22. Las otras que le competen en razón de la materia y de conformidad a la Ley y sus Reglamentos.

CAPITULO III

DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL ESTADO

SECCIÓN I

DE LA SUB-DIRECCIÓN

Artículo 7. De la Subdirección: La Sub-Dirección estará a cargo de un profesional universitario y sustituirá a su ausencia. Cumplirá las funciones siguientes:

- a) Coordinar el funcionamiento del Registro de Proveedores y Contratistas;
- b) Supervisar la ejecución presupuestaria;
- c) Coadyuvar a la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por la Dirección;
- d) Asistir al Director en la evaluación periódica de la Oficina y procurar que se adopten las medidas correspondientes;
- e) Proponer al Director los planes, programas y proyectos que considere oportuno para el eficaz funcionamiento de la Dirección;
- f) Adoptar las medidas indispensables para que se brinde a los usuarios, la asistencia e información que permita el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- g) Analizar los asuntos, casos y decisiones que se sometan a su consideración por la Dirección, y emitir recomendaciones correspondientes;
- h) Mantener informado al Director del desempeño de sus actividades y apoyar a este y a los demás de la Oficina, en el desempeño de sus labores; e,
- i) Las demás funciones que, dentro de los límites legales, le delegue la Dirección.

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 8. De la Secretaría General: La Secretaría General, es el órgano de comunicación de la Dirección y su siguientes atribuciones:

1. Funciones de fedatario;
2. Asistir al Director en el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Oficina Normativa de Contratación de Adqui el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
4. Velar porque los asuntos en tramite se despachen dentro de los plazos establecidos;
5. Llevar el registro de las resoluciones y acuerdos que se dicten sobre asuntos de la competencia de la
6. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
7. Llevar el archivo general de la Oficina;
8. Autorizar la firma del Director o del Sub-Director en las providencias y resoluciones que emita la Ofici
9. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones razonar documentos;
10. Transcribir a los interesados los acuerdos y resoluciones que se dicten sobre asuntos de la Cor Oficina; y,
11. Las demás que le encargue el Director o que le atribuya el presente Reglamento.

SECCIÓN III

DE LA ASESORÍA LEGAL Y NORMATIVA

Artículo 9. Atribuciones de la Asesoría Legal y Normativa: La Asesoría Legal y Normativa estará a cargo de un Derecho colegiado con experiencia en la Administración Pública, en el ejercicio profesional y con co contrataciones en general.

Serán sus atribuciones las siguientes:

1. Elaborar las opiniones jurídicas y dictámenes, solicitados por la Dirección, sobre las materias y activ competencia de la Oficina y sobre los expedientes que le sean trasladados para su estudio;
2. Proporcionar el soporte jurídico que requiera la Oficina durante el desarrollo de sus actividades, co garantizar la correcta aplicación de la Ley, sus Reglamentos y demás normas;
3. Estudiar y elaborar Proyectos de Ley, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y otros documentos rela contrataciones del Estado;
4. Analizar la normativa vigente en materia de compras y contrataciones del Estado y, en su modificaciones y la elaboración de normativa accesoria y complementaria que tienda a la eficiencia y a

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 8. De la Secretaría General: La Secretaría General, es el órgano de comunicación de la Dirección y su siguientes atribuciones:

1. Funciones de fedatario;
2. Asistir al Director en el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Oficina Normativa de Contratación de Adqui el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
4. Velar porque los asuntos en tramite se despachen dentro de los plazos establecidos;
5. Llevar el registro de las resoluciones y acuerdos que se dicten sobre asuntos de la competencia de la
6. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
7. Llevar el archivo general de la Oficina;
8. Autorizar la firma del Director o del Sub-Director en las providencias y resoluciones que emita la Ofici
9. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones razonar documentos;
10. Transcribir a los interesados los acuerdos y resoluciones que se dicten sobre asuntos de la Cor Oficina; y,
11. Las demás que le encargue el Director o que le atribuya el presente Reglamento.

SECCIÓN III

DE LA ASESORÍA LEGAL Y NORMATIVA

Artículo 9. Atribuciones de la Asesoría Legal y Normativa: La Asesoría Legal y Normativa estará a cargo de un Derecho colegiado con experiencia en la Administración Pública, en el ejercicio profesional y con co contrataciones en general.

Serán sus atribuciones las siguientes:

1. Elaborar las opiniones jurídicas y dictámenes, solicitados por la Dirección, sobre las materias y activ competencia de la Oficina y sobre los expedientes que le sean trasladados para su estudio;
2. Proporcionar el soporte jurídico que requiera la Oficina durante el desarrollo de sus actividades, co garantizar la correcta aplicación de la Ley, sus Reglamentos y demás normas;
3. Estudiar y elaborar Proyectos de Ley, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y otros documentos rela contrataciones del Estado;
4. Analizar la normativa vigente en materia de compras y contrataciones del Estado y, en su modificaciones y la elaboración de normativa accesoria y complementaria que tienda a la eficiencia y a

en las compras y contrataciones publicas

5. Recabar, procesar y analizar la información y experiencia existente en Honduras y en otros p entidades relacionada con compras y contrataciones públicas, a fin de diseñar y elaborar, en coord demás dependencias, normas, documentos, manuales y procedimientos de contratación uniformes a sei Oficina;
6. Coordinar las relaciones de la Oficina con las asesorías legales de otros entes públicos y otras instanc poder legislativo y judicial, conforme a las instrucciones de la Dirección;
7. Emitir dictamen en los recursos, impugnaciones y reclamos administrativos que sean interpue decisiones de la Oficina;
8. Intervenir con carácter previo al dictado de una decisión que adopte la Oficina y que repercut derechos o intereses de terceros;
9. Fomentar y mantener el fondo bibliográfico en materias relativas a derecho de las compras y contrataz derecho publico, administrativo y materias afines;
10. Velar por la legalidad de las actuaciones de la Oficina;
11. Brindar información y apoyar con asistencia técnica todo lo referente a la implementación y ejecució adquisiciones, utilización de los formularios, documentos y manuales y demás actividades que le co Oficina;
12. Colaborar con la Unidad de Capacitación en el diseño, elaboración y ejecución de cursos en materia publica; y,
13. Las demás que le encargue la Dirección, que le competan en razón de la materia y que le atribu Reglamentos.

