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

**Requisitos Persona Natural**

1. Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción, firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal), autenticado. En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas.
2. Formulario F-2RP de Información del Solicitante, firmado y sellado por el representante legal, autenticado.
3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras).
4. Formulario F-5RP de Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, firmado y sellado por el representante legal, autenticado.
5. Deberán de presentar 2 autenticas:
* Una de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja) y
* Otra autentica de firmas para las firmas de los formularios.
* En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
1. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal.
2. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del representante legal.
3. Copia autenticada de Inscripción y solvencia en el Colegio Profesional Correspondiente de no tener Colegio Profesional presentar Título Universitario autenticado (Si el título universitario es extranjero debe ser revalidado por la Secretaría de Educación, autenticado).
4. Solvencia fiscal emitida por Servicio de Administración de Rentas (SAR), la misma debe de ser verificable por el código QR.
5. Recibo de pago TGR-01 de Lps.400.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>

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

1. Acreditación del rubro según su área de actividad original o autenticada la misma debe de estar vigente. (Constancia de Inscripción, Licencia, Permisos Especiales, Colegiaciones etc)<https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307:constancias-a-acreditar-segun-rubro>
2. Detallar el Bien y Servicio que dará y al que desea certificarse en el Formulario F-2 RP.
3. La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.

**RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CORRECTOS**

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