

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 2 DE MARZO DEL 2019. NUM. 34,885

Sección A

Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente

ACUERDO No. 0332-2019

EL SECRETARIO DE ESTADO, POR LEY EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE, EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 36, numeral 8 y 19 de la Ley General de la Administración Pública, son atribuciones de los Secretarios de Estado, emitir Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y delegar atribuciones en los Subsecretarios, Secretario General o Directores Generales.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.

CONSIDERANDO: Que es competencia de esta Secretaría de Estado la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con los recursos hídricos, la energía y el ambiente.

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de las competencias atribuidas, cuenta organizativamente con la Dirección General de Evaluación y Control Ambiental (DECA), como órgano eminentemente técnico responsable de la coordinación del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA), así como de la expedición y control de las licencias ambientales y de la práctica de auditorías ambientales.

CONSIDERANDO: Que este órgano técnico, está integrado por un(a) Director(a), un(a) Subdirector(a) y un grupo de técnicos, interdisciplinarios.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE
Acuerdos números 0332-2019, 0333-2019 y 0334-2019.

A. 1 - 4

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 24

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa, en su Artículo 1, contempla como su objetivo general “el establecer las bases para simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos a fin de garantizar que todos los órganos del Estado actúen con apego a las normas de economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio, logrando la pronta y efectiva satisfacción de los interesados”.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a dicha Ley de Simplificación Administrativa, “todo órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a sus objetivos”.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los Artículos 36, numerales 8), 19), 116) y 118, numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 24, 34 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 de fecha 15 de Junio de 1997, que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1 y 6 de la Ley de Simplificación Administrativa.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en la Licenciada **EDIS ZULEMA LOPEZ PADILLA**, Analista Técnico de la Dirección General de Evaluación y Control Ambiental (DECA), con Identidad número 0303-1984-00314, funciones de **Asistente Técnico de la Dirección**, con la facultad de firmar, específicamente: **1.** Providencias de cobro para Inspección de Campo, oficios y cuadros de cálculo de costos de inspección. **2.** Providencias de salida de expedientes, informes técnicos con requerimientos previo a renovación de licencias, informes de control y seguimiento, análisis de informes de cumplimiento de medidas ambientales, que no requieren renovación categorías 1, 2 y 3. **3.** Informes Técnicos de denuncias ambientales; Análisis de Información y Dictamen Técnico para proyectos que solicitan Constancia de no requerir Licencia Ambiental (CO). **4.** Informes y Dictamen para análisis de información previo a aprobar viabilidad de proyectos Categoría 1 y 2 (proceso anterior al Reglamento del SINEIA Acuerdo No. 008-015), así como viabilidad para emisión de Licencia Ambiental de Funcionamiento Categoría 1 y 2. **5.** Memorándum, Oficios de convocatoria a integrar el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA). **6.** Providencias para análisis de información en DECA y posteriormente del Equipo Consultivo Técnico, para proyectos del Sistema Ambiental Simplificado (SLAS), en estado A Consulta que solicitan Licencia Ambiental Operativa.

SEGUNDO: La Delegación de firma de los documentos señalados, tendrá vigencia durante el **periodo del once (11) de febrero al veintiocho (28) de junio del año dos mil diecinueve (2019).**

TERCERO: La ciudadana **EDIS ZULEMA LÓPEZ PADILLA**, será responsable, por el ejercicio de la facultad de firma que le ha sido delegada por dicho periodo.

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

QUINTO: Hacer las transcripciones de Ley

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

JOSÉ ANTONIO GALDAMES FUENTES
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

NARCISO ENRIQUE MANZANARES
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente

ACUERDO No. 0333-2019

EL SECRETARIO DE ESTADO, POR LEY EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE, EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTA INVESTIDO

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 36, numeral 8 y 19 de la Ley General de la Administración Pública, son atribuciones de los Secretarios de Estado, emitir Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y delegar atribuciones en los Subsecretarios, Secretario General o Directores Generales.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.

CONSIDERANDO: Que es competencia de esta Secretaría de Estado la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con los recursos hídricos, la energía y el ambiente.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de las competencias atribuidas cuenta organizativamente con la Dirección General de Evaluación y Control Ambiental (DECA), como órgano eminentemente técnico responsable de la coordinación del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA), así como de la expedición y control de las licencias ambientales y de la práctica de auditorías ambientales.

CONSIDERANDO: Que este órgano técnico, está integrado por un(a) Director(a), un(a) Subdirector(a) y un grupo de técnicos, interdisciplinarios.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa, en su Artículo 1, contempla como su objetivo general “el establecer las bases para simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos a fin de garantizar que todos los órganos del Estado actúen con apego a las normas de economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio, logrando la pronta y efectiva satisfacción de los interesados”.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a dicha Ley de Simplificación Administrativa, “todo órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a sus objetivos”.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los Artículos 36, numerales 8), 19), 116) y 118, numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 24, 34 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 de fecha 15 de junio de 1997, que contiene el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1 y 6 de la Ley de Simplificación Administrativa.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en la Licenciada **GLADYS VERONICA ALMENDAREZ GIRON**, Analista Técnico de la Dirección General de Evaluación y Control Ambiental (DECA), con Identidad número 0801-1985-21554, funciones de **Asistente Técnico de la Dirección**, con la facultad de firmar, específicamente: **1.** Providencias de cobro para Inspección de Campo, oficios y cuadros de cálculo de costos de inspección.- **2.** Providencias de salida de expedientes, Informes Técnicos con requerimientos previo a renovación de licencias, informes de control y seguimiento, análisis de Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales, que no requieren renovación Categorías 1, 2 y 3.- **3.** Informes Técnicos de denuncias ambientales; análisis de Información y Dictamen Técnico para proyectos que solicitan Constancia de no requerir Licencia Ambiental (CO). **4.** Informes y Dictamen

para análisis de información previo a aprobar viabilidad de proyectos Categoría 1 y 2 (proceso anterior al Reglamento del SINEIA Acuerdo No.008-2015), así como viabilidad para emisión de Licencia Ambiental de Funcionamiento Categoría 1 y 2. **5.** Memorándum, Oficios de convocatoria a integrar el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA).- **6.** Providencias para análisis de información en DECA y posteriormente del Equipo Consultivo Técnico, para proyectos del Sistema Ambiental Simplificado (SLAS), en estado A Consulta que solicitan Licencia Ambiental Operativa.

SEGUNDO: La Delegación de Firma de los documentos señalados, tendrá vigencia durante el **periodo del once (11) de febrero al veintiocho (28) de junio del año dos mil diecinueve (2019).**

TERCERO: La ciudadana **GLADYS VERONICA ALMENDAREZ GIRON**, será responsable por el ejercicio de la facultad de firma que le ha sido delegada por dicho periodo.

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

QUINTO: Hacer las transcripciones de Ley.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JOSÉ ANTONIO GALDAMES FUENTES
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

NARCISO E. MANZANARES
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Recursos
Naturales y Ambiente

ACUERDO No. 0334-2019

EL SECRETARIO DE ESTADO, POR LEY EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 36, numeral 8 y 19 de la Ley General de la Administración

Pública, son atribuciones de los Secretarios de Estado, emitir Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y delegar atribuciones en los Subsecretarios, Secretario General o Directores Generales.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.

CONSIDERANDO: Que es competencia de esta Secretaría de Estado la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con los recursos hídricos, la energía y el ambiente.

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de las competencias atribuidas cuenta, organizativamente con la Dirección General de Evaluación y Control Ambiental (DECA), como órgano eminentemente técnico responsable de la coordinación del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA), así como de la expedición y control de las licencias ambientales y de la práctica de auditorías ambientales.

CONSIDERANDO: Que este órgano técnico, está integrado por un(a) Director(a), un(a) Subdirector(a) y un grupo de técnicos, interdisciplinarios.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa, en su Artículo 1, contempla como su objetivo general “el establecer las bases para simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos a fin de garantizar que todos los órganos del Estado actúen con apego a las normas de economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio, logrando la pronta y efectiva satisfacción de los interesados”.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a dicha Ley de Simplificación Administrativa, “todo órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a sus objetivos”.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los Artículos 36, numerales 8), 19), 116) y 118, numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 24, 34 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 de fecha 15 de junio de 1997, que contiene el Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1 y 6 de la Ley de Simplificación Administrativa.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en el Ingeniero **MARLON RENE MUÑOZ LAINEZ**, Analista Técnico de la Dirección General de Evaluación y Control Ambiental (DECA), con Identidad número 0301-1990-02337, funciones de **Asistente Técnico de La Dirección**, con la facultad de firmar, específicamente: **1.** Firma de providencias de salida de expedientes, Informes Técnicos con requerimiento previo a emisión y/o renovación de licencia ambiental; **2.** Informes y Dictamen para análisis de información previo a aprobar viabilidad de proyectos (proceso anterior al Reglamento del SINEIA. Acuerdo No. 008-2015); **3.** Informes Técnicos para viabilidad y emisión de Licencia Ambiental de Funcionamiento; **4.** Informes de control y seguimiento, análisis de Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales, para proyectos de Telefonía Celular Categoría 1, 2 y 3. **5.** Oficinas de convocatoria a integrar el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA).

SEGUNDO: La Delegación de Firma de los documentos señalados, tendrá vigencia durante el **periodo del once (11) de febrero al veintiocho (28) de junio del año dos mil diecinueve (2019).**

TERCERO: El ciudadano **MARLON RENE MUÑOZ LAINEZ**, será responsable por el ejercicio de la facultad de firma que le ha sido delegada por dicho periodo.

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

QUINTO: Hacer las transcripciones de Ley

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JOSÉ ANTONIO GALDAMES FUENTES
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

NARCISO ENRIQUE MANZANARES
SECRETARIO GENERAL

Sección “B”



RESOLUCIÓN No.86-2/2019.- Sesión No.3769 del 21 de febrero de 2019.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución No.519-12/2018 del 27 de diciembre de 2018 se aprobaron las Normas que Rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras, publicadas en el Diario Oficial *La Gaceta* el 9 de enero de 2019.

CONSIDERANDO: Que conforme a dichas Normas, la Comisión de Evaluación estará integrada por cinco (5) funcionarios, misma que deberá contar con un miembro del Directorio quien la presidirá, la Gerencia, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales en su condición de Secretario, el Jefe del Departamento Jurídico y el Jefe de la dependencia usuaria o demandante de la contratación.