SECCIÓN IV

DEL REGISTRO DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONTRATOS

Artículo 10. Atribuciones del Registro de Proveedores, Contratistas y Contratos.

El Registro de Proveedores, Contratistas y Contratos estará a cargo de un profesional idóneo y tiene atribuciones:

1. Diseñar e implementar la metodología para poner en funcionamiento un registro de proveedores y c registro de contratos adecuados, eficientes y transparentes.
2. Mantener actualizadas y difundir las normas y procedimientos de inscripción de los contratistas mediante mecanismos sencillos, expeditos y transparentes, de acuerdo al marco legal vigente, así como de contratos
3. Efectuar de manera permanente la sistematización, organización y consolidación de los datos sumir personas inscritas, y por los entes y organismos regidos por la Ley de Contratación del Estado y su Regl
4. Requerir, revisar, analizar, evaluar y verificar la información suministrada por los de proveedores y c inscritos, a los efectos de la emisión de la constancia correspondiente
5. Requerir, revisar, analizar y verificar la información suministrada por los entes contratantes respecto sucritos y acerca de la actuación y desempeño de los contratistas, incluyendo prorrogas, resolución o

contrato e imposición de sanciones o multas.

6. Diseñar, con la colaboración de las demás unidades de la Oficina, una metodología para la gestión control de los contratos.

7. Diseñar y elaborar con el apoyo de las demás unidades y gerencias los formularios modelos necesar cabo la actividad del registro de proveedores y contratistas, así como el registro de los contratos.

8. Elaborar, actualizar, publicar y difundir un directorio contentivo de la clasificación por especialidad de y proveedores inscritos y de sus datos e información legal, económico-financiera y técnica.

9. Establecer y coordinar la metodología para el acceso e intercambio de información con los entes u órg privados.

10. Generar, en colaboración con las demás unidades y de la Oficina, estadísticas, informes técnico: gestión relacionados con su actividad.

11. Diseñar e implementar un registro de los inhabilitados para contratar, por razones de incump contratos o cualesquiera otras razones establecidas en el Ley y el Reglamento.

12. Establecer, con el apoyo de las demás dependencias de la Oficina, una metodología para el acceso la información que produzca la Oficina y para la prestación de la asistencia que requieran los entes u órg privados.

13. Las demás que le encargue el Director, que le competan en razón de la materia y que le atribuy Reglamentos.

SECCIÓN V

DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 11. Atribuciones del Departamento de Informática

El departamento de Informática de la Oficina estará a cargo de un Ingeniero de Sistemas de la Computaci siguientes atribuciones:

1. Diseñar y establecer las prestaciones de la plataforma informática (Hardware, Software, redes y comu la que deberá contar la Oficina, determinar sus especificaciones técnicas y responsabilizarse de todo adquisición, instalación e implementación;

2. Administrar la plataforma informática de la Oficina;

3. Diseñar, elaborar, administrar y mantener actualizado la pagina Web o el portal de la Oficina;

4. Diseñar, implementar y mantener las bases de datos, relacionadas con las compras y contr atribuciones de la Oficina, así como apoyar el procesamiento de la información y datos a fin de gene vinculadas con las compras publicas;

5. Brindar apoyo técnico a los usuarios del sistema;

6. Implementar trámites en línea a ser realizados tanto por los organismos públicos como por los particu

7. Difundir y capacitar a los funcionarios en el uso de herramientas y aplicaciones que genere;

8. Prestar asistencia y servicio a los demás departamentos y unidades que integran la Oficina Normativa

9. Las demás que le encargue el Director, que le competan en razón de la materia y que le atribuy Reglamentos.

SECCIÓN VI

DE LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICAS

Artículo 12: Atribuciones del Departamento de Estudios Económicos y Estadísticas: El departamento de Estudios Estadísticos de la Oficina estará a cargo de un Economista, Administrador de Empresas, u otro profesional u amplios conocimientos y experiencia en la planificación, ejecución, investigación y tratamiento de estudio estadísticas, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Preparar estudios y análisis de comportamiento de precios de bienes y servicios, con base a estadísticas entidades privadas y comunicar anualmente su resultado a los organismos de la Administración;
2. Realizar estudios para actualizar anualmente los montos de inversión que determinen los precios contratación;
3. Estudiar y preparar formulas para el reconocimiento de escalamiento de precios y mayores contrataciones, conjuntamente con el Banco Central de Honduras y la Cámara Hondureña de la Construcción;
4. Determinar, en consulta con el Banco Central de Honduras, los intereses de mora a ser fijados por las contrataciones de obras;
5. Realizar estudios periódicos para actualizar los montos de las multas;
6. Hacer, en coordinación con las demás dependencias de la Oficina, estudios, análisis e investigaciones técnicos y económicos en el área de compras y contrataciones publicas y proponer las recomendaciones convenientes;
7. Realizar estudios e investigaciones sobre el impacto en el mercado y en presupuesto estatal de los precios; y,
8. Las demás que le encargue el Director, que le competan en razón de la materia y que le atribuy Reglamentos.

SECCIÓN VII

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 13. Atribuciones de la Unidad de Capacitación: La Unidad de Capacitación organizará y coordinará la capacitación a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos estatales del sector público para la capacitación del personal en la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la contratación.

SECCIÓN VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 14. Organización y Atribuciones del Departamento de Administración: El Departamento de Administración adscrito a la Dirección de la Oficina a quien reportará su actividad, estará a cargo de un profesional idóneo con las siguientes atribuciones:

1. Suministrar en forma oportuna y apropiada, el apoyo logístico a la Dirección, a los demás departamentos así como al personal de la Oficina;
2. Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Oficina Normativa de Contabilidad de la misma conforme a las normas establecidas;
3. Dirigir y controlar la ejecución de actividades administrativas y ejecutar la política de recursos humanos;
4. Dirigir y coordinar los procedimientos de compras, registro, control, inventario y mantenimiento de servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la Oficina;
5. Distribución de correspondencia; y,
6. Las demás que le encargue el Director, que le competan en razón de la materia y que le atribuyan los Reglamentos.

SECCIÓN IX

DEL COMITÉ CONSULTIVO

Artículo 15. Del Comité Consultivo: El Comité Consultivo es un órgano colegiado conformado "ad hoc" por representantes del sector público y privado, cuya función es asesorar a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado en la evaluación de las normas, procedimientos y modelos de documentos de contratación que prepare la Oficina previo a su aprobación y puesta en ejecución. El funcionamiento de este Comité, se definirá por el Reglamento.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Artículo 16. Atribuciones Comunes: Todas las dependencias que conforman la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones tendrán a su cargo las siguientes atribuciones comunes:

1. Diseñar y proponer diversos productos y servicios que puedan ser prestados o brindados por la Oficina;
2. Interactuar con todas y cada una de los demás departamentos e instancias a fin de intercambiar información sobre la ejecución de sus actividades y tareas en forma coordinada, con el propósito de garantizar el funcionamiento eficiente de la Oficina;
3. Diseñar e implementar políticas y procedimientos de difusión y comunicación de la información y de los organismos del sector público y privado, que garanticen que el intercambio de información y difusión efectúe de manera coordinada, uniforme y eficiente;
4. Brindar información y apoyar con asistencia técnica todo lo referente a la implementación de procedimientos de compras y adquisiciones, utilización de los formularios, documentos y manuales de actividades que le correspondan a la Oficina; y,
5. Elaborar programas, estándares y contenidos destinados a la capacitación en el área de compras y contratos.

CAPITULO V

DEL PERSONAL DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

SECCIÓN I**RÉGIMEN LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Artículo 17. De los Funcionarios de la Oficina Normativa: Los funcionarios de la Oficina estarán regidos por la efecto emita la Dirección de la misma y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. De los Requisitos de Ingreso a la Oficina Normativa: Para ser funcionario de la Oficina se d siguientes requisitos:

1. Llenar las condiciones mínimas requeridas para el desempeño del cargo que le sea asignado, de cor régimen de personal de la oficina;
2. No estar sujeto a interdicción ni a inhabilitación civil y haber observado buena conducta;
3. No haber sido condenado con sentencia firme, por la comisión de delito;
4. No tener un conflicto de interés que haga presumir que su labor no será objetiva e imparcial; y,
5. Ningún funcionario ni empleado de la Oficina podrá desempeñar otro cargo o empleo publico o priva a menos que se trate de una actividad docente. Tampoco podrá adjudicársele ninguna contratación pu su inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas

SECCIÓN II**DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA OFICINA NORMA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Artículo 19. Del deber de Custodia y Confidencialidad de los Funcionarios y Empleados de la Oficina: Los empleados que laboran en la Oficina estarán obligados a mantener y guardar debida custodia respecto de la que le sea suministrada por cualquier usuario. Asimismo, cuando por razones de su labor o actividades r relacionadas con información o datos que sean considerados confidenciales, deberán abstenerse de su difusión la misma a terceros no autorizados.

Artículo 20. Del Deber de Inhibición de los Funcionarios y Empleados: Los funcionarios que por cualquier circ impedidos de conocer cualquier asunto o procedimiento, comprendido en algunos de los supuestos est legislación de Honduras, deberán inhibirse de su conocimiento. Los funcionarios y empleados que incumplan serán sancionados de conformidad a lo establecido en las regulaciones que al efecto emita la Dirección de la O de Contratación y Adquisiciones.

Artículo 21. De las Obligaciones de los Funcionarios y Empleados de la Oficina: Los funcionarios y emplead tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Servir de apoyo a cualquiera de las dependencias de la Oficina, formando equipos de trabajo, de a determine la Dirección;
2. Custodiar los archivos de la Oficina tanto físicos como informáticos, así como toda la documentación expedientes que lleve la misma;
3. Cumplir con el horario que le sea fijado;
4. Desempeñar las funciones que le sean fijadas y en las áreas que le sean asignadas por sus superiores
5. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que ejerzan, debiendo acatar las órdenes impartidas p

por el supervisor inmediato, y dar cumplimiento a las disposiciones internas de la Oficina, a los Reglamentos, a este Reglamento y a cualquier otra normativa o acto dictado al respecto; y,

6. Las demás que le sean fijadas por la Dirección.

Artículo 22. De los Derechos de los Funcionarios y Empleados de la Oficina: Los funcionarios y empleados tendrán, entre otras, los siguientes derechos:

1. Ejercer de modo pacífico y regular las funciones que le sean asignadas por sus superiores;
2. Tener acceso a la información de que disponga la Oficina y a los expedientes, confidenciales o no, protocolos de acceso y seguridad que se implementen;
3. Participar en cursos capacitación y de mejoramiento profesional, nacionales o internacionales;
4. Usufructuar las licencias que le correspondan, conforme a derecho;
5. Percibir el salario y los adicionales que le correspondan, en los modos y formas establecidos por la norma;
6. Los demás derechos que le correspondan, o que le sean asignados, conforme la normativa vigente, por la Dirección.