CONSIDERANDO: Que según la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, los procedimientos de contratación deben reglamentarse bajo condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia, por lo que se estima conveniente permitir que la Gerencia delegue su participación como miembro del Comité de Evaluación en las Subgerencias o en los funcionarios que esta estime pertinente, asimismo, que se adecúe su contenido con el propósito de establecer que la revisión de la documentación de los pliegos de condiciones, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación, sea realizada por las áreas involucradas en la contratación.

CONSIDERANDO: Que mediante el Acuerdo Ejecutivo No.028-2018 publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* el 18 de octubre de 2018, se reformó por adición el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, creándose la figura de Comprador Público Certificado (CPC), encargado de apoyar en los procesos de compras a las instituciones del Estado y certificar con su firma y sello documentación relacionada con la contratación pública, entre ella, los pliegos de condiciones y términos de referencia y demás solicitudes de aprobación de los procedimientos de contratación citados en dicho reglamento.

CONSIDERANDO: Que por medio de la Circular No.004-ONCAE-2019 de fecha 14 de enero de 2019, la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado señaló que corresponde la aplicación de la norma del Comprador Público Certificado al Banco Central de Honduras a partir del 1 de marzo de 2019.

CONSIDERANDO: Que en la Resolución No.518-12/2018 del 27 de diciembre de 2018, emitida por el Directorio del BCH, se autorizó la nueva estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos del Banco, el que ahora se denomina Departamento de Gestión del Talento Humano, por lo que se requiere la modificación de su denominación en las Normas precitadas.

CONSIDERANDO: Que la Gerencia, mediante el memorándum JUR-379/2019 del 20 de febrero de 2019, con base en la recomendación del Departamento Jurídico, contenida en el memorándum JUR-378/2019 del 20 de febrero de 2019, recomienda a este Directorio realizar las reformas a la normativa de contratación y adquisición propia de la Institución.

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 54 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5, 19, 24 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 6 y 16 de la Ley del Banco Central de Honduras; 5 de la Ley de Contratación del Estado y 9, 44-A y 44-C de su Reglamento y oída la opinión del Departamento Jurídico de esta Institución,

RESUELVE:

- I. Aprobar la modificación de los artículos 4 y 7, numeral 1), inciso g) y numeral 2), inciso a) de las Normas que Rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras, que se leerá así:

“**ARTÍCULO 4.-** La Comisión de Evaluación realizará la revisión, análisis y evaluación de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, la cual estará integrada por cinco (5) funcionarios, misma que deberá contar con un miembro del Directorio quien la presidirá, la Gerencia, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales en su condición de Secretario, el Jefe del Departamento Jurídico y el Jefe de la dependencia usuaria o demandante de la contratación.

La Gerencia podrá delegar su participación en las Subgerencias o en los funcionarios que esta estime pertinente.

En caso de ausencia de uno de los miembros de la Comisión de Evaluación, lo sustituirá el funcionario que éste designe en su orden jerárquico.

En cada proceso de contratación, se conformará una Subcomisión que se encargará del examen preliminar de los documentos, la cual estará conformada por personal calificado que reúna los requisitos indicados en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás normativa que rige la materia, integrada por tres (3) o cinco (5) miembros, contando con al menos un representante del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, un representante del Departamento Jurídico y un representante de la dependencia usuaria o demandante de la contratación.

La Comisión de Evaluación recomendará las acciones que resulten derivadas de la evaluación y análisis de las ofertas; dicha recomendación se decidirá por mayoría de votos, procurándose el consenso en cuanto fuere posible, debiendo quedar constancia en el informe respectivo; el cual se canalizará al Directorio a través de la Gerencia”.

“**ARTÍCULO 7.-** El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

1. **Asegurarse que se custodie el expediente de cada procedimiento de contratación, el cual contendrá al menos lo siguiente:**

...

- g) Pliego de condiciones, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación, que contendrá la firma del Jefe de la dependencia demandante y la firma y sello del Comprador Público Certificado.

...

2. **Como Secretario del Comité de Compras:**

- a) Preparar y enviar oportunamente para revisión del Departamento Jurídico y de la

dependencia demandante de la contratación, pudiendo utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, los borradores de los documentos de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación, según sea el caso. Una vez que sean debidamente revisados, deben ser firmados en cada una de sus hojas por la dependencia demandante y certificados con su firma y sello por un Comprador Público Certificado, previo a su aprobación por el Directorio.

...”

- II. Modificar los artículos de las Normas precitadas, en los que se hace referencia al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que ahora en adelante se lea Departamento de Gestión del Talento Humano.
- III. Como consecuencia de lo anterior, en lo sucesivo el texto íntegro de las *Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras*, incluida su reforma, se leerá así:

“NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

CAPÍTULO I OBJETO, ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 1.- Las presentes normas tienen por objeto disponer de un conjunto de criterios, lineamientos y acciones para conducir los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios del Banco Central de Honduras (BCH), los que se llevarán a cabo observando lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, las disposiciones que emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y lo prescrito en la demás legislación que rige la materia.

ARTÍCULO 2.- Son órganos responsables de la contratación:

- a. Directorio.
- b. Gerencia.

- c. Subgerencias.
- d. Departamentos de Adquisiciones y Bienes Nacionales, Gestión del Talento Humano y Relaciones Institucionales.
- e. Gerencias de Sucursales.

ARTÍCULO 3.- Las competencias asignadas a cada uno de los órganos descritos en el artículo anterior son las siguientes:

- a) **Directorio:** Aprobar los procedimientos de contratación, y por recomendación de la Comisión de Evaluación adjudicar y autorizar la celebración de contratos de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios que, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado, el Banco Central de Honduras deba tramitar mediante licitaciones públicas, privadas o por medio de concursos, así como, las contrataciones directas que por su naturaleza y cuantía la Ley reserva a los órganos de dirección superior.
- b) **Gerencia:** Autorizar las contrataciones en todos aquellos casos que, atendida la cuantía, no requieran de los procedimientos señalados en el literal anterior y de conformidad con los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras.
- c) **Subgerencias, Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales y de las Gerencias de Sucursales:** Realizar las contrataciones y adquisiciones menores en los montos que para tal fin autorice la Gerencia, de conformidad con los lineamientos aprobados anualmente.
- d) **Departamentos de Gestión del Talento Humano y Relaciones Institucionales:** Gestionar las contrataciones o cotizaciones de conformidad con lo indicado en las presentes normas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Artículo, la Gerencia en función de los montos de las contrataciones que caen en el ámbito de su competencia, podrá delegar en las subgerencias y

gerencias de sucursales las funciones atribuidas en el literal b), así como dictar lineamientos para conducir los procedimientos de contratación y adquisición de bienes o servicios que por su cuantía no son susceptibles de regirse por los mecanismos señalados en el literal a).

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS ASESORES Y EJECUTORES DE LA CONTRATACIÓN, ATRIBUCIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Sección Primera DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4.- La Comisión de Evaluación realizará la revisión, análisis y evaluación de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, la cual estará integrada por cinco (5) funcionarios, misma que deberá contar con un miembro del Directorio quien la presidirá, la Gerencia, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales en su condición de Secretario, el Jefe del Departamento Jurídico y el Jefe de la dependencia usuaria o demandante de la contratación.

La Gerencia podrá delegar su participación en las Subgerencias o en los funcionarios que esta estime pertinente.

En caso de ausencia de uno de los miembros de la Comisión de Evaluación, lo sustituirá el funcionario que éste designe en su orden jerárquico.

En cada proceso de contratación, se conformará una Subcomisión que se encargará del examen preliminar de los documentos, la cual estará conformada por personal calificado que reúna los requisitos indicados en el Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás normativa que rige la materia, integrada por tres (3) o cinco (5) miembros, contando con al menos un representante del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, un representante del Departamento Jurídico y un representante de la dependencia usuaria o demandante de la contratación.

La Comisión de Evaluación recomendará las acciones que resulten derivadas de la evaluación y análisis de las ofertas; dicha recomendación se decidirá por mayoría de votos, procurándose el consenso en cuanto fuere posible, debiendo quedar constancia en el informe respectivo; el cual se canalizará al Directorio a través de la Gerencia.

**Sección Segunda
DEL COMITÉ DE COMPRAS**

ARTÍCULO 5.- El Comité de Compras es el órgano asesor de la Comisión de Evaluación en la gestión administrativa de los procesos de contratación, teniendo también la función de verificar que los mismos se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto contenidas en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la República, lo prescrito en las presentes normas, lo que hubiere dispuesto la ONCAE y lo que sobre la materia haya dispuesto la Gerencia en el ámbito de sus competencias.

El Comité de Compras estará integrado por:

- a) El Jefe de División de Asesoría Contractual del Departamento Jurídico, quien ejercerá la Presidencia del Comité y coordinará los actos referentes a los procedimientos de contratación.
- b) El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, quien fungirá como Secretario.
- c) El Jefe del Departamento de Presupuesto.

Son funciones del Comité de Compras:

- a) Recomendar a la Gerencia someter a consideración del Directorio, la autorización de los procedimientos de contratación referidos en el inciso a) del Artículo 3 de estas Normas, acompañando el proyecto de resolución y respectivos documentos de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación, según sea el caso.
- b) Llevar a cabo el acto de recepción y la apertura de ofertas en los procedimientos de contratación.
- c) Presentar a la Comisión de Evaluación un Informe Trimestral de las Actividades del Comité de Compras.

**Sección Tercera
DEL COMITÉ DE COMPRAS MENORES**

ARTÍCULO 6.- El Comité de Compras Menores es el órgano asesor de las Subgerencias de las dependencias demandantes y la Gerencia cuando proceda, encargado de prestar su colaboración en la gestión administrativa de los procesos de contratación que efectúe el Banco Central de Honduras, hasta por los límites que le correspondan, de conformidad con lo que al respecto hubiere establecido la Gerencia, con base en lo dispuesto en las presentes normas y en congruencia con lo previsto en las Normas Generales de la Ejecución Presupuestaria, procurando en todo caso darle toda la transparencia y formalidad a las operaciones administrativas relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y servicios.

El Comité de Compras Menores estará integrado por:

- a) El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, quien ejercerá la Presidencia del Comité de Compras Menores y dirigirá los actos referentes a los procedimientos de contratación que por disposición administrativa se le atribuyen a dicho órgano.
- b) El Jefe de División de Compras Menores y Administración de Bienes del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales.
- c) El Jefe de la Sección de Compras Menores del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, quien actuará como Secretario.

**Sección Cuarta
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
BIENES NACIONALES**

ARTÍCULO 7.- El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

1. **Asegurarse que se custodie el expediente de cada procedimiento de contratación, el cual contendrá al menos lo siguiente:**
 - a) Memorándum de solicitud de compra por parte de la dependencia demandante.