Artículo 23. De los Asesores: Los asesores son personas naturales o jurídicas expertas en algún área de conocimientos, contratados por la Oficina para el estudio, análisis y evaluación de determinadas áreas relacionadas con la misma así como para el desempeño de funciones de capacitación.

Los asesores serán contratados por tiempo determinado basándose en sus conocimientos, experiencias y habilidades. Podrán efectuar investigaciones y análisis y elaborar informes, dictámenes y opiniones individuales.

La Dirección podrá, en cualquier momento, rescindir el contrato de servicios de asesoría, suscrito con alguno de los asesores, al incurrir en una causal justificada, reconociéndole los honorarios profesionales generados hasta la fecha de rescisión.

La relación que se establecerá entre la Oficina y los asesores será de absoluto carácter profesional y bajo ninguna circunstancia podrán considerarse a los mismos como funcionarios, empleados o representantes de la Oficina.

La Dirección de la Oficina Normativa contratara asesoría solo cuando el personal propio, no se encuentre en condiciones de llevar a cabo las tareas objeto de dicha contratación.

Artículo 24. Incompatibilidades: No podrán ser contratados como asesores de la Oficina aquellos que tengan un interés actual, directo o indirecto, en algún caso o asunto llevado por la Oficina, bien en instancia administrativa o en proceso de licitación o contratación y quienes estén comprendidos en las inhabilidades prescritas en la Ley de Inhabilitación del Estado.

CAPITULO VI

DEL ARCHIVO DE LA OFICINA

Artículo 25. Archivo: El archivo de la Oficina será electrónico y físico, y estará integrado por la información contenida en el Registro de Proveedores y Contratistas, Registro de Contratos y cualquier otra documentación o información que pueda organizarse y archivararse adecuadamente y eficientemente en medios electrónicos y físicos.

Artículo 26. Acceso y Consulta del Archivo: Sobre la base del principio de publicidad y transparencia, el acceso al archivo tanto en medio electrónico como físico, es de acceso público, excepto la información que se califique como reservada conforme regulaciones internas que al efecto se dicten.

La Oficina establecerá protocolos de acceso que garanticen la seguridad y persistencia de los datos y documentar parte de los archivos electrónico y físico.

Artículo 27. Aplicación Supletoria: La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado se regir previsto en este Reglamento Interno, por las normas pertinentes de la Ley General de la Administración Pública y Procedimientos Administrativos, y demás legislación que le sea aplicable.

Artículo 28. Vigencia: El presente Reglamento entrara en vigencia al ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" derogadas las disposiciones reglamentarias que se le opongan.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de mayo del 2004

COMUNÍQUESE.
VICENTE WILLIAMS AGASSE
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA por Ley
ROCÍO ISABEL TABORA
Secretaria de Estado del Despacho Presidencial por Ley

PORFIRIO LOBO SOSA
PRESIDENTE

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ A.
SECRETARIO

GILLIAM GUIFARRO MONTES DE OCA
SECRETARIA

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M. D. C., de septiembre de 2005

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

"Sancionado en aplicación del Artículo 216, párrafo segundo de la Constitución de la República".

Presidencia de la República

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO 010-2005

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto 74-2001, de fecha 1 de junio de 2001, se aprobó la Ley de Contratación del Estado, y en dicho cuerpo legal se creó la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado, determinó la naturaleza de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, como el órgano técnico y consultivo del Estado que tendrá la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y coordinación de las actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público.

CONSIDERANDO: Que los mecanismos de gestión pública, propios de un Estado moderno, deben ajustarse a las exigencias del nuevo entorno, fundamentado en la publicidad, la transparencia, la libre competencia y la igualdad, así como la incorporación de los medios de tecnología electrónica, con el

propósito de actualizar y dar confiabilidad a los procesos de contratación que realiza el Estado.

CONSIDERANDO: Que el Principio de Eficiencia, consagrado en el Artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado establece que: "La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos".

CONSIDERANDO: Que el numeral 4 del Artículo 31 de la Ley de Contratación del Estado le atribuye a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado la función de: "Diseñar y poner en ejecución sistemas de registro informático para procurar la información requerida en los procesos de contratación y adquisiciones".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, desarrolla el Principio de Eficiencia, ordenándole a los órganos responsables de la contratación: "Incorporar el uso de tecnologías informáticas o telemáticas en la gestión de los procedimientos de contratación, de modo que se permita su simplificación y su publicación, incluyendo información sobre las invitaciones a licitar, los contratos adjudicados y el manejo de la información que debe constar en el Registro de Proveedores y Contratistas a que hace referencia el Artículo 34 de la Ley".

CONSIDERANDO: Que no es posible darle cumplimiento a los mandatos legales, obligaciones y acciones señalados en los anteriores CONSIDERANDOS, a menos que los órganos públicos difundan y gestionen los procesos de compras y contratación pública por medio de tecnologías informáticas o telemáticas.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DEPARTAMENTO DE LA IMPRESA HONDUREÑA

PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

RAÚL OCTAVIO AGÜERO
Gerente General

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO
Supervisión y Coordinación

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia, 230-4956
Administración: 230-6767
Planta 230-3026

CENTRO CÍVICO GOBIERNAL

PORTANTO: En uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 245 numeral 11), y 248 de la Constitución de la República y Artículos 1, 11 y 36 de la Ley General de la Administración Pública.

DECRETA:

Artículo 1.—Créase el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HondusCompras" (www.honduscompras.gob.hn), el cual será administrado por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

Artículo 2.—El Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado, será de uso obligatorio para todos los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, y por medio de éste se difundirán y gestionarán, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren estos órganos, independientemente de la fuente de financiamiento y del objeto y destino de la contratación.

Artículo 3.—La difusión y gestión de los procedimientos de contratación incluirá, como mínimo: i) Los avisos, invitaciones a participar y solicitud de cotizaciones; ii) la entrega o adquisición de pliegos de condiciones, bases de concursos, términos de referencia y solicitudes de requerimientos; iii) el envío y recepción de ofertas y cotizaciones; iv) la solicitud y respuesta de aclaratorias; y, v) la difusión o gestión de cualquier otra acción, actividad o documentación que se considere conveniente y necesaria en el curso de un procedimiento de contratación, independientemente de la modalidad que se utilice.

Artículo 4.—A los efectos de la difusión de los procedimientos de contratación en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado, deberá incorporarse, al menos, la siguiente información conforme a la modalidad de procedimiento que se utilice:

- 1) En licitación pública nacional o internacional: i) Aviso de Prensa o Publicación; ii) Pliego de Condiciones; iii) Enmiendas al Pliego de Condiciones; iv) Aclaratorias al pliego de condiciones (incluye preguntas y respuestas); v) Acta de Recepción y Acta de Apertura de Ofertas (esta última debe incluir oferentes y precios ofertados); vi) Resolución de Adjudicación, (incluyendo precio del adjudicatario, precios de los demás oferentes, oferentes descalificados y su justificación) o declaratoria de fracasada

o desierta, debidamente motivada; vii) Contrato u Orden de Compra; y, viii) Sanciones.

- 2) En licitación privada: i) Pliego de Condiciones; ii) Enmiendas al Pliego de Condiciones; iii) Aclaratorias al Pliego de Condiciones (incluye preguntas y respuestas); iv) Acta de Recepción y Acta de Apertura de Ofertas (esta última debe incluir oferentes y precios ofertados); v) Resolución de Adjudicación, (incluyendo precio del adjudicatario, precios de los demás oferentes, oferentes descalificados y su justificación) o declaratoria de fracasada o desierta, debidamente motivada; vii) Contrato u Orden de Compra; y, viii) Sanciones.

- 3) En concurso público nacional o internacional: i) Aviso de Prensa o Publicación; ii) Bases del Concurso y Términos de Referencia; iii) Enmiendas a las Bases del Concurso y a los Términos de Referencia; iv) Aclaratorias a las Bases del Concurso y a los Términos de Referencia (incluye preguntas y respuestas); v) Acta de Recepción y Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas; vi) Resolución de Adjudicación, (incluyendo precio del adjudicatario, precios de los demás proponentes, proponentes descalificados y su justificación) o declaratoria de fracasada o desierta, debidamente motivada; y, vii) Contrato u Orden de Compra; y, viii) Sanciones.

- 4) En concurso privado: i) Bases del Concurso y Términos de Referencia; ii) Enmiendas a las Bases del Concurso y a los Términos de Referencia; iii) Aclaratorias a las Bases del Concurso y a los Términos de Referencia (incluye preguntas y respuestas); v) Acta de Recepción y Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas; vi) Resolución Adjudicación, (incluyendo precio del adjudicatario, precios de los demás proponentes, proponentes descalificados y su justificación) o declaratoria de fracasada o desierta, debidamente motivada; y, vii) Contrato u Orden de Compra; y, viii) Sanciones.

- 5) Compras por cotización o adquisiciones menores: i) Requerimiento de los bienes o servicios; ii) Enmiendas y aclaraciones, si las hubieren; iii) Acta de Apertura de Cotizaciones; iv) Relación de oferentes y precios cotizados v) Resolución de adjudicación (incluyendo precio del adjudicatario) o declaratoria de fracasada o desierta debidamente motivada; vi) Contrato u Orden de Compra y, vii) Sanciones.

6) Contratación directa: i) Identificación de los bienes, servicios u obras solicitadas; ii) Relación de oferentes y precios ofertados; iii) Contrato u Orden de Compra; y, iv) Sanciones. Se exceptúa de lo anterior las contrataciones directas realizadas al amparo del supuesto consignado en el numeral 4) del Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado, referente a las operaciones secretas del Gobierno.

También se deberán incorporar el Plan General de Adquisiciones o Programas Anuales de Contratación así como, cuando corresponda, el Aviso Previo de Información General, previsto en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Artículo 5.—El Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado estará diseñado y funcionará de manera tal que los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, únicamente necesitarán una computadora y conexión a Internet para difundir y gestionar los procedimientos de contratación.

Artículo 6.—La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado determinará las condiciones, plazos y metodologías para difundir y gestionar los procedimientos de contratación, su información, datos y documentos en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras. Para ello elaborará un plan de implementación el cual incluirá un cronograma de incorporación de los órganos al Sistema, elaborará los manuales correspondientes o ayudas electrónicas, capacitará a los responsables de las entidades y podrá establecer los mecanismos que considere convenientes para asegurar la autoría e integridad de la información.