- b) Certificación presupuestaria.
- c) Especificaciones técnicas del servicio, bien u obra que se pretenda contratar.
- d) Requisición de proveeduría en el Sistema SAP.
- e) Memorándum del Comité de Compras recomendando a la Gerencia someter a la consideración del Directorio, la autorización del procedimiento de contratación que corresponda y la aprobación del respectivo pliego de condiciones, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación.
- f) Resolución del Directorio autorizando la contratación y aprobando el pliego de condiciones, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación.
- g) Pliego de condiciones, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación, que contendrá la firma del Jefe de la dependencia demandante y la firma y sello del Comprador Público Certificado.
- h) Copia de las invitaciones enviadas en el caso de licitación privada.
- i) Copia de los recortes del aviso publicado en los diarios de mayor circulación en el país y de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- j) Las preguntas, solicitudes de aclaración o información requerida por escrito por quienes participen en el proceso de contratación, en lo atinente a la información y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación, así como las respuestas y aclaraciones emitidas por el Secretario del Comité de Compras.
- k) Copia del acta de recepción de documentos y apertura de ofertas económicas, con todas las firmas requeridas.
- l) Documentación legal, técnica y ofertas económicas de los participantes en el proceso de contratación.
- m) Memorándum al Jefe de los departamentos Jurídico y de la dependencia demandante, solicitando la designación del técnico que formará parte de la Subcomisión de Evaluación.
- n) Memorándum convocando a los miembros de la Comisión de Evaluación.
- o) Informe preliminar de revisión y subsanación de ofertas emitido por la Comisión de Evaluación, en caso que aplique.
- p) Correspondencia de la solicitud de subsanación e informe final de revisión de la documentación subsanada y evaluación de las ofertas.
- q) Informe de la Comisión de Evaluación sobre los resultados del proceso de contratación.
- r) Resolución del Directorio adjudicando o declarando desierto o fracasando el proceso.
- s) Todos los informes relativos a las ofertas presentadas.
- t) Cualquier otra información pertinente a la contratación.

2. Como Secretario del Comité de Compras:

- a) Preparar y enviar oportunamente para revisión del Departamento Jurídico y de la dependencia demandante de la contratación, pudiendo utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, los borradores de los documentos de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación, según sea el caso. Una vez que sean debidamente revisados, deben ser firmados en cada una de sus hojas por la dependencia demandante y certificados con su firma y sello por un Comprador Público Certificado, previo a su aprobación por el Directorio.
- b) Brindar respuesta a las consultas que realicen los oferentes o formular aclaraciones respecto a los procesos de contratación.
- c) Recibir las ofertas económicas y documentación requerida en los procesos de contratación directa y negociar el precio de la oferta económica.

- d) Remitir a la Comisión de Evaluación la documentación legal, técnica y ofertas económicas para su revisión, análisis y evaluación.

3. Como Secretario de la Comisión de Evaluación:

- a) Enviar memorándum al Jefe de los departamentos Jurídico y de la dependencia demandante, solicitando la designación del técnico que formará parte de la Subcomisión de Evaluación.
- b) Solicitar a los oferentes la subsanación de documentos cuando proceda.
- c) Convocar a solicitud del Presidente de la Comisión de Evaluación al resto de los miembros de la Comisión, adjuntando el informe preliminar que se presentará al Directorio.
- d) Remitir a la Gerencia el informe definitivo para someter a consideración del Directorio.

4. Como Presidente del Comité de Compras Menores:

- a) Remitir a la Subgerencia de la dependencia demandante o cuando proceda a la Gerencia, los términos y lineamientos de las contrataciones menores, para su aprobación.
- b) Presidir el acto de recepción de documentos, apertura de las cotizaciones, propuestas económicas y dar lectura a las propuestas.
- c) Aprobar y firmar conjuntamente con los demás miembros del Comité de Compras Menores las actas de las sesiones que este realice.
- d) Remitir el informe al Subgerente de la dependencia demandante o cuando proceda

a la Gerencia, recomendando autorizar la contratación de bienes o servicios que, de conformidad con los límites de autorización establecidos, sea competencia de dicha instancia administrativa.

ARTÍCULO 8.- El Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, con base en los niveles de consumo establecidos por cada dependencia y con la debida celeridad, hará las contrataciones y adquisiciones para abastecer las necesidades de las dependencias, observando la normativa.

ARTÍCULO 9.- En ausencia del Presidente del Comité de Compras asumirá las mismas responsabilidades consignadas en estas Normas el Jefe de la Sección de Asesoría Contractual del Departamento Jurídico o en ausencia de ellos asumirá la titularidad el funcionario que la Jefatura de dicha dependencia designe. Asimismo, serán conjunta o individualmente responsables de todos los actos relacionados con las compras, suministros y servicios en que participen en forma parcial o total.

En ausencia del Secretario del Comité de Compras asumirá las mismas responsabilidades consignadas en estas Normas el Jefe de la División de Adquisiciones y Contrataciones y en ausencia de ellos asumirá la titularidad el Jefe de la División de Compras Menores y Administración de Bienes del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Asimismo, serán conjunta o individualmente responsables de todos los actos relacionados con las compras, suministros y servicios en que participen en forma parcial o total.

En ausencia del Presidente del Comité de Compras Menores asumirá las mismas responsabilidades consignadas en el Artículo 7 de estas Normas el Jefe de la División de Adquisiciones y Contrataciones y en ausencia de este asumirá la titularidad el Jefe de la División de Compras Menores y Administración de Bienes. Asimismo, serán conjunta o individualmente responsables de todos los actos relacionados con las compras, suministros y servicios en que participen en forma parcial o total.

En ausencia del Secretario del Comité de Compras Menores asumirá las mismas responsabilidades consignadas en el Artículo 7 de estas Normas el Jefe de Sección de Adquisiciones, adscrito a la División de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Asimismo, serán conjunta o individualmente responsables de todos los actos relacionados con las compras, suministros y servicios en que participen en forma parcial o total.

ARTÍCULO 10.- Las áreas encargadas de las contrataciones de bienes, servicios y obras deberán evitar la participación de

intermediarios en las cotizaciones y licitaciones, especialmente cuando éstos encarecieren el costo de las adquisiciones o contrataciones.

La persona o empresa que preste su nombre a favor de otro vendedor o licitante excluido temporalmente por las causas establecidas en la legislación vigente quedará sujeto a las mismas sanciones que se le hubieren aplicado a éste, conforme a ley.

Sección Quinta DE LAS COMPRAS MENORES

ARTÍCULO 11.- El Jefe de la Sección de Compras Menores será responsable de todos los trámites que realice con relación a las compras de bienes o servicios en los que participe por razones de su cargo

Sección Sexta DE LOS PAGOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 12.- Los pagos a proveedores por la adquisición de bienes y servicios se realizarán a través de la Sección de Pagos Corporativos del Departamento de Contaduría del Banco, quien recibirá del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales la documentación requerida para el pago correspondiente.

El Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales previo al pago recibirá a satisfacción los bienes y servicios, productos o mercaderías, materias primas y materiales; asimismo, revisará la documentación soporte que se deriven de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Banco.

Las sucursales del Banco realizarán lo indicado en el párrafo anterior según los procedimientos establecidos; igualmente, efectuarán los pagos a proveedores mediante la Sección de Contabilidad, de conformidad con esta Norma, los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras y las facultades otorgadas a las Gerencias de las Sucursales.

Sección Séptima CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 13.- Cuando exista parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre algún miembro del Comité de Compras, Comité de Compras Menores, Comisión de Evaluación y Subcomisión de Evaluación y los oferentes de

bienes, servicios y obras, relación conyugal, unión de hecho, unión libre, relación de pareja o interés de cualquier índole, deberá excusarse de participar en el acto y será sustituido por el funcionario que se designe por la autoridad competente. En los mismos casos podrá dicho miembro ser recusado por cualquier otro miembro del Comité de Compras, Comité de Compras Menores, Comisión de Evaluación, Subcomisión de Evaluación o persona interesada, sin perjuicio de los demás supuestos establecidos en el Artículo 15 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, no podrán participar en el proceso, ni presentar ofertas, ni ser adjudicatarios del mismo, los directores, funcionarios y empleados de "El Banco"; los cónyuges o compañeros de hogar, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato.

CAPÍTULO III DE LA FORMA DE CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Sección primera DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 14.- En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley de Contratación del Estado y sin perjuicio del Registro Centralizado de Proveedores y Contratistas que lleva la ONCAE, el Banco Central de Honduras contará con su propio Registro de Proveedores y Contratistas clasificados por especialización, en el que se inscribirán los interesados en participar en los procedimientos de selección, adjudicación y celebración de contratos con la Institución.

Este Registro operará en forma coordinada con el Registro Centralizado de la ONCAE, de conformidad con lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y se sujetará además a las disposiciones establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 15.- Para ser incluidos en el Registro, los oferentes deberán acreditar la información que se les requiera. Cualquier oferente podrá solicitar su inscripción en el Registro utilizando el formulario respectivo.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales ordenará las investigaciones que considere pertinentes.

ARTÍCULO 16.- Será necesaria la inscripción de proveedores de bienes y servicios aún y cuando no requieran de los procedimientos de contratación que establece el Artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 17.- Los procedimientos de selección y contratación desarrollados por el Banco Central de Honduras se ajustarán a la normativa legal vigente.

Sección Segunda DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS Y CONTRATACIONES DIRECTAS

ARTÍCULO 18.- El Directorio, a solicitud de la Gerencia, con base en el informe de la Comisión de Evaluación, podrá autorizar la contratación de obras públicas y el suministro de bienes y servicios, así como los contratos de consultoría, los que se llevarán a cabo mediante los procedimientos de licitación o concurso (público o privado) y contratación directa de conformidad con los montos previstos en las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas vigentes, siendo también de su competencia la aprobación de los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia y especificaciones técnicas y condiciones de contratación, según sea el caso.

ARTÍCULO 19.- La invitación a presentar ofertas en los procesos de contratación que se lleven a cabo por medio de licitaciones o concursos (públicos o privados) y contrataciones directas, se conducirá de la siguiente manera:

A.- Licitaciones Públicas

- i) Publicación de aviso en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- ii) Publicación de avisos durante dos (2) días hábiles consecutivos o alternos, en uno o más de los diarios escritos de mayor circulación nacional, pudiendo utilizarse también otros medios de comunicación, incluyendo medios telemáticos. El plazo que medie entre la publicación del último aviso y la presentación de ofertas no será inferior a quince (15) días calendario.

Para efectos de la aplicación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de

América, en observancia del Artículo 106 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el plazo que medie entre el aviso y la presentación de ofertas no será inferior a cuarenta (40) días calendario, entre la invitación a licitar y la presentación de las ofertas.

Si la licitación fuere internacional, el aviso de invitación a presentar ofertas se publicará también en el extranjero, en la forma y medios que el Banco considere convenientes.

El plazo de la recepción y apertura de las ofertas y la frecuencia de los avisos podrán ampliarse considerando la complejidad de los suministros u otras circunstancias propias de cada licitación.

B.- Licitaciones Privadas

De conformidad con lo previsto en el Artículo 59 de la Ley de Contratación del Estado, cuando se trate de licitaciones privadas el Comité de Compras remitirá nota de invitación expresa y directa a por lo menos tres (3) oferentes potenciales, previamente seleccionados e inscritos en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras.

El plazo de recepción y apertura de las ofertas podrá ampliarse considerando la complejidad de los suministros u otras circunstancias propias de cada licitación.

C.- Concursos

De conformidad con los montos previstos en las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas vigentes, la invitación en los contratos de consultoría se sujetará en lo pertinente a lo indicado en los literales A y B, según se trate de concursos públicos o privados.

D.- Contrataciones Directas

Excepcionalmente, sólo cuando se cumpla alguna de las circunstancias o casos especiales previstos en el Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado, se utilizará el

procedimiento de Contratación Directa, para lo cual se requerirá la autorización previa del Directorio mediante la resolución correspondiente, en la que se expresarán detalladamente sus motivos.

Sección Tercera

DEL PLIEGO DE CONDICIONES, DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 20.- El pliego de condiciones, los términos de referencia, así como las especificaciones técnicas y condiciones de contratación, serán preparados por el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales con base en los requerimientos y especificaciones técnicas de la dependencia demandante y los enviará para su revisión y análisis a la dependencia demandante; una vez efectuada la revisión y validación correspondiente, será remitido a los miembros del Comité de Compras, para su revisión y observaciones y proseguirá con los trámites que correspondan.

De conformidad con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, el pliego de condiciones, los términos de referencia y especificaciones técnicas y condiciones de contratación deberán incluir la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas, especificando las obras, bienes o servicios que constituyen el objeto de la licitación, concurso o contratación directa, las instrucciones a los oferentes para preparar sus ofertas, los requisitos que éstos deben cumplir, los criterios para evaluación de las ofertas, los plazos de cada una de sus etapas del proceso de selección y los demás aspectos que regirán el procedimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato. También se incluirán las condiciones generales y especiales del contrato y cualquier otro requisito que se estime de importancia.

Al oferente adjudicado se le requerirá para que dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación se presente a formalizar el contrato, a menos que el pliego de condiciones u otro documento análogo dispusiera un plazo mayor.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, a partir de la publicación del primer aviso en que se invite a licitar o concursar o, en su caso, desde la fecha de remisión de la carta de invitación, procederá a publicar en los portales de Honducompras y de Transparencia del BCH el aviso o nota de invitación, según corresponda, el pliego de condiciones de la licitación, los términos de referencia del concurso o de las

especificaciones técnicas y condiciones de contratación cuando se trate de contrataciones directas.

ARTÍCULO 22.- Los potenciales oferentes en un procedimiento de contratación podrán solicitar aclaraciones por escrito al pliego de condiciones, los términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones de contratación dentro del plazo que para tal efecto se establezca en los mismos, debiendo obtener respuesta por escrito del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, en su condición de Secretario del Comité de Compras, con anticipación suficiente a la fecha límite de recepción de ofertas, lo cual será publicado en los portales de Honducompras y de Transparencia del BCH, pudiéndose publicar un aviso por dos (2) días consecutivos o alternos en los mismos periódicos en los que se hubiere publicado el aviso de licitación, anunciando la emisión del documento de aclaración e invitando a los interesados para que lo retiren, con omisión de la identificación del solicitante.

Cuando fuere necesario se ampliará la fecha de recepción y apertura de ofertas, a fin de que los interesados conozcan con anticipación suficiente los cambios introducidos en el pliego de condiciones, de manera que puedan tomarlos en cuenta en la preparación de sus ofertas; esta circunstancia se anunciará en la misma forma que se hizo con el aviso de licitación.

Sección Cuarta

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 23.- Los interesados en contratar con el Banco Central de Honduras presentarán sus ofertas escritas en idioma español, ajustándose al pliego de condiciones, los términos de referencia y especificaciones técnicas y condiciones de contratación y cumpliendo con los requisitos previstos en los artículos 110, 111, 112 y 162 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y demás requerimientos normativos. La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el oferente de los términos de la contratación.

ARTÍCULO 24.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 116 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el precio de las ofertas se expresará en moneda nacional; sin embargo, podrá expresarse total o parcialmente en moneda extranjera, cuando se trate de suministros o servicios que deban adquirirse en el mercado internacional, cuando estuviere previsto en convenios de financiamiento externo o si hubiere otra razón justificada, de acuerdo con la naturaleza de la prestación, debiendo indicarse lo pertinente en el pliego de condiciones, términos de referencia y especificaciones técnicas y condiciones de contratación.

Si fuere admisible la oferta en moneda extranjera, el precio ofrecido deberá convertirse a lempiras para efecto de comparación, a la tasa de cambio autorizada para la venta que se establezca en los términos de la contratación.

ARTÍCULO 25.- Cada oferente presentará una sola oferta, si presentare más de una no se considerarán y será descalificado. La inclusión de una o más alternativas en la oferta solamente será admisible si los términos de cotización o contratación lo hubieren autorizado según se establece en el Artículo 113 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 26.- Cuando en la presentación de las ofertas se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos o más oferentes en la forma indicada en los artículos 49 de la Ley de Contratación del Estado y 114 de su respectivo Reglamento, las ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que incurran los oferentes, igual sucederá si se comprobare cualquier entendimiento malicioso entre oferentes y funcionarios o empleados que intervengan en el procedimiento por razón de sus cargos.

ARTÍCULO 27.- Los interesados en participar en una licitación pública o privada deberán garantizar el mantenimiento de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado, quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento respectiva.

Sección Quinta

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 28.- Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la apertura de los sobres que contienen las ofertas se llevará a cabo mediante audiencias públicas con sujeción al siguiente procedimiento:

A.- Licitaciones Públicas y Privadas

a) El Comité de Compras y las dependencias del Banco involucradas, en el día y hora señalados en los pliegos de condiciones, en presencia de los oferentes, procederá en audiencia pública a la recepción y revisión de los sobres debidamente

sellados conteniendo la documentación legal y técnica, así como de la oferta económica. El representante del Departamento de Auditoría Interna del Banco asistirá en calidad de observador; asimismo, podrá asistir un representante del Tribunal Superior de Cuentas en la misma condición, efecto para el cual deberá cursarse la invitación correspondiente. En cada proceso de contratación se observará lo siguiente:

- i) La audiencia será dirigida por el Presidente del Comité de Compras, quien dará inicio al acto de revisión de los sobres conteniendo la documentación legal y técnica, así como a la apertura de la oferta económica. Cada participante en el orden de llegada presentará los sobres conteniendo sus ofertas.
- ii) No se permitirá presentar ofertas después de la hora límite fijada en el pliego de condiciones, aviso o invitación a presentar oferta.
- iii) El Presidente, junto con los otros miembros del Comité de Compras y demás asistentes al acto, revisará el estado de cada sobre que contiene el original y copias de la documentación legal y técnica y la oferta económica, de acuerdo con las especificaciones del pliego de condiciones.
- iv) Después de concluido el acto del estado de los sobres se procederá a la apertura de la oferta económica, la que será leída públicamente y en voz alta, junto con la garantía de mantenimiento de la oferta, por el Secretario del Comité de Compras. Finalmente, se dará lectura al borrador del acta que dará fe de los hechos ocurridos en el evento. El Presidente del Comité de Compras preguntará a los asistentes al acto si hay alguna observación referente al contenido de la misma, de presentarse alguna, ésta será incorporada en el caso de ser procedente. El acta en mención será firmada por los representantes del Banco, de los oferentes y del Tribunal Superior de Cuentas si asistiere y deberá incluir el número e indicación de la licitación, lugar, fecha y hora de apertura, monto de las ofertas, montos y tipos de garantías acompañadas, observaciones y otros datos que fueren de importancia. De la referida acta se entregará copia a todos los suscriptores de la misma.

En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las ofertas, los interesados podrán examinar las ofertas inmediatamente después del acto de apertura, sin perjuicio de la confidencialidad prevista en el Artículo 6, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y 12, párrafo segundo del Reglamento de dicha ley.

- b) El Comité de Compras una vez realizado el acto de recepción y apertura de ofertas remitirá a la Comisión de Evaluación los sobres que contengan las ofertas, junto con la copia de la certificación presupuestaria correspondiente a la Comisión de Evaluación, con el fin de que se reúna la Subcomisión de Evaluación para que efectúe la revisión y análisis preliminar de las ofertas, la cual informará a la Comisión de Evaluación sobre el resultado producto de la revisión y análisis preliminar. Los originales de las ofertas económicas quedarán en custodia del Secretario del Comité de Compras.

De conformidad con el Artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la Subcomisión de Evaluación atendiendo la complejidad de las cuestiones a evaluar podrá requerir por escrito al Secretario de la Comisión de Evaluación la ampliación del plazo por el tiempo que estime necesario para concluir el informe correspondiente.

- c) La Comisión de Evaluación tendrá un término máximo de dos (2) días hábiles para revisar el informe preliminar de revisión y subsanación presentado por la Subcomisión de Evaluación y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, cuando fuere procedente, otorgará a los oferentes cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la correspondiente notificación por parte del Secretario de la Comisión de Evaluación, para subsanar los defectos u omisiones contenidos en las ofertas detectados en el proceso de revisión de documentos, siempre y cuando no impliquen modificaciones del precio, objeto o condiciones ofrecidas. Si las ofertas no se subsanan en tiempo y forma éstas no serán consideradas.
- d) En caso de que se haya solicitado la subsanación de documentos el Secretario de la Comisión de Evaluación recibirá de parte de los oferentes los documentos subsanados y los remitirá de inmediato a la Subcomisión de Evaluación para que en el

término máximo de cinco (5) días hábiles los revise y presente su informe por escrito a la Comisión de Evaluación.

- e) La Comisión de Evaluación dentro del término máximo de siete (7) días hábiles preparará el informe final que contiene el resultado del análisis y evaluación de la documentación legal, técnica y ofertas económicas, con la recomendación de las acciones respectivas, adjuntando el respectivo proyecto de resolución, canalizándolo a través de la Gerencia para que se someta a consideración del Directorio del Banco, órgano encargado de emitir la resolución correspondiente.

B.- Concursos

En los concursos públicos o privados el procedimiento de apertura de las ofertas, con excepción de la oferta económica, se hará con sujeción a lo dispuesto en el literal A) de este Artículo en lo que resulte conducente; no obstante, en lo que respecta a la evaluación de las ofertas técnicas, la misma se desarrollará observando también lo dispuesto en los artículos 62 de la Ley de Contratación del Estado y 163 de su respectivo Reglamento. Respecto de la oferta económica, para su apertura se procederá conforme con el orden de mérito que resulte de la evaluación de la oferta técnica, procediéndose a invitar a negociar el precio al calificado en primer lugar y si no se llegare a un acuerdo con éste se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y así sucesivamente, si fuere necesario, hasta obtener un resultado satisfactorio. Una vez adoptada la resolución correspondiente, ésta se notificará a todos los proponentes.

Sin perjuicio de lo antes señalado, podrá procederse en forma excepcional a la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

C.- Contratación Directa

Recibida la oferta económica y documentación requerida, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, quien a la vez funge como Secretario

del Comité de Compras, remitirá a la dependencia demandante la documentación técnica y al Departamento Jurídico la documentación legal, para su correspondiente análisis e informes al respecto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el Secretario de la Comisión de Evaluación, como designado del órgano responsable de la contratación, procederá a negociar el precio del contrato para obtener las condiciones más ventajosas para la administración.

El Secretario del Comité de Compras trasladará a la Comisión de Evaluación los informes de revisión de la documentación legal y técnica, así como la nueva propuesta económica recibida del oferente, para que dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles prepare el informe sobre el análisis y evaluación de la documentación legal, técnica y oferta económica, con sus conclusiones y recomendaciones, así como el respectivo proyecto de resolución, de manera que la Gerencia lo someta a consideración del Directorio del Banco, órgano encargado de emitir la resolución correspondiente.

Sección Sexta

LICITACIÓN DESIERTA O FRACASADA

ARTÍCULO 29.- De conformidad con lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Contratación del Estado y 172 de su Reglamento, el Banco Central de Honduras declarará desierta las licitaciones cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previsto en el pliego de condiciones. La declarará fracasada en los casos que tanto la Ley como el Reglamento en forma taxativa disponen.

Sección Séptima

DE LA ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 30.- El Directorio del Banco, con base en las recomendaciones de la Comisión de Evaluación resolverá, en forma motivada, sobre la adjudicación de los procedimientos de licitación, concursos y contratación directa que realice la Institución; éste resolverá tomando en consideración lo establecido los artículos 51, 52, 62 y 63 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 142 reformado del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la resolución

que emita el Directorio de la Institución adjudicando el contrato será notificada a los oferentes y publicada en los portales de Honducompras y de Transparencia del Banco, dejándose constancia en el expediente.

Los registros e informes relacionados con los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos deberán mantenerse durante al menos cinco (5) años después de la fecha de adjudicación de un contrato.

ARTÍCULO 31.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 y 52 de la Ley de Contratación del Estado, la adjudicación de los contratos se hará al oferente que cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más ventajosa o conveniente para los intereses del Banco y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos de evaluación, tales como: compatibilidad de equipos, disponibilidad de repuestos y servicios, asistencia técnica, menor costo de operación, plazo de entrega, condiciones de financiamiento y beneficios ambientales, que serán definidos en los términos de cotización o contratación.

ARTÍCULO 32.- En el caso de empates en que los proveedores presenten ofertas idénticas en cuanto a especificaciones, términos, condiciones y precios, la adjudicación se decidirá con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 33.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 142 reformado de la Ley de Contratación del Estado, la validez del acto de adjudicación podrá ser impugnada por cualquiera de los oferentes ejercitando los recursos y las acciones judiciales que procedan, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

ARTÍCULO 34.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, si el oferente a quien se adjudicó el contrato no lo acepta o no lo formaliza dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, por causas que le fueren imputables, quedará sin valor ni efecto la adjudicación, debiendo hacerse efectiva la garantía de mantenimiento de oferta. Cuando así ocurra, el Directorio del Banco Central de Honduras podrá adjudicar el contrato al oferente que resultó calificado en segundo lugar y si esto no fuere posible por cualquier motivo al oferente calificado en tercer lugar y así

sucesivamente, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado cuando las otras ofertas no fueren satisfactorias para el Banco Central de Honduras.

ARTÍCULO 35.- Según lo dispuesto en los artículos 100, 101 y 104 de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicado deberá constituir una garantía de cumplimiento de contrato, equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del mismo y vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro.

La no presentación de la Garantía de Cumplimiento, por causas imputables al Contratista, dará lugar a dejar sin efecto la respectiva adjudicación, procediéndose a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, sin derivar responsabilidad alguna para el Banco Central de Honduras.

Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y habiéndose firmado el acta de recepción final, cuando así se pacte en el contrato y de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá antes de su vencimiento la garantía de cumplimiento de contrato por una de calidad de la obra o de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en el contrato, cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.

Las garantías deberán ser extendidas en lempiras o en dólares a favor del Banco Central de Honduras y podrán consistir en cheque certificado, garantía bancaria o fianza emitida por una institución bancaria o compañía de seguros que opere legalmente en el país.

En el caso de presentar un cheque certificado, el Contratista se obliga a sustituir el mismo al término del vencimiento de la acción cambiaria, a fin de cubrir la vigencia que establezca el contrato.

También se aceptarán como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, en este caso la garantía deberá inscribirse en el Registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas con excepción, en este último caso, de los rendimientos que generen.

Todos los documentos de garantía, a excepción del cheque certificado, deberán hacer referencia al contrato y contener las siguientes cláusulas obligatorias:

“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO”.

“EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO”.

“EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS”.

En el texto de las garantías no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias antes mencionadas.

Los documentos de garantía bancaria o póliza presentados por los oferentes deberán ser acompañados de una declaración jurada, cuya firma será autenticada por notario público, mediante la cual el emisor de la garantía bancaria o póliza hará constar que su representada cumple con los requisitos establecidos en los literales a), b) y c) del Artículo 241 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y que acepta la obligación prevista en el literal d) de este mismo Artículo; asimismo, de conformidad con el Artículo 242 del referido Reglamento, las garantías deberán ser suscritas por funcionarios de las respectivas entidades garantes con poderes suficientes para obligarlas, lo cual deberá constar de manera expresa en el texto del documento.

ARTÍCULO 36.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, en los contratos de consultoría únicamente se rendirá la garantía de cumplimiento, la cual se constituirá mediante retenciones del diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios percibidos, sin perjuicio de constituir adicionalmente una garantía del quince por ciento (15%) sobre los honorarios con

exclusión de costos, cuando el contrato de consultoría tenga por objeto el diseño o supervisión de obras.

ARTÍCULO 37.- En los contratos de suministro, el Contratista deberá garantizar, según la naturaleza de los mismos, la entrega oportuna de repuestos y si fuere el caso, se obligará a entrenar al personal que se hará cargo de la operación de las maquinarias o de los equipos que constituyan el objeto del contrato. Una vez recibidos los bienes en legal forma comenzará el plazo de garantía de los mismos, debiendo pactarse en el contrato al igual que en la garantía de calidad, cuando proceda. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en la cosa vendida, el Contratista estará obligado a su reposición o a su reparación si ello fuere suficiente, sin perjuicio de que el Banco Central de Honduras proceda en su caso a ejecutar la garantía de calidad o a reclamar las demás indemnizaciones que correspondan.

ARTÍCULO 38.- En las licitaciones que se lleven a cabo con fondos provenientes de organismos internacionales, en vista de un tratado o convención internacional o un convenio de financiamiento externo o donación, que dispusiere normas específicas para la contratación del suministro de bienes o servicios, se observarán dichas normas, debiendo aplicarse la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento en todos los aspectos en que no exista incompatibilidad.

CAPÍTULO IV DE LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 39.- Se faculta al Departamento de Gestión del Talento Humano para que realice los procesos de contratación relacionados con el suministro de servicios de capacitación y entrenamiento así como sus servicios conexos, cuyos montos no requieran de los procedimientos establecidos en el Artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado, en apego a las presentes normas y a los ámbitos de autorización de conformidad con los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras.

ARTÍCULO 40.- Se faculta al Departamento de Relaciones Institucionales para que realice los procesos de cotización relacionados con el suministro de servicios de publicidad y eventos, cuyos montos no requieran de los procedimientos establecidos en el Artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado, en apego a las presentes normas y a los ámbitos de

autorización, de conformidad con los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES QUE REGIRÁN LA RELACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 41.- Los contratos de suministro, servicios, obras y cualesquiera otros documentos de índole legal relacionados con el proceso de contratación serán elaborados por el Departamento Jurídico, previa autorización de la Subgerencia de la dependencia demandante, de la Gerencia o del Directorio de la Institución, según sea el caso y requerir que las garantías de cumplimiento sean constituidas de conformidad con la normativa legal vigente, previo a la suscripción de los mismos. Se exceptúan aquellos que por su naturaleza se consideren contratos de adhesión.

ARTÍCULO 42.- El Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales velará por la correcta ejecución del contrato y será responsable de gestionar que las demás garantías contractuales se constituyan oportunamente por parte del Contratista y que cumplan los fines para los que fueron expedidas.

ARTÍCULO 43.- El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales o los jefes de división de dicho Departamento velarán para que los contratos y las garantías referentes a suministros de bienes o servicios, obras y demás documentación legal se mantengan vigentes, hasta que todas las obligaciones, requisitos o condiciones contenidas en ellos se hayan cumplido.

ARTÍCULO 44.- El Banco Central de Honduras exigirá la constitución de las garantías que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. No se requerirá garantía de cumplimiento de contrato cuando su monto no exceda del valor que se establezca en las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para cada período fiscal.

ARTÍCULO 45.- No se aceptará la cesión del contrato ni la subcontratación del mismo, a menos que el Banco Central de Honduras lo autorice expresamente por escrito y que el cesionario y subcontratado tenga capacidad legal para contratar con el Banco, que demuestre su solvencia económica y financiera, su idoneidad técnica y profesional y que no esté comprendido en ninguna de

las prohibiciones establecidas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. El cesionario será responsable de la ejecución del contrato ante el Banco Central de Honduras, debiendo constituir o renovar a favor del Banco las garantías previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

ARTÍCULO 46.- En los contratos de suministro, las entregas se considerarán realizadas cuando los bienes o la prestación de los servicios hayan sido recibidos satisfactoriamente por el Banco Central de Honduras, verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones previstas en el contrato. La recepción tendrá carácter provisional, de la cual se levantará un acta, quedando los recibos o constancias que se firmen sujetos a la recepción definitiva. Salvo pacto en contrario, serán por cuenta del contratista los gastos de transporte, seguros, servicios portuarios o aduaneros y de entrega de los bienes en el lugar convenido. 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 que se elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al Contratista para que subsane los defectos o faltantes que se hubieren descubierto o para que proceda a una nueva entrega de conformidad con lo pactado.

ARTÍCULO 47.- El Banco podrá ejercer sus derechos para resolver, rescindir o dar por terminado un contrato cuando el mismo haya sido incumplido por el Contratista y hará efectiva la respectiva garantía de cumplimiento de contrato. Las causales de resolución de los contratos se registrarán por lo establecido en el Capítulo IX, Sección Quinta de la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 48.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Contratista será anotado en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Institución, así como en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, debiendo el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales notificar a la Gerencia, a la ONCAE y a la Procuraduría General de la República, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que quedaren firmes, remitiendo copia certificada de los actos administrativos que impusieren las correspondientes sanciones, según lo dispone el Artículo 137 de la Ley de Contratación del Estado.

CAPÍTULO VI

TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ADQUISICIONES DE MENOR CUANTÍA

Sección Primera DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 49.- Para los fines de atender las adquisiciones de menor cuantía, se crea un fondo de caja chica cuyo monto será fijado por la Gerencia del Banco para atender los desembolsos de las compras y pago de servicios hasta por un valor que ésta determine por cada erogación y concepto, de conformidad con los lineamientos que anualmente establecerá para tal fin. La Presidencia del Banco, la Gerencia, el Departamento de Contaduría, el Departamento de Relaciones Institucionales y las gerencias de cada sucursal administrarán el fondo de caja chica que les sea asignado conforme con lo dispuesto por la Gerencia.

Sección Segunda COMPRAS POR COTIZACIONES

ARTÍCULO 50.- Todas las contrataciones y adquisiciones que requiera el Banco y que de conformidad con las presentes normas estén bajo la atribución de la Gerencia se harán a través de cotizaciones y demás procedimientos de contratación, observando lo dispuesto en los lineamientos y lo que sobre el particular dispongan las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas.

ARTÍCULO 51.- Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que se realicen mediante el sistema de cotizaciones, dentro de los montos que anualmente autorice la Gerencia, se efectuarán de la manera siguiente:

a) Las invitaciones a cotizar serán hechas bajo el principio de igualdad y libre competencia a empresas que se encuentren en el mismo nivel de competitividad, efecto para el cual se elaborarán en el formulario estandarizado de la Institución; este documento deberá ser firmado y sellado por el oferente y por el Jefe de la Sección de Compras Menores del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, por el Jefe del Departamento o de División de Relaciones Institucionales o el Jefe del Departamento o de División de Gestión del Talento Humano, según sea el caso, el cual contendrá la descripción del bien o servicio a contratar,

dejando el espacio correspondiente para que el proveedor detalle el precio unitario, el valor total, el impuesto sobre ventas, el plazo de entrega y el período de garantía del bien o servicio. El formulario podrá entregarse previamente vía fax o correo electrónico.

b) Cuando así se requiera, las cotizaciones serán recibidas en sobre cerrado, dirigido al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, al Departamento de Relaciones Institucionales o al Departamento de Gestión del Talento Humano, según sea el caso, las cuales serán abiertas por el Subcomité de Compras, debiendo firmar la correspondiente acta de recepción y apertura de las ofertas.

ARTÍCULO 52.- Toda solicitud para la adquisición de bienes o la contratación de servicios deberá ser originada por medio de memorándum o requisición remitida al Subgerente de área, a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales o al Gerente de la Sucursal que corresponda, la cual deberá estar firmada por funcionarios con firma categoría "A" o "B" de la dependencia solicitante, debiendo definir claramente en su solicitud o requisición las características, cualidades y especificaciones técnicas del bien o servicio demandado, a fin de solicitar las cotizaciones en igualdad de condiciones para todos los oferentes.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53.- Las compras con carácter de urgencia constituirán casos excepcionales y deberán estar debidamente justificadas.

Con el propósito de evitar las compras con carácter de urgencia, las diferentes dependencias del Banco deberán presentar al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, a la Subgerencia de área o al Gerente de la Sucursal respectiva la descripción de los bienes o servicios que se necesitarán con la anticipación suficiente a la fecha que se requieran, debiendo estimar el tiempo necesario para el desarrollo del proceso de contratación.

ARTÍCULO 54.- En todas las contrataciones y adquisiciones se deberá dar preferencia a productos fabricados o producidos en el país, siempre que su calidad sea por lo menos igual a la de los productos extranjeros y que su precio no sea superior al de los mismos, lo cual será calificado por el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales o la Comisión de Evaluación, garantizando siempre el cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

ARTÍCULO 55.- Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario o empleado de la Institución intervenga en los trámites tendentes a la compra de materiales, materia prima, suministros y servicios, actividad que es competencia exclusiva de los departamentos de Adquisiciones y Bienes Nacionales, Relaciones Institucionales, Gestión del Talento Humano y las gerencias de las sucursales, según sea el caso, cumpliendo con los trámites establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, así como en la presente normativa. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Artículo será motivo para que la Administración del Banco Central de Honduras aplique las sanciones que establecen los artículos 134, 135 y demás previstos en la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 56.- Queda prohibido a los departamentos de Adquisiciones y Bienes Nacionales, Gestión del Talento Humano y Relaciones Institucionales y a las gerencias de las sucursales dar trámite a cualquier documentación relativa a contrataciones y adquisiciones que no fueren efectuadas de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, la presente Normativa y los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras, emitidas anualmente por la Gerencia, según lo que aplique en cada caso.

El funcionario que contraviniera la presente disposición responderá por la suma total correspondiente a la transacción ilegal que se haya pretendido autorizar, debiendo pagar el valor de los costos incurridos, independientemente de otras sanciones que la Administración de la Institución determine de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

ARTÍCULO 57.- El Departamento de Auditoría Interna del Banco Central de Honduras está obligado a ejercer una estricta supervisión y vigilancia en la aplicación de la presente normativa, informando al Directorio por conducto de la Presidencia de los resultados obtenidos en cada auditoría o inspección.

ARTÍCULO 58.- Queda estrictamente prohibido a empleados y funcionarios del Banco Central de Honduras que intervengan en la compra de bienes y servicios, recibir cualquier clase de dádivas, comisiones, regalos o cualquier otro tipo de retribuciones, por la realización de actividades propias de su cargo.

La Gerencia y los jefes superiores inmediatos tomarán las medidas pertinentes en caso de contravención a lo establecido en este Artículo.

ARTÍCULO 59.- Cualquier equipo, materiales y suministros que adquiera la Institución deberán ser nuevos. Se prohíbe la compra de maquinaria o equipo usado.

ARTÍCULO 60.- En caso de que la ejecución de un contrato u orden de compra sea retrasada o impedida por caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista o proveedor dará aviso escrito inmediato de tales causas y una explicación de la probable duración del retraso o impedimento. El incumplimiento total o parcial por parte del oferente adjudicado de las obligaciones que le correspondan de acuerdo con el contrato no será considerado como incumplimiento, si se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado a juicio del Banco Central de Honduras.

Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

ARTÍCULO 61.- Autorizar a la Gerencia del Banco para que, con base en las Disposiciones Generales para la Ejecución del

Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas vigentes para cada año, apruebe los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras.”

IV. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

HUGO DANIEL HERRERA CARDONA

Secretario

2 M. 2019.

**REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL**

**AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y
SUSTANCIAS AFINES**

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Registro de Plaguicidas o Sustancia Afín.

La Abog. **LINA LILI GAMERO PALACIOS**, actuando en representación de la empresa **KEYPLEX INTERNATIONAL INC.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **KEYPLEX ECOTROL 17 EC** compuesto por ingredientes activos: **ACEITE DE ROMERO 10.00%, GERANIOL 5.00%, ACEITE DE MENTA 2.00%.**

Toxicidad: **IV**

Grupo al que pertenece: **BOTÁNICO**

Estado Físico: **LÍQUIDO**

Tipo de Formulación: **EMULSION CONCENTRADA**

Formulador y País de Origen: **KEYPLEX / ESTADOS UNIDOS.**

Tipo de uso: **INSECTICIDA - ACARICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley RTCA 67.05.67.13 de Procedimientos Administrativos.

**TEGUCIGALPA, M.D.C., 11 DE FEBRERO DE 2019
“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A
PARTIR DE LA FECHA”**

**ING. JUAN VICENTE BARRIOS ALEMÁN
JFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONTROL
Y USO DE PLAGUICIDAS (DCUP)**

2 M. 2019.



RESOLUCIÓN No.88-2/2019.- Sesión No.3769 del 21 de febrero de 2019.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,

CONSIDERANDO: Que mediante Resolución No.423-11/2011 del 8 de noviembre de 2011, el Directorio del Banco Central de Honduras aprobó el Reglamento del Comité de Auditoría del Banco Central de Honduras.

CONSIDERANDO: Que en atención a recomendación emitida por los órganos de fiscalización externos se hace necesario revisar la reglamentación del Comité de Auditoría para identificar otros riesgos asociados a la Institución, los cuales deban ser evaluados por el Departamento de Auditoría Interna, en consonancia con el ejercicio de sus funciones.

CONSIDERANDO: Que el Comité de Auditoría, en Sesión Ordinaria No.01/2019 del 12 de febrero de 2019, aprobó proponer las reformas al Reglamento del Comité de Auditoría, habiendo acordado trasladarlo al Directorio para su consideración y aprobación.

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 54 de la Ley General de la Administración Pública; 19, 24 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 6 y 16 de la Ley del Banco Central de Honduras y oída la opinión del Departamento Jurídico de esta Institución,

RESUELVE:

- I. Aprobar la modificación del Artículo No.2 del Reglamento del Comité de Auditoría del Banco Central de Honduras, que se leerá así:

“ARTÍCULO No.2. El Comité de Auditoría será designado por el Directorio del Banco Central de Honduras y estará integrado por tres (3) miembros: dos (2) directores del Banco, uno de los cuales ejercerá, por decisión del Directorio, la presidencia del mismo; el otro miembro será independiente y deberá tener idoneidad en la materia y experiencia técnica en análisis de informes financieros.

El Auditor Interno será el Secretario del Comité de Auditoría.

A las sesiones del Comité, asistirán con voz, pero sin voto el Gerente y el Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos.”

- II. Como consecuencia de lo anterior, en lo sucesivo el texto íntegro del Reglamento del Comité de Auditoría del Banco Central de Honduras, incluida su reforma, se leerá así:

“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

**CAPÍTULO I
FINALIDAD DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

ARTÍCULO No.1.- El Comité de Auditoría, en adelante denominado **“El Comité”**, tiene como finalidad asesorar y apoyar al Directorio del Banco Central de Honduras en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión del proceso de información financiera, del sistema de control interno, del proceso de auditoría, conocimiento de los planes de auditoría y su nivel de ejecución, seguimiento y verificación del grado de aplicación y de darle un adecuado seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Tribunal Superior de Cuentas, la Auditoría Interna, las firmas de Auditoría Externa y otras instituciones que realicen funciones de supervisión y vigilancia de las operaciones de dicho Banco Estatal. Lo anterior, no es sustitutivo de las responsabilidades que le corresponden a la administración sobre la supervisión e implementación del control interno del Banco, los sistemas de medición de los diferentes riesgos y de la función de la Auditoría Interna como parte del sistema de monitoreo dinámico, de los sistemas de control interno de la entidad financiera.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO No.2.- El Comité de Auditoría será designado por el Directorio del Banco Central de Honduras y estará integrado por tres (3) miembros: dos (2) directores del Banco, uno de los cuales ejercerá, por decisión del Directorio, la presidencia del mismo; el otro miembro será independiente y deberá tener idoneidad en la materia y experiencia técnica en análisis de informes financieros.

El Auditor Interno será el Secretario del Comité de Auditoría.

A las sesiones del Comité, asistirán con voz, pero sin voto el Gerente y el Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos.

ARTÍCULO No.3.- El plazo de nombramiento de los miembros del Comité será de dos años, pudiendo ser designados nuevamente.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO No.4.- Son funciones del Comité de Auditoría del Banco Central de Honduras, las siguientes:

1. Analizar asuntos significativos contables, normativos y de informes, con inclusión de transacciones complejas o inusuales y áreas altamente críticas y su impacto en los estados financieros del Banco.
2. Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y darle seguimiento a su cumplimiento basados en informes trimestrales.
3. Analizar con el Gerente y el Auditor Externo o Interno los resultados de las auditorías, lo que incluye cualquier dificultad que se haya encontrado y también todos los otros asuntos que requieran ser comunicados al Comité.
4. Opinar ante el Directorio sobre cualquier diferencia de criterio entre la Gerencia y los auditores externos e Interno, respecto a los informes financieros del Banco.
5. Analizar la razonabilidad e integralidad de la información presentada en los Estados Financieros mensuales o anuales y el grado de aplicación de las normas de información financiera.
6. Conocer sobre la eficacia y eficiencia del sistema de control interno de la Institución, incluyendo la medición de los diferentes riesgos, el control y la seguridad de la tecnología de la información.
7. Evaluar el alcance del análisis del control interno, evaluación de riesgos y nivel de confianza aplicado por los auditores internos y externos en las auditorías efectuadas y analizar las conclusiones y recomendaciones de sus informes junto con las respuestas y medidas adoptadas por la Gerencia.
8. Conocer informes y valoraciones del Gerente, del Auditor Interno y del Auditor Externo sobre los diferentes riesgos o exposiciones al riesgo, implicaciones para el Banco y evaluar las medidas tomadas para control o minimización de dichos riesgos.
9. Fortalecer la independencia del Auditor Interno y que no existan restricciones o limitaciones injustificadas a sus actuaciones.
10. Analizar con el Gerente y el Auditor Interno el Reglamento de funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna, la estructura organizacional y funcional de dicho Departamento y luego someterlo a la aprobación del Directorio del Banco.
11. Evaluar el alcance y enfoque de auditoría propuestos por los auditores externos, así como su coordinación con la Auditoría Interna.
12. Analizar y confirmar la independencia de los auditores externos, identificar los posibles conflictos de intereses y si éstos prestan otros servicios a la Institución que no sean los propios de auditoría a los estados financieros.
13. Evaluar la actuación cumplida por los auditores externos y el trabajo e informes producidos por el mismo.
14. Pronunciarse ante el Directorio sobre la conveniencia o no de la contratación de una Firma de Auditores Externos inscrita en el Registro de Auditores Externos (RAE) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros que realizará el examen anual de los estados financieros del Banco.
15. Verificar la atención de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Tribunal Superior de Cuentas, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y otras instituciones que supervisen o fiscalicen las operaciones de la Institución, de conformidad con el marco legal vigente y verificar el grado de cumplimiento de dichas recomendaciones en base en calendarización aprobada.
16. Evaluar y recomendar procedimientos para comunicar las normativas de control y adopción de recomendaciones de auditores al personal del Banco y medidas para controlar su cumplimiento.
17. Proponer a la Gerencia el nombramiento de comisiones multidisciplinarias para estudios de aspectos específicos.

FACULTADES

ARTÍCULO No.5.- A los efectos del cumplimiento de las funciones enunciados en el Artículo 4 de este Reglamento, el Comité de Auditoría está facultado para:

1. Solicitar y recibir cualquier información que requiera a lo interno del Banco o de fuentes externas.
2. Reunirse con funcionarios de la Institución, auditores externos, o asesores externos.
3. Requerir que el Banco le provea de asesoramiento profesional independiente cuando sea necesario a los efectos de la consideración de un tema específico.
4. Invitar a los funcionarios que estime conveniente para que asistan a sus reuniones y puedan aportar información pertinente, cuando sea necesario.

INFORMES A PRESENTARSE AL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO No.6.- El Comité deberá recibir, sin perjuicio de otros informes que sean requeridos por el mismo, los siguientes informes:

1. Plan de actividades anual de Auditoría Interna y nivel de ejecución trimestral y anual.
2. Copia de informes ya elaborados por la Auditoría Interna.
3. Informes de auditores externos, Tribunal Superior de Cuentas y otras fiscalizaciones efectuadas incluyendo el seguimiento efectuado por parte de la Auditoría Interna y la Gerencia, lo cual deberá incluir el informe relativo al grado de cumplimiento de las recomendaciones y las acciones ejecutadas por la Gerencia del Banco, con una calendarización para el cumplimiento de las diferentes recomendaciones.
4. Informe de Gerencia y de Auditoría Interna conteniendo la medición o valoración de riesgos y las implicaciones para el Banco.
5. Informe de auditores externos con los resultados preliminares de auditoría de estados financieros, su dictamen y recomendaciones que conformarán la carta de Gerencia para conocimiento y pronunciamiento, previa opinión de la Gerencia del Banco.
6. Informes especiales requeridos por el Comité o derivado de situaciones especiales que deben ser del conocimiento del Comité.

El Comité establecerá las fechas, frecuencia, responsables y procedimientos para la presentación de los informes señalados en el presente Artículo.

INFORMES

ARTÍCULO No.7.- El Comité en cada período anual debe de presentar, como mínimo, los siguientes informes al Directorio:

1. Informes trimestrales sobre: Los informes financieros de la Institución, el control interno, las funciones de Auditoría Interna y Externa y el cumplimiento sobre las principales observaciones recibidas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Tribunal Superior de Cuentas, así como de las observaciones y comentarios de las firmas de Auditoría Externa y del Auditor Interno.

2. Opinión sobre el informe final de los auditores externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión, indicando las acciones pertinentes para atender las recomendaciones formuladas.
3. Presentar dentro de los primeros tres meses de cada año un informe final de las labores realizadas.
4. Reportes, cuando se requiera, sobre aspectos significativos del Sistema de Control Interno o valoración de riesgos que pudieran afectar el desempeño de las actividades de la Institución.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO No.8.- Corresponde al Presidente del Comité de Auditoría lo siguiente:

1. Establecer el orden del día para el desarrollo de las sesiones.
2. Abrir, suspender y cerrar las sesiones.
3. Autorizar con su firma las actas de las sesiones del Comité.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Comité.
5. Presentar al Directorio los informes a que se refiere el Artículo 7 de este Reglamento.
6. Resolver, en coordinación con la Gerencia, cualquier asunto relacionado con las actividades del Comité, en aquellas circunstancias especiales que deban atenderse de urgencia y no sea posible realizar la respectiva reunión del Comité.
7. Convocar a sesiones a través del Secretario del Comité.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO No.9.- Corresponde al Secretario del Comité de Auditoría lo siguiente:

1. Revisar los asuntos que conozca el Comité, a través de una matriz de seguimiento o cualquier otro procedimiento de control tecnológico, para garantizar la

efectividad en la ejecución de las respectivas acciones a ejecutar por los responsables de las mismas.

2. Redactar y asegurarse que el acta de cada sesión del Comité contenga en resumen los asuntos tratados y la incorporación de todas las acciones aprobadas, efectuando si es necesario las consultas del caso con el Presidente del Comité.
3. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los archivos del Comité a que se refiere el Artículo 10 de este Reglamento.
4. En coordinación y en atención a instrucciones del Presidente convocar a los miembros del Comité y otros funcionarios invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias que deban realizarse.
5. Preparar los informes o dictámenes que emita el Comité.

ARTÍCULO No.10.- El Secretario del Comité de Auditoría deberá mantener un archivo independiente de documentación que comprenda, al menos, lo siguiente:

- a. Correspondencia enviada y recibida de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros sobre sus auditorías generales, los exámenes y evaluaciones de cuentas u otras revisiones especiales.
- b. Correspondencia enviada y recibida del Tribunal Superior de Cuentas sobre las revisiones efectuadas.
- c. Correspondencia enviada y recibida e informes recibidos de los auditores externos sobre el desarrollo de sus auditorías.
- d. Información relacionada con su gestión durante cinco (5) años y otros cinco (5) años anteriores en archivo inactivo.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO No.11.- Corresponden a los miembros del Comité de Auditoría:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Guardar la más absoluta confidencialidad sobre los asuntos tratados y acciones tomadas por el Comité.
3. Presentar propuestas o recomendaciones relacionadas

con las funciones del Comité.

4. Proponer en las sesiones del Comité la realización de evaluaciones estudios relacionados con el fortalecimiento del sistema de control interno del Banco.
5. Firmar las actas contentivas de los asuntos aprobados.
6. Velar por la independencia, eficiencia y eficacia de la auditoría interna conocer su plan de trabajo anual y su grado de cumplimiento.
7. Las demás que correspondan a su cargo.

REUNIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO No.12.- El Comité deberá reunirse cada dos (2) meses.

Las reuniones del Comité serán presididas y convocadas por el Presidente por intermedio del Secretario.

El quórum quedará válidamente constituido por tres (3) de sus miembros; los acuerdos se tomarán por mayoría simple y serán firmes en acto, mediante la consignación en el acta correspondiente.

El Presidente podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario o a solicitud de uno de los miembros del Comité o del Gerente del Banco.

PREPARATIVOS Y ORDEN DEL DÍA PARA CADA SESIÓN

ARTÍCULO No.13.- Las agendas de las reuniones serán preparadas por el Secretario, en coordinación con el Presidente y será distribuidas entre todos los miembros con la debida antelación”.

III. Comunicar esta resolución a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y al Tribunal Superior de Cuentas.

IV. La presente resolución es de ejecución inmediata y entrará en vigencia una vez que sea publicada en el Diario Oficial *La Gaceta*.

HUGO DANIEL HERRERA CARDONA
Secretario

2 M. 2019.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**CERTIFICACIÓN**

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **RESOLUCION No. 107-2019 SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DIECIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

VISTO: Para resolver el expediente No. 2019-SE-0053 de fecha 11 de enero del 2019, contentivo de la Solicitud de **LICENCIA DE REPRESENTANTE Y DISTRIBUIDOR**, solicitud ampliada mediante manifestación de fecha 11 de febrero del año 2019, para que igualmente se decrete la **CANCELACIÓN DE LICENCIA No. 3351-2018 TOMO XIV**, presentada por el Abogado **DARWIN MANFREDO MONCADA PONCE**, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras, con carné No. 11704, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES, S.A. (REPRIMHSA)**. **RESULTA:** Que mediante Carta de fecha 02 de enero del 2019, que obra a folio 06 la Empresa Concedente **CETIS d. d.**, designó a la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES DE HONDURAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (REPRIMHSA)**, como su Concesionaria, para **REPRESENTAR Y DISTRIBUIR** de forma **NO EXCLUSIVA** por tiempo **DEFINIDO** hasta el 31 de diciembre del año 2020, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**, todo tipo de libretas de pasaporte, laminados, cédulas, tarjetas, páginas de datos y otros documentos de seguridad; asimismo, las soluciones del gobierno electrónico, AFIS; PKI, expedición de documentos, registros centrales, gestión de datos, inscripción de datos y soluciones de

software y hardware ofrecidos por la empresa concedente.

CONSIDERANDO: Que según informe de fecha 28 de enero del 2019, que obra a folio 52 del expediente de mérito, emitido por la Dirección General de Sectores Productivos, en el cual se establece que una vez revisados los Libros de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras que al efecto lleva la Dirección General, se constató que existe registro de Licencia de Distribuidor **No. 3351-2018 Tomo XIV**, de la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES DE HONDURAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (REPRIMHSA)**, con la empresa concedente **CETIS d. d.**, de nacionalidad eslovena; con jurisdicción en todo el territorio de la República de Honduras; **en forma Exclusiva; por tiempo indefinido**, para participar en la Licitación Pública de Honduras Internacional No. LPI-001-INM2018, para el Suministro de un millón (1,000,000), Libretas para Pasaporte Corriente con Lectura Mecánica, Dos Mil Quinientas (2,500), Libretas para Pasaporte Diplomático con Lectura Mecánica, Dos mil (2,000), Libretas para Pasaporte Oficial con Lectura Mecánica de la República de Honduras, promovida por el Instituto Nacional de Migración (INM). **CONSIDERANDO:** Que en fecha 11 de febrero del año 2019, el Abogado **DARWIN MANFREDO MONCADA PONCE**, en la condición con que actúa, amplía la solicitud originalmente presentada, para que esta Secretaría de Estado igualmente decrete la **CANCELACION DE LICENCIA DE DISTRIBUIDOR No. 3351-2018 Tomo XIV**, según consta a folio 54 del expediente de mérito, en virtud que su representada ya goza del derecho de distribución de manera **EXCLUSIVA**, de los mismos productos sobre los cuales solicita Licencia Exclusiva, pero únicamente para la Licitación Pública Internacional No. LPI-001-INM-2018. **CONSIDERANDO:** Que tomando en consideración los artículos del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, y el informe de fecha 28 de

enero del año 2019, emitido por la Dirección General de Sectores Productivos, la Dirección de Servicios Legales es del parecer que se **CANCELE LA LICENCIA DE DISTRIBUIDOR No. 3351-2018 TOMO XIV** de la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES, S.A. (REPRIMHSA)**; con la empresa concedente **CETIS d. d.**, de nacionalidad eslovena, la que deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, y una vez publicada la cancelación de dicha Licencia y realizado el registro correspondiente en el libro que para tal efecto lleva la Dirección General de Sectores Productivos, que se proceda a inscribir la Carta de fecha 02 de enero del 2019, que obra a folio 06, mediante la cual la Empresa Concedente **CETIS d. d.**, designó a la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES DE HONDURAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (REPRIMHSA)**, como su Concesionaria, para **REPRESENTAR Y DISTRIBUIR** de forma **NO EXCLUSIVA** por tiempo **DEFINIDO** hasta el 31 de diciembre del año 2020, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS**, todo tipo de libretas de pasaporte, laminados, cédulas, tarjetas, páginas de datos y otros documentos de seguridad; asimismo, las soluciones del gobierno electrónico, AFIS; PKI, expedición de documentos, registros centrales, gestión de datos, inscripción de datos y soluciones de software y hardware ofrecidos por la empresa concedente.

CONSIDERANDO: Que en fecha 18 de febrero del año 2019, la Dirección de Servicios Legales emitió Dictamen No. 66-2019, mediante el cual recomienda que se **CANCELE LA LICENCIA DE DISTRIBUIDOR No. 3351-2018 TOMO XIV** de la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES, S.A. (REPRIMHSA)**; con la empresa concedente **CETIS d. d.**, de nacionalidad eslovena, la que deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, y una vez publicada la cancelación de dicha Licencia y realizado el registro correspondiente en el libro que para tal efecto

lleva la Dirección General de Sectores Productivos, que se proceda a inscribir la Carta de fecha 02 de enero del 2019, que obra a folio 06, mediante la cual la Empresa Concedente **CETIS d. d.**, designó a la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES DE HONDURAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (REPRIMHSA)**, como su Concesionaria, para **REPRESENTAR Y DISTRIBUIR** de forma **NO EXCLUSIVA** por tiempo **DEFINIDO** hasta el 31 de diciembre del año 2020, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS**, todo tipo de libretas de pasaporte, laminados, cédulas, tarjetas, páginas de datos y otros documentos de seguridad; asimismo, las soluciones del gobierno electrónico, AFIS; PKI, expedición de documentos, registros centrales, gestión de datos, inscripción de datos y soluciones de software y hardware ofrecidos por la empresa concedente.

CONSIDERANDO: Que de conformidad en lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, corresponde a esta Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, extender Licencias para que los concesionarios puedan dedicarse a la representación, agencia o distribución. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras modificado mediante Acuerdo N°. 180-00 de fecha 31 de octubre del 2000, establece: la Representación, Distribución, o Agencia con carácter exclusivo, será expresa. En el caso que no se acredite la exclusividad, se entenderá que la Representación, Distribución o Agencia es **NO** exclusiva. Asimismo, deberá indicarse la vigencia de la misma, si no se indica la duración de la misma se considerará otorgada por tiempo indefinido.

CONSIDERANDO: Que el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, establece: “La licencia y el registro se cancelarán cuando lo solicite el concesionario, el concedente o un tercero siempre que

acredite la terminación del contrato, o la no prestación del servicio representación, distribución y agencia por parte de la persona a favor de la cual esté concedida la licencia y el registro de conformidad con lo que prescribe la Ley". **POR TANTO: LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO**, en aplicación de los artículos: 16 y 18 de la Constitución de la República; 7 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60 literal b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, 11 y 12 literal c) de la Ley de Representantes Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, 8 y 11 de su Reglamento. **RESUELVE: PRIMERO: Declarar CON LUGAR**, la Solicitud de **LICENCIA DE REPRESENTANTE Y DISTRIBUIDOR**, solicitud ampliada mediante manifestación de fecha 11 de febrero del año 2019, para que igualmente se decrete la **CANCELACIÓN DE LICENCIA No. 3351-2018 TOMO XIV**, presentada por el Abogado **DARWIN MANFREDO MONCADA PONCE**, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras, con carné No. 11704, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES, S.A. (REPRIMHSA)**, en virtud que reúne todos los requisitos establecidos en la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes, de Empresas Nacionales y Extranjeras y su Reglamento. **SEGUNDO: CANCELAR LA LICENCIA DE DISTRIBUIDOR No. 3351-2018, TOMO XIV**, de la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES, S.A. (REPRIMHSA)**, con la empresa concedente **CETIS d. d.**, la que deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta. **TERCERO: CONCEDER** a la Sociedad Mercantil **REPRESENTACIONES E IMPORTACIONES, S.A. (REPRIMHSA)**, la **LICENCIA DE REPRESENTANTE Y DISTRIBUIDOR** como concesionaria de la Empresa concedente **CETIS d. d.**, de forma **NO EXCLUSIVA** por

tiempo **DEFINIDO**, hasta el 31 de diciembre del año 2020, con jurisdicción en **TODOS EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**, todo tipo de libretas de pasaporte, laminados, cédulas, tarjetas, páginas de datos y otros documentos de seguridad; asimismo, las soluciones del gobierno electrónico, AFIS; PKI, expedición de documentos, registros centrales, gestión de datos, inscripción de datos y soluciones de software y hardware ofrecidos por la empresa concedente. **CUARTO:** Una vez publicada la cancelación de la Licencia **No. 3351-2018 Tomo XIV**, en el Diario Oficial La Gaceta, que la Dirección General de Sectores Productivos proceda a realizar el asiento correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y proceda a la inscripción de la nueva Licencia otorgada. **QUINTO:** La presente Resolución no agota la vía administrativa, procede contra la misma el Recurso de Reposición el que deberá ser interpuesto dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. **NOTIFÍQUESE. ARNALDO CASTILLO, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO, Secretaria General.**

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO
Secretaria General

2 M. 2019.