Artículo 7.—Será responsabilidad de los órganos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, designar uno o más responsables para la difusión o gestión de los procedimientos de contratación y establecer las condiciones administrativas y tecnológicas para el cumplimiento de lo previsto en el presente Decreto, como así también de comunicar a la ONCAE cualquier circunstancia no prevista que condicione o afecte su cumplimiento.

Artículo 8.—El presente Decreto es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en Casa Presidencial, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de septiembre del año 2005.

COMUNÍQUESE:

JOSÉ ALBERTO DÍAZ LOBO

Presidente de la República, por ley

RAMÓN MEDINA LUNA

Secretario de Estado del Despacho Presidencial

Secretaría de Gobernación y Justicia

DECRETO EJECUTIVO No. 19-2005

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República tiene que ausentarse temporalmente del territorio nacional, durante el período comprendido del martes 4 al viernes 7 de octubre de 2005 inclusive, en vista que viajará en misión oficial a la ciudad de Nueva Jersey, en el Estado de Nueva York, a recibir una Condecoración especial.

CONSIDERANDO: Que en sus ausencias temporales el Presidente de la República podrá llamar a su elección a cualquiera de los Designados para que lo sustituya.

PORTANTO: En ejercicio de las facultades previstas en el Artículo 242, párrafo segundo de la Constitución de la República y en aplicación del Artículo 117 de la Ley General de la Administración Pública.

DECRETA:

PRIMERO: Llamar al ciudadano, **ALBERTO DÍAZ LOBO**, Designado a la Presidencia de la República, para que sustituya al Presidente de la República en la titularidad del Poder Ejecutivo, durante el período comprendido del martes 4 al viernes 7 de octubre de 2005 inclusive, en vista que viajará en misión oficial a la ciudad de Nueva Jersey, en el Estado de Nueva York, a recibir una Condecoración especial.

SEGUNDO: El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta". **COMUNÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil cinco.

RICARDO MADURO
PRESIDENTE

ROBERTO PACHECO REYES
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La Oficina Normativa de Contratación del Estado, ONCAE, fue creada por el artículo 30 de la Ley de Contratación LCE, (Decreto 74-2001) como un órgano técnico y consultivo del Estado responsable de dictar normas de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sus procesos de contratación del sector público.

La actividad y funcionamiento de la ONCAE esta regulada por la LCE, el Reglamento de la Ley de Contratación su Reglamento Interno, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Numero 012-2004, del 10 de mayo publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 30,388, del 13 de mayo de 2004.

Conforme al mismo artículo 30 de la LCE, la ONCAE también cuenta con un Comité Consultivo, el cual cumple asesoría respecto a la elaboración de diversa documentación que compete a la ONCAE. La documentación será de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

Conforme al Decreto Ejecutivo Numero 005-2004, del 10 de mayo de 2004, publicado en el Diario Oficial 30,388, el 13 de mayo de 2004, la ONCAE está adscrita a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

En esta sección Usted podrá consultar el Reglamento Interno de la ONCAE, su Organigrama, y a partir de su designación el Reglamento del Comité Consultivo y los integrantes del mismo.

El Director de la ONCAE es el Abogado Miguel A. Bonilla González y la sede de la misma se encuentra ubicada en el Edificio Ejecutivo Las Lomas, Boulevard Juan Pablo II, Lomas de Tepeyac, Tegucigalpa, Honduras.

MISIÓN

- » Propender a la Transparencia
- » Unificar Criterios
- » Eficientizar la Gestión de Contratación
- » Fomentar la Participación Ciudadana

FUNCIÓN

- » Emitir Circulares, Dictámenes e Instructivos
- » Emitir Pliegos y Documentos Modelo
- » Normativa en Materia de Contrataciones

ACCIÓN

- » Estandarizar Documentos
- » Diseñar y Dirigir el registro de Proponentes
- » Diseñar y Dirigir el registro de Contratos
- » Capacitar en Materia de Contratación Pública
- » Llevar Registros de Multas y Sanciones

CARACTERÍSTICAS

- » Órgano Desconcentrado
- » Órgano Técnico
- » Dependiente de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial

REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA



CIRCULAR No. 001/2005

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

El Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo 44 de su Reglamento.

A todas las Unidades Ejecutoras y Organos responsables de los procedimientos de Contratación Pública, **con relación a la acreditación por parte de los Proveedores y Contratistas del Estado, de la presentación de la constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas.**

HACE SABER:

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 de la Ley de Contratación del Estado y 57 de su Reglamento:

- a. La Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado no es exigible cuando se trate de contratos que por su cuantía, no requieren de licitación o concurso.
- b. La falta de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, no es obstáculo para que los interesados que participen en un proceso de contratación presenten sus ofertas, debiendo estos acompañar con sus propuestas una constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción. La Solicitud de inscripción deberá ser presentada ante la ONCAE a más tardar el día inmediato anterior a la fecha de presentación de las ofertas.

La inscripción en dicho Registro, conforme a las normas señaladas, es exigible previo a la **adjudicación del contrato.**

2. Según las disposiciones contenidas en los artículos 36 de la Ley de Contratación del Estado y 55, 57, 62 y 69 de su reglamento, con ocasión de las solicitudes referidas al Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, a ésta Oficina solo le corresponde emitir Constancias de Presentación de Solicitud de Inscripción y la Certificación de la Resolución de Inscripción, teniendo ésta última una duración de tres (3) años.

En consecuencia, esta Oficina no expedirá constancias de estar inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado individualizadas para determinados procedimientos, siendo suficiente la presentación de la Certificación de la Resolución



OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

de Inscripción o la Constancia de Presentación de Solicitud de Inscripción, según el caso, únicos documentos que se expedirán a los proveedores y contratistas en lo sucesivo.

Conforme al artículo 2 del Decreto No. 1059 de la Junta Militar de Gobierno; Se estableció en Consejo de Ministros de fecha 15 de julio de 1980 que las copias autenticadas de dichas Certificaciones y Constancias tendrán el mismo valor jurídico que la ley le otorga a sus originales.

3. Según las disposiciones contenidas en los artículos 36, 37, 44 y 62 de la Ley de Contratación del Estado y 18, 60, 65, 67, 69 y 71 de su Reglamento:

- a. La inscripción que se realice en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado implica la acreditación en términos satisfactorios a esta Oficina de los requisitos establecidos para la misma.
- b. Dicha inscripción no implica la realización de evaluación alguna de la capacidad técnica y financiera de ejecución de contratos, sino la idoneidad para contratar con el sector público según la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- c. La evaluación, en relación al monto de los proyectos o de los estudios requeridos y la comprobación de datos referentes a la idoneidad técnica y profesional, solvencia económica y financiera corresponde a los respectivos órganos responsables en cada procedimiento de contratación. A tales las normas citadas les permiten requerir a los oferentes toda la información necesaria para la dicha evaluación, con independencia de que ella haya sido presentada en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.
- d. Los órganos responsables en cada procedimiento de contratación no deberán solicitar a los oferentes los documentos relativos a personalidad y poder de representación.
- e. La inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado tiene una duración de 3 años, pasado dicho período la inscripción pierde vigencia.
- f. Ninguna de las disposiciones de la Ley y Reglamento citados otorga al Registro el efecto de limitar en forma general la capacidad de contratar de los inscritos, por motivos de capacidad técnica o financiera.

Como consecuencia de dichas disposiciones y en la aplicación del principio de eficiencia contenido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, esta Oficina ha simplificado, racionalizado y optimizado los formularios de inscripción, actualización y renovación del mencionado Registro, así como el contenido de las Certificaciones de



*Secretaría de Estado del
Despacho Presidencial*

ONCAE

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Inscripción, Actualización o Renovación, dejando a salvo la responsabilidad que la Ley asigna a los órganos responsables de la contratación, de determinar en cada caso concreto la capacidad de los oferentes para ejecutar los contratos objeto de cada procedimiento.

Se aclara que como consecuencia de la derogatoria contenida en el artículo 273 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de la presente circular y sus anexos constituidos por los instructivos y formularios correspondientes, las Certificaciones expedidas bajo el régimen anterior, que contenían clasificación por montos para poder contratar con el Estado (en contratistas de obra y empresas de consultoría) y descripción de especialidades (en todo los casos), no deben ser consideradas limitantes al monto de contratación, a su capacidad técnica o financiera, ni a la posibilidad de que se desempeñen en otras áreas o especialidades.

La determinación de tales limitaciones o capacidades corresponden a los órganos responsables de la contratación, en cada caso concreto, considerando las características de cada contrato y la situación de cada empresa al momento de presentar su oferta, bien sea mediante el mecanismo de precalificación (previsto en los artículos 43 de la Ley de Contratación del Estado y 96 de su Reglamento), el de calificación posterior (conforme a los artículos 51 de la Ley de Contratación del Estado y 141 de su Reglamento) o mediante verificación previa a la invitación a licitaciones, concursos privados y contrataciones directas.

4. La presente Circular entrará en vigencia a partir de la fecha, y Deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil cinco.



Miguel A. Bonilla González
ABOG. MIGUEL A. BONILLA GONZALEZ
DIRECCION DIRECTOR



CIRCULAR No. 002/2005

FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS
ANTE LA ONCAE.

El Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo 44 de su Reglamento.

A todas las Unidades Ejecutoras y Organos responsables de los procedimientos de Contratación Pública, con relación a la formulación, tramitación y resolución de consultas ante la ONCAE.

HACE SABER:

1. Materias objeto de consulta a la ONCAE: Los Organismos estatales regidos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, podrán efectuar consultas a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, con el objeto que esta emita opiniones no vinculantes, a dudas no referidas a casos concretos, que correspondan al alcance y significado de:

- a) La normativa vigente en materia de contrataciones públicas
- b) Disposiciones referidas a la contratación pública, contenidas en tratados, convenios internacionales o contratos de financiamiento; o
- c) El alcance y significado de disposiciones de modelos de pliegos, documentos modelos, formulas de ajustes de precios y demás instrumentos diseñados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

2. Destinatarios de la actividad de asistencia técnica que presta la ONCAE: Sólo podrán formular consultas a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, las entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Poderes Legislativo y Judicial o cualquier otro organismo estatal que se financie con fondos públicos.

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado no resolverá consultas formuladas por entidades privadas.

3. Autoridades facultadas para formular Consultas: Las consultas deberán ser formuladas por escrito, y firmadas por: (i) los órganos competentes para celebrar contratos señalados en el artículo 11 de la Ley de Contratación del Estado; (ii) el



OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Procurador General de la República; (iii) el Presidente del Tribunal Superior de Cuentas; y (iv) los Presidentes de la Corte Suprema de Justicia, del Congreso de la República y las máximas autoridades de los demás órganos del Poder Público o por las autoridades u órganos a los cuales les haya sido delegada la facultad para suscribir este tipo de solicitudes.

4. Forma de Presentación de las Consultas: Las consultas deberán ser presentadas en forma precisa, detallando con exactitud:

- a) El objeto de la consulta;
- b) La duda planteada;
- c) El expediente o los documentos que se consideren necesarios y relevantes para poder tramitar la consulta, incluyendo todas las opiniones, consultas y posiciones recibidas formalmente sobre el asunto planteado; y
- d) El Dictamen Legal del Departamento Jurídico del organismo sobre el asunto sometido a consulta.

5. Posibilidad de emitir opiniones autónomas: Cuando lo considere necesario, la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado podrá emitir opiniones autónomas, sin que requieran estar precedidas por consulta.

6. Saneamiento de las Consultas: No se resolverán aquellas consultas que no cumplan con los requisitos aquí establecidos. En tales casos, la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la consulta, solicitará al organismo consultante, que dentro de los diez (10) días hábiles de formulado el requerimiento, sanee la presentación original, acompañando la documentación y/o la información necesaria y/o que ajuste la forma de la consulta a las pautas aquí establecidas.

7. Requerimiento de Documentación y/o Información Accesorias: La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, podrá solicitar al organismo consultante que acompañe la documentación y/o información adicional que considere necesaria a los fines de resolver la consulta planteada.

8. Plazo para Resolver: La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, tendrá un plazo máximo, a contar de la presentación completa de requisitos por el organismo consultante, de diez (10) días hábiles para resolver la consulta, plazo que se podrá ampliar en cinco (5) días adicionales, cuando las circunstancias así lo ameriten.

9. Publicación de Opiniones: La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, publicará en su página web un resumen de las opiniones que emita.



OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

10. Consultas Inadmisibles: Serán rechazadas las consultas:

- a) Formuladas por personas o entidades no autorizadas para hacerlo;
- b) Que no cumplan los requisitos exigidos;
- c) Que resulten incomprensibles o contradictorias, de forma que no puedan resolverse; o
- d) Referidas a asuntos que ya hubieren sido objeto de opinión previa de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, salvo que ésta encontrare de interés ampliar, modificar o complementar la opinión previamente expresada.

11. La presente Circular entrará en vigencia a partir de la fecha, y deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil cinco.



Miguel A. Bonilla González
ABOG. MIGUEL A. BONILLA GONZALEZ
DIRECTOR



Secretaría de Estado del
Despacho Presidencial

ONCAE

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

CIRCULAR No. 003/2005

**CORRELATIVIDAD EN LA NUMERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN, CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA**

El Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo 44 de su Reglamento.

A todas las Unidades Ejecutoras y Organos responsables de los procedimientos de Contratación Pública, con relación a la correlatividad en la numeración de procedimientos de contratación, contratos y ordenes de compra.

HACE SABER:

1. Establecer que los procedimientos de contratación que sean iniciados por cada unidad contratante de cada institución, sean numerados correlativamente en forma creciente, por tipo de procedimiento (licitación, concurso, cotización o contratación directa). Esta numeración deberá realizarse comenzando con el número 1 a partir del primero de enero de cada año calendario.
2. Determinar que los contratos y las ordenes de compra que sean emitidos por cada unidad contratante de cada institución, deberán ser numerados correlativamente en forma creciente. Esta numeración deberá realizarse comenzando con el número 1 a partir del primero de enero de cada año calendario.
3. Bajo ninguna circunstancia podrán identificarse con el mismo número diferentes procesos.
4. La presente entrará en vigencia a partir de la fecha, y deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil cinco.



Miguel A. Bonilla González
ABOG. MIGUEL A. BONILLA GONZALEZ
DIRECTOR



Secretaría de Estado del
Despacho Presidencial

ONCAE

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

CIRCULAR No. 004/2005

DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS EN HONDUCOMPRAS

(www.honducmpras.gob.hn)

El Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo 44 de su Reglamento.

A todas las Unidades Ejecutoras y Organos responsables de los procedimientos de Contratación Pública, con relación a la instrumentación de las condiciones, plazos y metodologías para difundir los procedimientos de contratación, su información, datos y documentos en HONDUCOMPRAS.

HACE SABER:

1. Los Organos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado deberán difundir a través de HONDUCOMPRAS, todas sus licitaciones y concursos, públicos o privados, nacionales o internacionales que inicien a partir del 10 de noviembre de 2005.
2. A tal efecto, la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, se comunicará con los responsables de las contrataciones de dichos Organos, para comunicarle la fecha en que personal del mismo deberá asistir a las sesiones de capacitación para el uso del sistema.
3. El Gerente Administrativo o funcionario con cargo equivalente, será el responsable del cumplimiento de la presente Circular y deberá certificar que la información que cursa en el expediente de la contratación y la que ha sido publicada en HONDUCOMPRAS, sea la misma.
4. La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, publicará en HONDUCOMPRAS, los instructivos que indiquen el procedimiento para publicar y difundir la información y documentación relevante a las licitaciones y concursos, la forma de certificar la publicación, los plazos a considerarse para la publicación de cada etapa de la contratación, como así también toda otra información que se considere necesaria.
5. La información publicada en HONDUCOMPRAS, estará disponible para las instancias de control correspondientes.
4. La presente entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil cinco.



ABOG. MIGUEL A. BONILLA GONZALEZ
DIRECCION DIRECTOR

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

FUNCIÓN

ACCIÓN

CARACTERÍSTICAS

REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA

