

**CIRCULAR No. STLCC-ONCAE-GC-020- 2023**

**LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC) A TRAVÉS DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)**

**PARA: Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, otros entes estatales sin adscripción específica, Secretarios de Estado, Presidentes Ejecutivos, Secretarios Ejecutivos, Directores Ejecutivos, Gerentes Generales de las Instituciones de la Administración Central, Descentralizadas y Desconcentradas, Instituciones del Estado y Otros organismos obligados a la aplicación de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos y su Reglamento.**

Se les comunica que a partir del 18 de septiembre del 2023 estará habilitado el nuevo Catálogo Electrónico de **PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**, al cual se han incorporado una diversidad de productos de las variedades de mayor demanda dentro de instituciones gubernamentales, estos productos han sido seleccionados mediante el proceso de **LPN-ONCAE-CM-PUO-001-2022 “Convenio Marco de Papelería y Útiles de Oficina”**, realizado por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), para la selección de proveedores y los productos, a los que podrán acceder desde el portal [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) módulo de Catálogo Electrónico. La adquisición de estos productos se hará a través del Catálogo Electrónico, todo organismo que se financie con fondos públicos deberá acatar los siguientes lineamientos:

**1. PRODUCTOS SUJETOS A LA OBLIGATORIEDAD DE LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.**

Como resultado de la licitación en referencia se ha incorporado productos, dentro del rubro de Papelería y Útiles de Oficina, que comprenden las siguientes categorías:

RUBROS	BREVE DESCRIPCIÓN
REGLÓN No.1	ÚTILES DE OFICINA
REGLÓN No.2	ÚTILES ESCOLARES
REGLÓN No.3	PAPELERÍA
REGLÓN No.4	EQUIPO DE OFICINA MENOR
REGLÓN No.5	PRODUCTOS ESPECIALES

**2. PROVEEDOR INGRESADOS AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA**

Los proveedores que forman parte del presente catálogo son los siguientes:

- 1.- COMPUTADORAS Y SERVICIOS S.DE.R.L. DE C.V (COMPUSER)
- 2.- DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE OFICINA Y ASEO S.DE.R.L (DISPROA)
- 3.- REPRESENTACIONES Y DISTRIBUCIONES PONCE S.DE.R.L. (REDIPO)
- 4.- PAPELERÍA HONDURAS S.DE.R.L.
- 5.- DISTRIBUCIONES VALENCIA



- 6.- *DISTRIBUIDORA DE FORMAS, RESMAS Y SUMINISTROS PARA INFORMATICA (DIFORMS)*
- 7.- *EQUIPOS, MATERIALES Y CONCRETOS S.A. DE C. V. (EMACO)*

**3. ZONAS DEL PAÍS SUJETAS A LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

Las zonas del país para las cuales es obligatorio el uso del Catálogo Electrónico de Papelería y Útiles de Oficina son las siguientes:

No. De Zona	ZONAS GEOGRÁFICAS	CIUDADES PARA ENTREGA DE PRODUCTOS
1	Francisco Morazán	Tegucigalpa o Comayagüela
2	Intibucá	Intibucá y La Esperanza
3	Comayagua	Comayagua
4	La Paz	La Paz
5	Cortes	San Pedro Sula
6	Yoro	El Progreso
7	Colón	Tocoa
8	Atlántida	La Ceiba
9	Choluteca	Choluteca
10	Valle	San Lorenzo
11	Santa Bárbara	Santa Bárbara
12	Ocotepeque	Nueva Ocotepeque
13	Copán	Santa Rosa de Copán
14	Lempira	Gracias
15	El Paraíso	Danlí
16	Olancho	Juticalpa
17	Gracias a Dios	Puerto Lempira
18	Islas de la Bahía	Roatán



**4. VIGENCIA**

El nuevo proceso del Catálogo Electrónico de Papelería y Útiles de Oficina tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir del 18 de septiembre del año 2023 y finalizando el 18 de septiembre del año 2025. Según lo establecido en el Reglamento de Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos Artículo 39, inicio de la ejecución. El suministro de bienes o servicios adquiridos a través del Catálogo Electrónico inicia una vez finalizada la catalogación y publicada, mediante circular, la habilitación del catálogo respectivo en HonduCompras, a partir de la cual se iniciará el plazo de vigencia del convenio marco, señalado en el artículo 36 de su Reglamento.

**5. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES Y LA ONCAE UNA VEZ SUSCRITO EL CONVENIO MARCO**

**LOS PROVEEDORES tienen las siguientes obligaciones:**

- a) Mantener y cumplir con las condiciones ofertadas en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** y las contenidas en el **CONVENIO MARCO**;
- b) Consultar regularmente HonduCompras para mantenerse al tanto de cualquier información de interés en relación con los **CONVENIOS MARCOS** suscritos;
- c) Informar a **LA ONCAE** sobre desabastecimientos de algún producto, conforme al formato proporcionado por **LA ONCAE** en cuanto a falta de disponibilidad o cualquier otra

- circunstancia que impida la entrega de los productos ofertados en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- d) Mantener actualizada la información difundida en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
  - e) Mantener actualizada toda la documentación relativa a su acreditación como proveedor de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** conforme a lo establecido en el Art. 12 de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos (LCETME). **EL PROVEEDOR** que no requiera realizar actualizaciones en el tiempo establecido deberá notificarlo de manera oficial a la Dirección de **LA ONCAE**;
  - f) Realizar los trámites completos para recibir sus pagos y presentar la documentación en tiempo y forma, **LA ONCAE** no realizará ninguna gestión ante los **ENTES ADQUIRENTES** para que efectúen pagos en moras, es una obligación del proveedor realizar esta gestión directamente con quien le adeude;
  - g) Proceder durante la vigencia del **CONVENIO MARCO**, de acuerdo con la Declaración de Integridad suscrita;
  - h) Asistir a las capacitaciones relativas a los ajustes o mejoras del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
  - i) Aceptar todas las órdenes de compra oficiales emitidas a través de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, salvo en el caso de las excepciones establecidas en el **CONVENIO MARCO**;
  - j) Reponer productos defectuosos de acuerdo con la "Instrucción a los Oferentes" (IAO) 45.1; LPN-ONCAE-CM-PUO-001-2022 "Convenio Marco de Papelería y Útiles de Oficina";
  - k) Asignar una persona de contacto permanente, para la atención de los **ENTES ADQUIRENTES**;
  - l) Proporcionar su mejor precio a los usuarios de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**; de comprobarse que **EL PROVEEDOR** proporciona o vende el mismo producto a otros clientes por un valor menor del que se encuentra en el catálogo podrá brindar el mismo precio a los usuarios de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**; para ello, el **ENTE ADQUIRENTE** enviará copia de cotización o de factura en la que evidencia dicho menor valor;
  - m) Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las demoras que puedan presentarse por razones imputables al proveedor;
  - n) Informar cualquier causa de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de que fuere objeto en cualquier etapa de la ejecución contractual;
  - o) Remitir solicitudes o comunicaciones mediante el Centro de Atención al Usuario (CAU) o Sistema de Tickets de "HonduCompras" para ser atendidas;
  - p) Si se comprobare que **EL PROVEEDOR** propone la entrega al ente contratante de otra marca, modelo o calidad, diferente al **OFERTADO** en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, **LA ONCAE** de oficio procederá a la baja del producto en el sistema;
  - q) Si se comprobare que **EL PROVEEDOR** no cuenta con disponibilidad de inventario de productos ofertados, **LA ONCAE** de oficio procederá a la baja de producto en el sistema. **EL PROVEEDOR** podrá solicitar el alta del producto, demostrando mediante documentos fehacientes que acrediten que el producto ya ha sido desaduanado y que ya cuenta con la disponibilidad en sus bodegas, dicha documentación se mantendrá para uso exclusivo de **LA ONCAE** y por ninguna circunstancia será entregada a un tercero;
  - r) Sí por circunstancias especiales, en las que se les imposibilite a los proveedores ejecutar acciones bajo su responsabilidad, a través del Sistema HonduCompras, tales como: falla en el sistema, **EL PROVEEDOR** deberá notificarlo oportunamente a **LA ONCAE**, quien previo a pronunciarse deberá realizar las investigaciones que correspondan a través de la Unidad de Tecnología de esta oficina y del resultado de la investigación, hará saber al **PROVEEDOR** de la medida correctiva que se tomarán;
  - s) Cualquier otra incluida en el Pliego de Condiciones y en el **CONVENIO MARCO** suscrito.



- a) Mantener HonduCompras en óptimas condiciones;
- b) Mantener la seguridad de los datos ingresados en HonduCompras;
- c) Fomentar la competencia a través de la divulgación de la información relativa a las oportunidades de negocio de manera oportuna e igualitaria a todos los proveedores suscriptores del **CONVENIO MARCO**;
- d) Cualquier otra incluida en el Pliego de Condiciones, en el **CONVENIO MARCO** suscrito y en la Circular de Habilitación.

## 6. PRODUCTOS DENTRO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO (ver anexo n° 2)

Su institución debe de considerar para toda compra relacionada con el rubro de Papelería y Útiles de Oficina el **Artículo 12** del “Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos que textualmente dice: *“En caso de que en el Catálogo Electrónico, existiera un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de compra, el ente debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento con base al artículo 3, último párrafo de la Ley”*. A continuación, se detalla los productos que se encuentran en el Catálogo Electrónico (Ver Anexo N° 2).

## 7. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Para los productos que no se asemejen a su requerimiento deben de venir acompañado de un dictamen técnico o definitivamente **no se encuentra incorporado** en el Catálogo Electrónico del rubro Papelería y Útiles de Oficina en el anexo 2, los puede comprar por fuera de Catálogo Electrónico cumpliendo con la Ley de Contratación del Estado según el **“ARTICULO 38 Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:**

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

*En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras”.*

**LA ONCAE** podrá, previa solicitud formal y escrita de la institución contratante, mediante Formulario F-I-008 “Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico”, autorizar la compra de un bien o servicio fuera del Catálogo Electrónico, en los siguientes casos:

- a. Cuando el bien o servicio, no se haya incorporado al Catálogo o encontrándose en éste, no satisface las necesidades sustanciales del ente, en algún aspecto específico, que sea objetivo y justificado.
- b. Cuando no exista disponibilidad, de los proveedores inscritos en el catálogo, debidamente comprobado por la ONCAE.
- c. Toda solicitud podrá ser remitida al correo electrónico [cmutilerdeoficina@oncae.gob.hn](mailto:cmutilerdeoficina@oncae.gob.hn) una vez recibida la autorización para compra por fuera del catálogo, la institución deberá realizar de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.



**Observación:** Toda solicitud de compra por fuera debe de venir acompañado de un dictamen técnico de su institución.

**8. CONDICIONES DE COMPRA MAS VENTAJOSAS POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

En el caso que una institución demuestre que puede obtener condiciones más ventajosas que las presentadas en el catálogo, en términos de precio, garantías, plazo de entrega y calidad, antes de autorizar la compra fuera del Catálogo Electrónico, **LA ONCAE** deberá dar la opción a los proveedores del Catálogo Electrónico, de que iguallen o mejoren las condiciones ventajosas presentadas. En el caso que no se iguale o mejore la oferta se invitará al proveedor fuera de catálogo a incorporarse al mismo, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos técnicos, legales y financieros de los proveedores ya incorporados al Catálogo Electrónico. En el caso específico de solicitudes de compra por fuera del Catálogo, por condición ventajosa en cuanto a "calidad", ésta deberá venir documentada con el dictamen técnico, que demuestre que realmente existe mejor calidad.

**9. NULIDAD DE LAS COMPRAS FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

Serán nulos todos aquellos procesos de compras de bienes o servicios que, habiendo sido incorporados en el Catálogo Electrónico, se realicen fuera de éste, sin contar con la autorización indicada por **LA ONCAE**. La STLCC, por medio de **LA ONCAE**, declarará de oficio o a petición de parte, la nulidad del proceso de compra realizado. Contra esa resolución cabrán los recursos que disponen las leyes administrativas del país. Los procesos que se declaren nulos en razón del incumplimiento del artículo 3, último párrafo de La Ley, deberá **LA ONCAE**, por medio de la STLCC, comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o al Ministerio Público para la aplicación de sanciones administrativas, civiles o penales que fueran procedentes.

**10. ATENCIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES A LOS ENTES ADQUIRENTES**

Todos los proveedores del **Catálogo Electrónico de Papelería y Útiles de Oficina** se han comprometido a proveer una asistencia oportuna a todos los **ENTES ADQUIRENTES**. Para este efecto se ha establecido tres personas de contacto por parte del proveedor con la siguiente función:



CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
<b>Nivel A</b>	Responsable de atender pre-orden de compra, órdenes de compra, consultas, quejas o solicitudes de las instituciones.	<b>24 horas</b> después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a la línea de atención B.
<b>Nivel B</b>	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel <b>A</b> , no brinde respuesta en las primeras 24 horas.	<b>48 horas</b> después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a la línea de atención C.
<b>Nivel C</b>	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel <b>B</b> , no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	<b>72 horas</b> después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a <b>LA ONCAE</b> .

**NOTA:** Una Pre-orden de compra no debe pasar a los niveles B y C, ya que el tiempo de respuesta del proveedor al ente contratante debe ser de 1 día hábil según lo estipulado en el pliego de condiciones inciso 40 numeral b.

Los datos del personal responsable de atender a los entes adquirentes, por parte de cada proveedor se encuentran en el Anexo N° 3 de la presente Circular.

**11. ATENCIÓN POR PARTE DE LOS ENTES ADQUIRENTES A LOS PROVEEDORES**

Los proveedores del **Catálogo Electrónico de Papelería y Útiles de Oficina** podrán contactar en caso de consultas o moras de órdenes de compra a los siguientes contactos (tres) por parte del ente contratante, según su función:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
<b>Auxiliar de Compras</b>	Responsable de emitir órdenes de compra.	24 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a la línea de atención B.
<b>Jefe de Compras</b>	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel <b>A</b> , no brinde respuesta en las primeras 24 horas.	48 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a la línea de atención C.
<b>Gerente Administrativo</b>	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel <b>B</b> , no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a <b>LA ONCAE</b> .

### 12. APERTURA DE CRÉDITO

Sí así lo estiman conveniente, los proveedores de Catálogo Electrónico podrán solicitar a un Ente Adquiriente que por primera vez les emite una orden de compra por Catálogo Electrónico la apertura de crédito mediante el formulario estándar para ese efecto, conforme al **ANEXO N°1** de la presente circular.

### 13. PRE-ORDEN DE COMPRA

Previo a la emisión de una orden de compra generada por **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, el **ENTE ADQUIRIENTE** y **EL PROVEEDOR** deberán considerar los siguientes lineamientos en cuanto a las Pre-Orden de Compra:



- a) Previo a la emisión de la orden de compra generada mediante el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, el ente contratante deberá remitir mediante correo electrónico o en físico, una **Pre-Orden** de Compra al **PROVEEDOR**, a fin de que éste informe si cuenta o no con lo solicitado; posteriormente el **ENTE ADQUIRIENTE** contará con un tiempo **máximo de siete (7) días hábiles** para hacer llegar la orden de compra correspondiente con su respectivo F-01 o su equivalente, quedará a criterio del proveedor aceptar una orden de compra después de los siete (7) días hábiles antes mencionados.
- b) En caso de que **EL PROVEEDOR** indique que no cuenta con lo solicitado por el **ENTE ADQUIRIENTE**, o que no responda la comunicación electrónica o física; esto será motivo para que **LA ONCAE** proceda de manera inmediata a dar baja temporal de oficio, a los productos solicitados por el **ENTE ADQUIRIENTE** mediante la Pre-Orden de Compra.
- c) En caso de que **EL PROVEEDOR** informe que cuenta con lo solicitado, el ente contratante podrá generar la Orden de Compra mediante **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** y continuar con el procedimiento correspondiente.
- d) En caso de que suceda lo establecido en el literal b) antes expuesto; el ente contratante podrá generar una nueva Pre-Orden de Compra al siguiente **PROVEEDOR** que se encuentre disponible en el Catálogo, debiendo realizar lo establecido en los incisos a), b) y c) del presente numeral.



#### 14. EMISIÓN Y VIGENCIA DE LAS ORDENES DE COMPRA

- a) La Orden de Compra de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** es el Formulario HC-01, que es emitido de manera automatizada por “HonduCompras”.
- b) Una vez impresa la orden de compra está debe ser firmada y sellada por los funcionarios autorizados para tal efecto; y registrado el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) a nivel de compromiso a nombre del **PROVEEDOR** en el Sistema de Administración Financiera “SIAFI” o su equivalente.
- c) La fecha de emisión de la orden de compra aparece en el Formulario HC-01, el plazo de vigencia será definida en esta por el **ENTE ADQUIRENTE** y se cuenta a partir del día en que fue emitida en el sistema, pasado este plazo, **EL PROVEEDOR** que acepte una orden de compra será a su cuenta y riesgo, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en la misma. La Vigencia de la Orden de Compra, las condiciones, precios y productos de la orden de compra permanecerán vigentes a partir de la fecha de emisión de esta. El tiempo de entrega de los bienes o productos correrá a partir de la notificación por correo electrónico u oficial de la orden de compra, debiendo contar con acuse de recibido por **EL PROVEEDOR**.
- d) Una orden de compra se considera oficial una vez que ha sido firmada y sellada por la autoridad superior correspondiente, registrado el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) a nivel de compromiso y ha sido comunicada de manera física y/o por correo electrónico al proveedor, el **ENTE ADQUIRENTE** deberá contar con su respectivo acuse de recibido físico o electrónico por parte del **PROVEEDOR**, La orden de compra oficial tiene naturaleza contractual.

#### 15. RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

La orden de compra se considerará formalizada cuando el **ENTE ADQUIRENTE** la entregue por correo electrónico y/o física al proveedor, firmada y sellada por la autoridad superior correspondiente acompañada por la documentación que acredite la reserva presupuestaria a nivel de compromiso designado como Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) o su equivalente en el **ENTE ADQUIRENTE** comprador y dada por recibida por el Proveedor.



#### 16. CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

**EL PROVEEDOR** está obligado en aceptar toda orden de compra oficial emitida por parte del **ENTE ADQUIRENTE**. Así mismo, los proveedores están obligados a cumplir en los mismos términos de su oferta las condiciones técnicas, de precio y zonas de entrega pactadas en la misma, se exceptúa de la cláusula anterior el cumplimiento de órdenes de compra:

- a) Orden de Compra emitida por una Gerencia Administrativa en mora con el proveedor adjudicado a través del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, en este caso **EL PROVEEDOR** podrá rechazar la orden de compra de la Gerencia Administrativa que le adeude, sin perjudicar al resto de Gerencias Administrativas dentro de una misma institución. **EL PROVEEDOR** deberá consultar la lista publicada de Gerencias Administrativas con pagos pendientes en HonduCompras y documentar la Orden de Compra rechazada.
- b) Para que una Gerencia Administrativa se encuentre en la lista publicada de **GERENCIAS ADMINISTRATIVAS CON PAGOS PENDIENTES**, **EL PROVEEDOR** deberá comprobar ante **LA ONCAE** lo adeudado, después de cuarenta y cinco (45) días calendario de haber entregado de manera correcta, los documentos de cobro correspondiente;
- c) Todo rechazo de una orden de compra deberá realizarse por escrito al **ENTE ADQUIRENTE** con copia a **LA ONCAE**, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles

siguientes al hecho, **LA ONCAE**, analizará la documentación remitida (nota de remisión firmada por el Representante Legal, F-01 a nivel de devengado y cualquier otro documento que acredite dicha deuda) y en los casos que procedan podrá agregar a la Gerencia Administrativa del **ENTE ADQUIRENTE** a la lista de Gerencias Administrativas con pagos pendientes. Revisada la documentación antes descrita, **LA ONCAE** remitirá comunicación escrita a la Auditoría Interna del **ENTE ADQUIRENTE** con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), como parte de las gestiones de control interno, respecto al pago relacionado.

Si se comprobare que EL PROVEEDOR propone la entrega al ente contratante de otra marca, modelo o calidad, diferente al OFERTADO en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO, LA ONCAE de oficio procederá a la baja del producto en el sistema.

No obstante, las excepciones indicadas en la presente cláusula, sí **EL PROVEEDOR** acepta una orden de compra, no podrá excusar su falta de cumplimiento basado en los incisos a, b, c y d de esta cláusula. Todo rechazo deberá realizarse por escrito con copia a **LA STLCC** a través de **LA ONCAE** dentro de las primeras 24 horas hábiles siguientes al hecho. No podrá alegar rechazos justificados los proveedores que no cumplan con el presente párrafo.

#### 17. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES

**EL PROVEEDOR** se compromete a entregar todos los productos del **CONVENIO MARCO**, en aquellas zonas para las cuales ha presentado oferta. Para aquellos municipios que están fuera de estas ciudades, los **ENTES ADQUIRENTES** deberán transportar los bienes adquiridos hacia sus respectivos municipios bajo su propia responsabilidad y los costos que esto conlleve. Cuando se trate de servicios, este solo podrá ser adquirido por instituciones que se encuentren ubicadas físicamente en las ciudades principales detalladas en clausula 36.1. del Pliego de Condiciones Definitivo; **EL PROVEEDOR** y el **ENTE CONTRATANTE** podrán acordar el suministro de los servicios en un municipio diferente, el cual debe ser el mismo precio ofertado en la ciudad principal de la zona, el traslado de los bienes y recursos incluidos para la prestación del servicio estarán a cuenta y riesgo del **PROVEEDOR**.

Toda orden de compra por un valor inferior al establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)** en su **Instrucción al Oferente (IAO)** 46.1 "Entrega de Bienes" deberá ser retirada por el comprador en el Almacén o Sala de Ventas del **PROVEEDOR**, salvo que **EL PROVEEDOR** estime conveniente realizar la entrega en la dirección establecida en la Orden de Compra. Siempre y cuando el **ENTE ADQUIRENTE** pague el costo del transporte.

**EL PROVEEDOR** se encuentra obligado a informar a los **ENTES ADQUIRENTES** las condiciones de manejo y almacenaje de los productos para evitar situaciones de daño o corrosión por agentes atmosféricos o ambientales que puedan ocasionar daños o mal funcionamiento de los productos, todos los productos deberán funcionar de manera óptima, sin verse afectados por las condiciones tropicales de temperatura, humedad y precipitación. Una vez que el **ENTE ADQUIRENTE** reciba a satisfacción los bienes procederá con el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago al Proveedor.

#### 18. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El Plazo de la Entrega de los Bienes será contado a partir de la formalización de la Orden de Compra con **EL PROVEEDOR** en la fecha de recepción por correo electrónico y/o física del proveedor, de acuerdo con lo establecido en el **CONVENIO MARCO** suscrito y a los tiempos de entrega de, acuerdo a las cantidades establecidas en la IAO 44.1 "Plazos de entrega" del Pliego de Condiciones Definitivo.

Una vez entregados los bienes en la dirección del comprador comienza a transcurrir el período de garantía de estos. En los casos de incumplimiento de los plazos de entrega por razones imputables al proveedor, el **ENTE ADQUIRENTE** aplicará la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes.

Los plazos de entrega de este catálogo se cuentan según las siguientes tablas:



UNIDADES	PLAZO DE ENTREGA
De 1 a 30 unidades	5 días hábiles
De 31 a 60 unidades	10 días hábiles
De 61 unidades a 100 unidades	15 días hábiles
De 101 Unidades en adelante	20 días hábiles

El proveedor que no pueda cumplir con las condiciones de entrega establecidas deberá notificar a **LA ONCAE** la baja temporal de este producto o en su defecto **LA ONCAE** podrá hacerlo de oficio.

El Plazo de la Entrega de los Bienes será contado a partir de la formalización de la Orden de Compra. Siempre y cuando mediare causa justificada Los proveedores podrán solicitar a la institución **ENTE ADQUIRENTE** la ampliación del plazo de entrega de los productos solicitados, quedando a criterio del **ENTE ADQUIRENTE** la conveniencia de ampliar el plazo o anular la orden de compra. En el caso de anular la orden de compra, la Institución deberá comunicar por escrito a **LA ONCAE** quien procederá a dar de baja temporal al producto del proveedor que no puede atender dicha orden de compra, a fin de que los **ENTES ADQUIRENTES** pasen a la siguiente oferta. En los casos de incumplimiento de los plazos de entrega, por razones imputables a **EL PROVEEDOR**, las entidades del Estado aplicarán la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y al Artículo No. 72 de la Ley de Contratación del Estado. Una vez entregados los bienes en la dirección del **ENTE ADQUIRENTE** comienza a correr el período de garantía de los mismos, en los casos que aplique garantía de los bienes.

#### 19. PAGO

Los **ENTES ADQUIRENTES**, son responsables del pago, para lo cual, a **EL PROVEEDOR** seleccionado, dentro del plazo establecido en el catálogo, se le deberá entregar, junto con la orden de compra, el formulario de ejecución del gasto (F-01) a nivel de compromiso, registrado en el Sistema de Administración Financiera o en su caso, en el sistema propio, autorizado en la institución contratante. **EL PROVEEDOR** se compromete a realizar todos los trámites correspondientes y presentar la documentación que corresponda, y registros necesarios para recibir sus pagos, y hacer posible cualquier trámite inherente a la ejecución del Convenio.



#### 20. MORA Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EN MORA

Se establece que una institución se encuentra en mora cuando por causas imputables a esta no se encuentre en la Tesorería General de la República, o su equivalente, la autorización de desembolso para el pago del suministro a nivel de devengado, en un plazo máximo de (45) cuarenta y cinco días calendarios contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro. No podrán alegar incumplimiento de la Institución, los proveedores que presenten en forma incompleta o incorrecta los documentos de cobro. Los proveedores podrán reportar a **LA DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA, MODERNIZACIÓN Y REFORMA DEL ESTADO (DPTMRE)** a través de **LA ONCAE** las Instituciones en mora por órdenes de compra de Catálogo Electrónico, mediante comunicación escrita acompañada por sus documentos acreditativos que como mínimo serán:

- Copia de Orden de compra de catálogo electrónico firmada y sellada por la autoridad competente, acompañada de comprobante de recibido por el proveedor.
- Copia de F-01 firmado y sellado o su equivalente registrado en el momento del gasto denominado compromiso, como una reserva de crédito por el total de la obligación adquirida,
- Copia de Acta de recepción definitiva firmada por el funcionario responsable,
- Copia de la ficha de inventario de bienes (en los casos que corresponda),
- Copia de Factura,
- Copia de Solvencia vigente de la SAR
- Cualquier otro documento que acredite dicha deuda.

Al momento de recibir un reporte por mora, **LA STLCC** a través de **LA ONCAE** solicitará a la Institución reportada el comprobante del registro del F-01 en el momento del gasto denominado devengado. Si está en devengado corresponde al proveedor realizar el trámite ante la Tesorería General de la República o su equivalente, caso contrario se procederá a incluir a dicha Institución a la lista de mora. El nombre de una Institución podrá ser retirado de la Lista de Instituciones en mora una vez que se registre el gasto en momento de devengado, la Institución comunicará junto con sus documentos acreditativos dicho hecho a **LA STLCC** a través de **LA ONCAE**, por lo cual previa comprobación se retirará de la lista de instituciones en mora, caso contrario se mantendrá enunciada en dicha lista; sin perjuicio de la comunicación que pueda realizarse a los entes de control interno y fiscalización.

**21. GARANTÍA DE LOS BIENES**

El plazo de garantía será según lo establecido por el fabricante, el cual no podrá ser menor de un año a partir de la fecha de recepción de conformidad por parte del ente adquirente.

Los plazos de reposición de productos defectuosos son los siguientes:

UNIDADES	PLAZO DE ENTREGA
De 1 a 30 unidades	3 días hábiles
De 31 a 60 unidades	5 días hábiles
De 61 a 100 unidades	8 días hábiles
De 101 unidades en adelante	10 días hábiles

**22. RECLAMOS POR DEFICIENCIAS EN EL SUMINISTRO Y PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS**

Como producto defectuoso se entenderá los desperfectos de fábrica de los productos suministrados, **EL PROVEEDOR** responderá por estos defectos según lo establecido por el fabricante. No se entenderá como producto defectuoso aquellos que se generen por mal uso del producto. Si a juicio de los **ENTES ADQUIRENTES**, los productos no se reciben a conformidad o **EL PROVEEDOR** no hubiese cumplido con los requisitos de la orden de compra, las mismas tendrán el derecho de rechazar la entrega o podrán ordenar a **EL PROVEEDOR** la corrección y/o reposición de los bienes sin costo adicional alguno. El Plazo para reposición de productos defectuosos, no podrá ser mayor a la mitad del plazo de entrega descrita en la IAO 44.1, contados a partir de la notificación del **ENTE ADQUIRENTE** al **PROVEEDOR** adjudicado, siempre y cuando esta notificación se haga dentro del período de garantía de los bienes. Si **EL PROVEEDOR** sin justificación se reusare a la reposición de los productos defectuosos, esto será notificado por el **ENTE ADQUIRENTE** a **LA ONCAE** y ésta última lo anotará en el Registro de incumplimiento del **CONVENIO MARCO** y estará considerado como una queja por incumplimiento. Si el Proveedor sin justificación se reusare a la reposición de los productos defectuosos, esto se anotará en el Registro de incumplimiento de **CONVENIO MARCO**. Serán también a cargo exclusivo de **EL PROVEEDOR** toda clase de gastos que se ocasionen al reponer los productos objeto del suministro que, al momento de la inspección final, hubiesen sido detectados con daños, deterioros, contaminaciones, defectuosos o deficientes, comprobados por las entidades compradoras.



**23. QUEJAS**

La queja es el mecanismo mediante el cual los Entes del Estado participantes en la modalidad de **CONVENIO MARCO**, que forman parte de un **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** ponen en conocimiento a la Dirección de **LA ONCAE**, el incumplimiento de parte de los proveedores de sus compromisos contractuales a fin de que esta realice las actuaciones de investigación que fueren necesarias y, en el caso de determinarse el incumplimiento, se aplique la sanción que corresponde a cada caso concreto. Es motivo de presentación de queja:

- a) Producto sin satisfacer los requerimientos establecidos en el **CONVENIO MARCO**;
- b) Por no haber realizado los cambios de los productos defectuosos;
- c) Por no realizar las reparaciones respectivas solicitadas;
- d) Por haber puesto en riesgo la salud de los usuarios de los productos;



- e) No actualizar la información establecida en el **CONVENIO MARCO**;
- f) El producto entregado resultare defectuoso;
- g) La distribución o venta del producto ha sido prohibida en el mercado nacional o internacional;
- h) Que los productos atenten contra la salud pública;
- i) No aceptar órdenes de compra, sin razón justificada;
- j) No cumplir con los plazos de entrega sin justificación;
- k) Cualquier otro que disminuya las prestaciones ofrecidas o menoscaben el interés público;
- l) Aceptar órdenes de compra, sabiendo que no cuenta con existencias en sus bodegas y que no podrá entregar al **ENTE ADQUIRENTE** en el tiempo establecido en el **CONVENIO MARCO** suscrito;
- m) Cualquier otra circunstancia debidamente calificados.

#### 24. SUJECIÓN DE JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

**EL PROVEEDOR** adjudicatario, ya sea nacional o extranjero, se someterá a la legislación nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la República y expresamente a los del Departamento de Francisco Morazán. En aplicación al Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE) como Ley supletoria.

24.1 Los **ENTES ADQUIRENTES** y **EL PROVEEDOR** harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia a las órdenes de compra que se generen durante la ejecución del **CONVENIO MARCO** y vigencia del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, de acuerdo con lo establecido en el **CONVENIO MARCO** que se suscriba. En aplicación al artículo 17 de la RLCE como ley supletoria.

24.2 Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre **EL PROVEEDOR** y el **ENTE ADQUIRENTE**, deberá ser resuelto por este último, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.

24.3 **EL PROVEEDOR** podrá interponer contra la resolución que emita el **ENTE ADQUIRENTE** los recursos que estime conveniente contra la resolución correspondiente de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo.

24.4 Una vez agotada la instancia administrativa quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

#### 25. USUARIO PARA COMPRA POR CATALOGO ELECTRÓNICO

Con el fin de proporcionar usuarios y claves de accesos a los Catálogos Electrónicos, se solicita a todas las Instituciones del Estado enviar el Formulario F-HC-005 (Solicitud de Acceso, que pueden descargar en el portal de Honducompras), con la información de los usuarios que tendrán autorización para el uso de estos, en el cual deberán detallar si son nuevos usuarios o si es habilitación; solicitud que deberán realizar mediante ticket anexando su tarjeta de identidad.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

  
**JAIME TURCIOS OREAMUNO**  
Secretario de Estado por Ley  
Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción





TELÉFONO:		CELULAR:	
E-MAIL:		CARGO:	
<b>4. DATOS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO O COORDINADOR DE UNIDAD EJECUTORA DE COMPRAS</b>			
1. NOMBRE:		NO. DE IDENTIDAD:	
TELÉFONO:		CELULAR:	
E-MAIL:		CARGO:	

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA.

FIRMA GERENTE ADMINISTRATIVO

CIUDAD: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_ DE: 20 \_\_\_\_\_



Los datos contenidos en este formulario deberán coincidir con la orden de compra emitida por Catálogo Electrónico. Al suscribir el presente formulario el Gerente Administrativo o el funcionario de nivel equivalente se compromete a realizar todos los trámites inherentes a la recepción de los productos conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; así como los trámites requeridos para que una vez el producto sea recibido a satisfacción se proceda al pago correspondiente.



**ANEXO 2**  
**Rubro: Papelería y Útiles de Oficina**  
**REGLÓN No. 1 - ÚTILES DE OFICINA**

NO. ITEM	PRODUCTO
1	ALMOHADILLAS DE ENTINTAR PLÁSTICA # 1, ALTA CALIDAD
1-b	ALMOHADILLAS DE ENTINTAR METÁLICA # 1, ALTA CALIDAD
4	TINTA PARA SELLOS EN BOTE ROLL-ON COLOR AZUL DE 60ML, ALTA CALIDAD
5	TINTA PARA SELLOS EN BOTE ROLL-ON COLOR NEGRO DE 60ML, ALTA CALIDAD
6	TINTA PARA SELLOS EN BOTE ROLL-ON COLOR ROJO DE 60ML, ALTA CALIDAD
8	TINTA PARA SELLO FOLIADOR COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
9	TINTA PARA SELLOS FECHADORES EN GOTERO COLOR ROJO, ALTA CALIDAD
10	TINTA PARA SELLOS FECHADORES EN GOTERO COLOR AZUL, ALTA CALIDAD
11	TINTA PARA SELLOS FECHADORES EN GOTERO COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
24	CUBIERTA DE ENCUADERNACIÓN PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
26	CUBIERTA DE ENCUADERNACIÓN PLÁSTICA SURTIDO DE COLORES TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
32	LÁMINA PARA PLASTIFICAR CARNÉ, ALTA CALIDAD
35	BANDEJA DE PLÁSTICO PARA CORRESPONDENCIA DE 3 DEPÓSITOS TAMAÑO A4, ALTA CALIDAD
36	BANDEJA DE METAL PARA CORRESPONDENCIA DE 3 DEPÓSITOS TAMAÑO A4, ALTA CALIDAD
37	SEPARADORES DE CARTULINA PARA CARPETAS ARCHIVADORAS DE CINCO DIVISIONES TAMAÑO CARTA CON TRES PERFORACIONES, ALTA CALIDAD
37-B	SEPARADORES DE PLÁSTICO PARA CARPETAS ARCHIVADORAS DE CINCO DIVISIONES TAMAÑO CARTA CON TRES PERFORACIONES, ALTA CALIDAD
38	SEPARADORES DE CARTULINA PARA CARPETAS ARCHIVADORAS DE OCHO DIVISIONES TAMAÑO CARTA CON TRES PERFORACIONES, ALTA CALIDAD
38-B	SEPARADORES DE PLÁSTICO PARA CARPETAS ARCHIVADORAS DE OCHO DIVISIONES TAMAÑO CARTA CON TRES PERFORACIONES, ALTA CALIDAD
42	CARPETA ARCHIVADORA DE VINIL TAMAÑO CARTA, TRES ANILLOS DE ½ PULGADA COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
44	CARPETA ARCHIVADORA DE VINIL TAMAÑO CARTA, TRES ANILLOS DE 1¼ PULGADAS COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
45	CARPETA ARCHIVADORA DE VINIL TAMAÑO CARTA, TRES ANILLOS DE 2 PULGADAS COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
46	CARPETA ARCHIVADORA DE VINIL TAMAÑO CARTA, TRES ANILLOS DE 3 PULGADAS COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
47	CARPETA COLGANTE TAMAÑO CARTA COLOR VERDE TRADICIONAL, ALTA CALIDAD
48	CARPETA COLGANTE TAMAÑO OFICIO COLOR VERDE TRADICIONAL, ALTA CALIDAD
49	CARPETA FOLDER DE CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR MANILA, ALTA CALIDAD
50	CARPETA FOLDER DE CARTULINA TAMAÑO OFICIO COLOR MANILA, ALTA CALIDAD
51	CARPETA FOLDER DE CARTULINA TAMAÑO LEGAL COLOR MANILA, ALTA CALIDAD
55	CARPETA FOLDER DE CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR ROJA, ALTA CALIDAD
56	CARPETA FOLDER DE CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR VERDE, ALTA CALIDAD
63	CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
64	CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO, ALTA CALIDAD
65	CAJAS PARA ARCHIVO DE PLÁSTICO TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
66	CAJAS PARA ARCHIVO DE PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO, ALTA CALIDAD
68	CARPETA PLÁSTIFICADA TAMAÑO CARTA, EXPANDIBLE DE 7 A 13 ESPACIOS, ALTA CALIDAD
69	CARPETA PLÁSTIFICADA TAMAÑO OFICIO, EXPANDIBLE DE 7 A 13 ESPACIOS, ALTA CALIDAD
71	CLIP ESTANDAR PEQUEÑO COLOR PLATEADO, ALTA CALIDAD
72	CLIP JUMBO COLOR PLATEADO, ALTA CALIDAD



REGLÓN No. 1 - ÚTILES DE OFICINA	
73	FASTENERS METÁLICOS DE 8 CM COLOR PLATEADO, ALTA CALIDAD
74	GOMAS ELÁSTICAS O HULES DELGADOS, No. 18, ALTA CALIDAD, ALTA CALIDAD
75	GOMAS ELÁSTICAS O HULES, No. 33, ALTA CALIDAD, ALTA CALIDAD
76	GOMAS ELÁSTICAS O HULES, No. 64, ALTA CALIDAD, ALTA CALIDAD
77	PINZAS SUJETAPAPELES 15MM, ALTA CALIDAD
78	PINZAS SUJETAPAPELES 19MM, ALTA CALIDAD
79	PINZAS SUJETAPAPELES 25MM, ALTA CALIDAD
80	PINZAS SUJETAPAPELES 32MM, ALTA CALIDAD
81	PINZAS SUJETAPAPELES 32MM, ALTA CALIDAD
82	PINZAS SUJETAPAPELES 51MM, ALTA CALIDAD
83	PEGAMENTO EN LIQUIDO BLANCO DE 60 ML, ALTA CALIDAD

83-B	PEGAMENTO EN LIQUIDO BLANCO DE 30 ML, ALTA CALIDAD
84	PEGAMENTO EN LIQUIDO BLANCO DE 125 ML, ALTA CALIDAD
85	PEGAMENTO EN LIQUIDO BLANCO DE 250 ML, ALTA CALIDAD
88	CINTA ADHESIVA PEGA DOBLE DE 38 YARDAS, ALTA CALIDAD
89	DISPENSADOR MANUAL PARA CINTA ADHESIVA PEQUEÑO, ALTA CALIDAD
90	DISPENSADOR MANUAL PARA CINTA ADHESIVA MEDIANO, ALTA CALIDAD
91	DISPENSADOR MANUAL PARA CINTA ADHESIVA GRANDE, ALTA CALIDAD
95	GRAPAS 23/8, ALTA CALIDAD
96	GRAPAS 23/10, ALTA CALIDAD
97	GRAPAS 23/13, ALTA CALIDAD
98	GRAPAS 23/15, ALTA CALIDAD
99	GRAPAS 23/17, ALTA CALIDAD
100	GRAPAS 23/20, ALTA CALIDAD
101	GRAPAS 23/23, ALTA CALIDAD
102	GRAPAS 23/24, ALTA CALIDAD
103	GRAPAS DE 26/6, ALTA CALIDAD
106	GRAPAS ESTÁNDAR, ALTA CALIDAD
107	QUITAGRAPAS METÁLICO, ALTA CALIDAD
110	QUITAGRAPAS DE USO INDUSTRIAL METÁLICA, ALTA CALIDAD
111	CERA PARA CONTAR DE 14 GR, ALTA CALIDAD
112	CERA PARA CONTAR DE 42 GR, ALTA CALIDAD
113	LÁMINA PARA PLASTIFICAR, TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
116	PROTECTORES DE 100 HOJAS TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
117	PERFORADORA METÁLICA DE UN ORIFICIO, ALTA CALIDAD
120	PERFORADORA DE DOS ORIFICIOS METÁLICA CAPACIDAD DE 51 HASTA 100 HOJAS, ALTA CALIDAD
121	PERFORADORA DE TRES ORIFICIOS METÁLICA CAPACIDAD DE 1 HASTA 10 HOJAS, ALTA CALIDAD
122	PERFORADORA DE TRES ORIFICIOS METÁLICA CAPACIDAD DE 11 HASTA 16 HOJAS, ALTA CALIDAD
123	PERFORADORA DE TRES ORIFICIOS METÁLICA CAPACIDAD DE 17 HASTA 32 HOJAS, ALTA CALIDAD
124	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE DE 8 PULGADAS, ALTA CALIDAD



**RENLÓN No. 1 - ÚTILES DE OFICINA**

124-B	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE DE 7 PULGADAS, ALTA CALIDAD
126	ETIQUETA AUTOADHESIVA TAMAÑO CARTA, COLOR NATURAL, ALTA CALIDAD
127	ARANDELAS ADHESIVAS (CÍRCULOS ETIQUETAS ADHESIVAS), ALTA CALIDAD
129	BANDERILLAS AUTOADHESIVAS DE COLORES TIPO FLECHA DE 5 COLORES, 125 HOJITAS, ALTA CALIDAD
130	LIBRETA DE TAQUIGRAFÍA DE 60 HOJAS, ALTA CALIDAD
136	TABLA SUJETAPAPEL TAMAÑO CARTA DE FRIBRACEL, ALTA CALIDAD
137	TABLA SUJETAPAPEL TAMAÑO OFICIO DE FRIBRACEL, ALTA CALIDAD
138	CHINCHETAS O TACHUELAS DE COLORES, ALTA CALIDAD

**RENLÓN No. 2 - ÚTILES ESCOLARES**

143	PLASTILINA EN BARRAS DE 10 COLORES, ALTA CALIDAD
144	BORRADOR PARA LÁPIZ GRAFITO QUE NO MANCHE DIMENSIONES MINIMAS DE 6X2X1 CM, ALTA CALIDAD
145	BORRADORES PARA PIZARRAS ACRÍLICAS, ALTA CALIDAD
148	JUEGO DE 12 CRAYOLAS, ALTA CALIDAD
149	JUEGO DE 24 CRAYOLAS, ALTA CALIDAD
150	LÁPIZ DE COLOR DE MADERA NORMALES, ALTA CALIDAD
154	LÁPIZ PARA DIBUJO HB, ALTA CALIDAD
161	LÁPIZ PARA DIBUJO HB CON GOMA DE BORRAR INCORPORADA, ALTA CALIDAD
162-B	LÁPIZ PORTAMINAS 0.5 CON CUERPO DE PLÁSTICO RESISTENTE, ALTA CALIDAD
167	SACAPUNTAS MANUAL DE 1 ORIFICIO METÁLICO, ALTA CALIDAD
168	REGLA DE ALUMINIO GRIS, ALTA CALIDAD
169	REGLA DE PLÁSTICO, ALTA CALIDAD
171	CUADERNO DE ESPIRAL A4, 70 PÁGINAS RAYADAS, ALTA CALIDAD
173	CUADERNO DE TAREAS DE 160 PÁGINAS, ALTA CALIDAD
174	CUADERNO ÚNICO PEQUEÑO PLASTIFICADO DE 400 PÁGINAS, ALTA CALIDAD
175	CUADERNO ÚNICO PEQUEÑO PLASTIFICADO DE 200 PÁGINAS, ALTA CALIDAD
176	CUADERNO ÚNICO GRANDE DE 400 PÁGINAS, PASTA GRUESA CON FORRO PLÁSTICO, ALTA CALIDAD

177	CUADERNO ÚNICO PEQUEÑO DE 400 PÁGINAS, PASTA GRUESA CON FORRO PLÁSTICO, ALTA CALIDAD
178	CUADERNO ÚNICO GRANDE PLASTIFICADO DE 200 PÁGINAS, ALTA CALIDAD
179	CUADERNO ÚNICO GRANDE PLASTIFICADO DE 400 PÁGINAS, ALTA CALIDAD
182	RESALTADORES FLUORESCENTES PUNTA FINA AMARILLO (1MM-2MM), ALTA CALIDAD
183	RESALTADORES FLUORESCENTES PUNTA FINA AZUL (1MM-2MM), ALTA CALIDAD
184	RESALTADORES FLUORESCENTES PUNTA FINA ROSADO (1MM-2MM), ALTA CALIDAD
185	RESALTADORES FLUORESCENTES PUNTA FINA VERDE (1MM-2MM), ALTA CALIDAD
186	RESALTADORES FLUORESCENTES GRUESOS AZUL (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
187	RESALTADORES FLUORESCENTES GRUESOS ROSADO (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
188	RESALTADORES FLUORESCENTES GRUESOS VERDE (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
189	RESALTADORES FLUORESCENTES GRUESOS NARANJA (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
190	MARCADOR PARA PIZARRA ACRÍLICA AZUL PUNTA GRUESA(3MM-5MM), ALTA CALIDAD
191	MARCADOR PARA PIZARRA ACRÍLICA NEGRO PUNTA GRUESA(3MM-5MM), ALTA CALIDAD
192	MARCADOR PARA PIZARRA ACRÍLICA ROJO PUNTA GRUESA(3MM-5MM), ALTA CALIDAD
193	MARCADOR PARA PIZARRA ACRÍLICA VERDE PUNTA GRUESA(3MM-5MM), ALTA CALIDAD

**RENGLÓN No. 2 – ÚTILES ESCOLARES**

194	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA GRUESA COLOR AZUL (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
195	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
196	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA GRUESA COLOR ROJO (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
197	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA GRUESA COLOR VERDE (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
198	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA FINA (1MM-2MM), COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
199	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA FINA (1MM-2MM), COLOR ROJO, ALTA CALIDAD
202	RESALTADORES FLUORESCENTES GRUESOS AMARILLO (3MM-5MM), ALTA CALIDAD
204	MARCADORES PARA PIZARRA DE VIDRIO, COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD

**RENGLÓN No. 3 – PAPELERÍA**

211	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
212	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
213	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO LEGAL COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
214	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO TABLOIDE COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
216	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO 22 X 34 PULGADAS COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
223	PAPEL QUÍMICO PARA MÁQUINA IMPRESORA DE RECIBOS, ALTA CALIDAD
226	PAPEL CONSTRUCCIÓN TAMAÑO 9X12 PULGADAS RESMA DE 48 HOJAS, ALTA CALIDAD
226-B	PAPEL CONSTRUCCIÓN TAMAÑO 9X12 PULGADAS RESMA DE 50 HOJAS, ALTA CALIDAD
227	PAPEL TAPIZ TRANSPARENTE 45CM X 20 METROS, ALTA CALIDAD
229	PAPEL TÉRMICO NORMAL DE 3 1/8 X 2 7/8, 67 METROS, ALTA CALIDAD
229-B	PAPEL TÉRMICO NORMAL DE 3 1/8 X 2 7/8, 60 METROS, ALTA CALIDAD
231	CARTULINAS LINO COLOR BLANCO TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
232-B	CARTULINA CORRIENTE TAMAÑO 50 X 65 CENTÍMETROS COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
233-B	CARTULINA CORRIENTE TAMAÑO 50 X 65 CENTÍMETROS COLOR AMARILLO, ALTA CALIDAD
234-B	CARTULINA CORRIENTE TAMAÑO 50 X 65 CENTÍMETROS COLOR VERDE, ALTA CALIDAD
235-B	CARTULINA CORRIENTE TAMAÑO 50 X 65 CENTÍMETROS COLOR AZUL, ALTA CALIDAD
236	CARTULINA CORRIENTE TAMAÑO 50 X 65 CENTÍMETROS COLOR ROSADO, ALTA CALIDAD
236-B	CARTULINA CORRIENTE TAMAÑO 50 X 65 CENTÍMETROS COLOR ROSADO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR BLANCO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-C	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR AMARILLO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-D	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR AZUL OSCURO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-F	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR CAFÉ CLARO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-H	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR FUCSIA 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD



237-I	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR GRIS 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-K	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR NARANJA 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-L	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR NEGRO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-M	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR ROSADO CLARO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-O	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR VERDE CLARO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
237-P	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR VIOLETA 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
238	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR AZUL CIELO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
238-B	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR AZUL CIELO, ALTA CALIDAD
239	CARTULINA IRIS TAMAÑO 50 X 65 CM COLOR ROSADO CLARO 25 PLIEGOS, ALTA CALIDAD
240	CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD

**REGLÓN No. 3 – PAPELERÍA**

241	PAPEL DE FORMA CONTINUA TAMAÑO CARTA 1 PARTE, ALTA CALIDAD
242	PAPEL DE FORMA CONTINUA TAMAÑO CARTA 2 PARTES, ALTA CALIDAD
246	PAPEL CARBÓN TAMAÑO CARTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, ALTA CALIDAD
248	PAPEL CARBÓN TAMAÑO OFICIO PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, ALTA CALIDAD
251	PAPEL STICKER TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
255	SOBRES DE PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
256	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
257	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA, ALTA CALIDAD
258	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRA-OFICIO, ALTA CALIDAD
259	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO, ALTA CALIDAD
260	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO, ALTA CALIDAD
261	SOBRE MANILA TAMAÑO 12X15 PULGADAS, ALTA CALIDAD
262	SOBRE MANILA TAMAÑO 15CMS X 23.5CMS, ALTA CALIDAD
263	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRALEGAL 12X 15.5 PULGADAS, ALTA CALIDAD
264	SOBRE MANILA TAMAÑO 15X19 PULGADAS, ALTA CALIDAD
265	SOBRE BLANCO PARA INVITACIONES, ALTA CALIDAD
266	SOBRE DE PAPEL PARA CD COLOR BLANCO, ALTA CALIDAD
267	ROLLO DE CINTA PARA SUMADORA, ALTA CALIDAD

**REGLÓN No. 4 – EQUIPO DE OFICINA MENOR**

269	CALCULADORA CIENTÍFICA, ALTA CALIDAD
270	CALCULADORA PARA ESCRITORIO DE 10 DÍGITOS SOLAR, ALTA CALIDAD
271	CALCULADORA TIPO SUMADORA PARA ESCRITORIO DE 14 DÍGITOS ELÉCTRICA, ALTA CALIDAD
272	GUILLOTINA CAPACIDAD DE CORTE DE 10 HOJAS, ALTA CALIDAD
275	SACAPUNTAS ELÉCTRICO HORIZONTAL, ALTA CALIDAD
277	PRESENTADOR INALÁMBRICO CON APUNTAOR LÁSER, ALTA CALIDAD
278	PIZARRA DE FORMICA 4X4 PIES, ALTA CALIDAD
279	PIZARRA DE FORMICA REFORZADA DE 4X8 PIES, ALTA CALIDAD
281	PIZARRA DE VIDRIO TEMPLADO DE 2.43 X 1.21 METROS, ALTA CALIDAD
282	PIZARRA MITAD FORMICA Y MITAD CORCHO 36X48 PULGADAS, ALTA CALIDAD
283	PIZARRA DE CORCHO 47.5 X 35.5 PULGADAS, ALTA CALIDAD
284	PIZARRA DE CORCHO, ALTA CALIDAD

**REGLÓN No. 5 – PRODUCTOS ESPECIALES**

285	BOLÍGRAFO DE TINTA DE GEL PUNTA MEDIANA COLOR AZUL, ALTA CALIDAD
286	BOLÍGRAFO DE TINTA DE GEL PUNTA MEDIANA COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD
293	CARPETA ARCHIVADORA DE CARTÓN COLOR NEGRO TAMAÑO CARTA, ALTA CALIDAD
293-B	CARPETA ARCHIVADORA DE CARTÓN COLOR NEGRO TAMAÑO OFICIO CAPACIDAD 360 HOJAS, ALTA CALIDAD
294	CARPETA ARCHIVADORA DE CARTÓN COLOR NEGRO TAMAÑO OFICIO, ALTA CALIDAD

**REGLÓN No. 5 - PRODUCTOS ESPECIALES**

294-B	CARPETA ARCHIVADORA DE CARTÓN COLOR NEGRO TAMAÑO CARTA CAPACIDAD 360 HOJAS, ALTA CALIDAD
-------	--



296	CINTA ADHESIVA PEGA DOBLE DE 38 YARDAS, ALTA CALIDAD
296-B	CINTA ADHESIVA PEGA DOBLE DE 10 YARDAS, ALTA CALIDAD
297	CINTA ADHESIVA CAFÉ DE 2 PULGADAS DE 100 YARDAS DE LARGO PARA SELLAR, ALTA CALIDAD
298	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2 PULGADAS DE 100 YARDAS DE LARGO PARA SELLAR, ALTA CALIDAD
299	CORRECTOR EN LÍQUIDO COLOR BLANCO TIPO BROCHA, ALTA CALIDAD
300	CORRECTOR EN LÍQUIDO COLOR BLANCO TIPO LÁPIZ, ALTA CALIDAD
302	GRAPADORA ESTÁNDAR DE ACERO COLOR NEGRO CAPACIDAD HASTA 25 HOJAS, ALTA CALIDAD
305	GRAPADORA MANUAL PARA PARED, ALTA CALIDAD
307	MASKING TAPE DE 2 PULGADAS X 30 YARDAS DE LARGO, ALTA CALIDAD
309	MASKING TAPE DE ¾ PULGADAS X HASTA 40 YARDAS DE LARGO, ALTA CALIDAD
313	NOTAS ADHESIVAS 3 X 3 PULGADAS, PAQUETE DE CUATRO COLORES DIFERENTES, ALTA CALIDAD
318	NOTAS ADHESIVAS 3 X 3 PULGADAS, PAQUETE DE COLOR AMARILLO, ALTA CALIDAD
319	PEGAMENTO EN BARRA DE 20 GRAMOS, ALTA CALIDAD
322	TAPE TRANSPARENTE DE 1 PULGADAS DE 72 YARDAS DE LARGO, ALTA CALIDAD
325-B	TAPE TRANSPARENTE DE 2 PULGADAS DE ANCHO X 30 YARDAS DE LARGO, ALTA CALIDAD
325-D	TAPE TRANSPARENTE DE 2 PULGADAS DE ANCHO X 100 YARDAS DE LARGO, ALTA CALIDAD
326-B	TAPE TRANSPARENTE DE ¾ PULGADAS DE ANCHO X 72 YARDAS DE LARGO, ALTA CALIDAD
327	ENCUADERNADORAS DE ESPIRAL PL DE CAPACIDAD, ALTA CALIDAD



**ANEXO 3**  
**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**  
**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: COMPUTADORAS Y SERVICIOS S.DE.R.L. DE C.V (COMPUSER)	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN No. ONCAE-CM-PUO-001-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: BARRIO LAS ACACIAS, 4ª.AVENIDA, 10 y 11 CALLE, CASA NO.95, SAN PEDRO SULA, CORTÉS	
COLONIA: LAS ACACIAS	NO. DE CASA: 95
AVENIDA: 4ª.AVENIDA	CIUDAD: SAN PEDRO SULA, CORTÉS
CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:licitaciones@compuser.hn">licitaciones@compuser.hn</a>	TELÉFONOS: 2217-1950 al 51
3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN	
<b>NIVEL A</b>	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: JACKELINE GISELA ROQUE PADILLA	NO. DE IDENTIDAD: 0801-1994-18640
TELÉFONO: 2217-1950	CELULAR: 9431-4141
CARGO: ASISTENTE DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:jackelineroque@compuser.hn">jackelineroque@compuser.hn</a>
<b>NIVEL B</b>	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: NELSON ALVARADO	NO. DE IDENTIDAD: 0501-1979-02440
TELÉFONO: 2217-1950	CELULAR: 9469-9937
CARGO: GERENTE REGIONAL	E-MAIL: <a href="mailto:nelsonalvarado@compuser.hn">nelsonalvarado@compuser.hn</a>
<b>NIVEL C</b>	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: NOÉ BOANERGES OLIVA GUERRA	NO. DE IDENTIDAD: 0402-1960-00012
TELÉFONO: 2561-4001	CELULAR: 9991-5213
CARGO: GERENTE GENERAL	E-MAIL: <a href="mailto:noeoliva@compuser.hn">noeoliva@compuser.hn</a>



POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y  
 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**  
**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE OFICINA Y ASEO S.DE.R.L.	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN No. ONCAE-CM-PUO-001-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: COLONIA ALTOS DE TILOARQUE ENTRE COMERCIAL LAEISZ Y PLAZA MILLENIUM	
COLONIA: ALTOS DE TILOARQUE	NO. DE CASA:
AVENIDA: CALLE HACIA EL BOULEVARD FUERZAS ARMADAS	CIUDAD: COMAYAGÜELA
CORREO ELECTRÓNICO: disproacatalogo@hotmail.com	TELÉFONOS: 2233-2036/2234-4445/2234-4427
3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN	
NIVEL A	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: CESAR AUGUSTO RAMOS BANEGAS	NO. DE IDENTIDAD: 1809-1965-00096
TELÉFONO: (504) 2234-4427	CELULAR: 9993-5113
CARGO: VENTAS	E-MAIL: disproacatalogo@hotmail.com
NIVEL B	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudirá la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: HEYDI NOHEMI BANEGAS TORRES	NO. DE IDENTIDAD: 0801-1980-15268
TELÉFONO: 2233-2036	CELULAR: 9704-9936
CARGO: VENTAS	E-MAIL: banegasheydi5@hotmail.com
NIVEL C	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudirá la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: ELIDA ALEJANDRA ZELAYA ESPINAL	NO. DE IDENTIDAD: 0311-1089-00016
TELÉFONO: 2225-2879	CELULAR: 9723-5767
CARGO: FACTURACIÓN Y DESPACHO	E-MAIL: disproabodega@hotmail.com



POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y  
 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**  
**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: REPRESENTACIONES Y DISTRIBUCIONES PONCE S.DE.R.L. DE C.V.	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN No. ONCAE-CM-PUO-001-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: COLONIA LOS ALMENDROS BOULEVARD MORAZÁN, BLOQUE A, CASA 4202	
COLONIA: LOS ALMENDROS	NO. DE CASA: 4202
AVENIDA: PRINCIPAL	CIUDAD: TEGUCIGALPA
CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:ventastegucigalpa@redipohn.com">ventastegucigalpa@redipohn.com</a>	TELÉFONOS: 2221-4849
3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN	
NIVEL A	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: NANCY JACQUELINE FRANCO EUCEDA	NO. DE IDENTIDAD: 0801-1981-22048
TELÉFONO: 2221-4849	CELULAR: 3266-1559
CARGO: ASESOR DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:ventastegucigalpa@redipohn.com">ventastegucigalpa@redipohn.com</a>
NIVEL B	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: RAMON EBERTO RAMOS CABALLERO	NO. DE IDENTIDAD: 0801-1975-06044
TELÉFONO: 2221-4849	CELULAR: 3269-2103
CARGO: GERENTE DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:gerenciaventas@redipohn.com">gerenciaventas@redipohn.com</a>
NIVEL C	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: OLESSIA CAROLINA PONCE MANZANARES	NO. DE IDENTIDAD: 0601-1980-04333
TELÉFONO: 2221-4849	CELULAR: 3141-8692
CARGO: GERENTE GENERAL	E-MAIL: <a href="mailto:gerenciageneral@redipohn.com">gerenciageneral@redipohn.com</a>



POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y  
 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**  
**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

<b>1. GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: PAPELERÍA HONDURAS S. DE R.L.	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN No. ONCAE-CM-PUO-001-2022
<b>2. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	
DIRECCIÓN: BARRIO MORAZÁN FRENTE AL ANTIGUO CENTRO SOCIAL UNIVERSITARIO, A LA PAR DE EL CANARIO	
COLONIA: BARRIO MORAZÁN	NO. DE CASA: 1338
AVENIDA: BOULEVARD SUYAPA	CIUDAD: TEGUCIGALPA M.D.C.
CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:Ventas1@papeleriahonduras.com">Ventas1@papeleriahonduras.com</a>	TELÉFONOS: 2235-6315/9906-2176
<b>3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN</b>	
<b>NIVEL A</b>	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: DUNNIA JULISSA FLORES FLORES	NO. DE IDENTIDAD: 0810-2001-00036
TELÉFONO: 2235-6315	CELULAR: 9436-8525
CARGO: EJECUTIVO DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:Ventas3@papeleriahonduras.com">Ventas3@papeleriahonduras.com</a>
<b>NIVEL B</b>	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: GENESIS PAOLA GALO MORAZÁN	NO. DE IDENTIDAD: 0810-2005-00043
TELÉFONO: 2235-6299	CELULAR: 9688-6557
CARGO: EJECUTIVO DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:Ventas4@papeleriahonduras.com">Ventas4@papeleriahonduras.com</a>
<b>NIVEL C</b>	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: NELSON RENE MORALES BARAHONA	NO. DE IDENTIDAD: 0810-1968-00016
TELÉFONO: 2235-6315	CELULAR: 9906-2176
CARGO: SUB-GERENTE	E-MAIL: <a href="mailto:Ventas1@papeleriahonduras.com">Ventas1@papeleriahonduras.com</a>



POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y  
 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**  
**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

<b>1. GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: DISTRIBUCIONES VALENCIA/WILMAN DANILO MORALES ZELAYA	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN No. ONCAE-CM-PUO-001-2022
<b>2. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	
DIRECCIÓN: COLONIA GODOY, AVENIDA PRINCIPAL, CASA NO.3, FRENTE A LA FUERZA AEREA HONDUREÑA	
COLONIA: GODOY	NO. DE CASA: 3
AVENIDA: PRINCIPAL	CIUDAD: COMAYAGÜELA
CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:dvalenciahonduras@yahoo.com">dvalenciahonduras@yahoo.com</a>	TELÉFONOS: 2234-9914/2234-9877
<b>3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN</b>	
<b>NIVEL A</b>	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: FRANCIS TATIANA ANDINO CARCAMO	NO. DE IDENTIDAD: 0801-2002-21298
TELÉFONO: 2234-9914/2234-9877	CELULAR: 3169-4809
CARGO: ASISTENTE DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:dvalenciahonduras@yahoo.com">dvalenciahonduras@yahoo.com</a> <a href="mailto:francis.andino@distribucionesvalencia.hn">francis.andino@distribucionesvalencia.hn</a>
<b>NIVEL B</b>	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: EILEEN ALEJANDRA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	NO. DE IDENTIDAD: 0703-1986-04122
TELÉFONO: 2234-9914/2234-9877	CELULAR: 3187-0031
CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO	E-MAIL: <a href="mailto:eileen.rodriguez@distribucionesvalencia.hn">eileen.rodriguez@distribucionesvalencia.hn</a> <a href="mailto:eileenar86@hotmail.com">eileenar86@hotmail.com</a>
<b>NIVEL C</b>	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: WILMAN DANILO MORALES ZELAYA	NO. DE IDENTIDAD: 0801-1986-13865
TELÉFONO: 2234-9914/2234-9877	CELULAR: 3179-9945
CARGO: GERENTE GENERAL	E-MAIL: <a href="mailto:wilmoze@hotmail.com">wilmoze@hotmail.com</a>



POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y  
 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**  
**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: DIFORMS	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN No. ONCAE-CM-PUO-001-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: RESIDENCIAL CENTROAMÉRICA, 4ª. ETAPA, BLOQUE 37, CASA 4228	
COLONIA: RESIDENCIAL CENTROAMÉRICA	NO. DE CASA: 4228
AVENIDA: BLOQUE 37	CIUDAD: COMAYAGÜELA
CORREO ELECTRÓNICO: diforms@yahoo.com	TELÉFONOS: 2227-9711
3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN	
NIVEL A	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: ONEYDA YAMILETH ANDINO FONSECA	NO. DE IDENTIDAD: 0818-1969-00040
TELÉFONO: 2227-9711	CELULAR: 9960-3632
CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO	E-MAIL: diforms@yahoo.com
NIVEL B	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: ELIN JOSE PONCE PORTILLO	NO. DE IDENTIDAD: 0608-1987-00127
TELÉFONO: 2227-9711	CELULAR: 9446-8679
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E-MAIL: diforms@yahoo.com
NIVEL C	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: JULIO ADALBERTO BRICEÑO VALLADARES	NO. DE IDENTIDAD: 0608-1968-00153
TELÉFONO: 2227-9711	CELULAR:
CARGO: GERENTE GENERAL	E-MAIL: diforms@yahoo.com



POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y  
 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**  
**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

<b>1. GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: EQUIPOS, MATERIALES Y CONCRETOS S.A.	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN No. ONCAE-CM-PUO-001-2022
<b>2. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	
DIRECCIÓN: ALDEA SAN JUDAS, KM 2, CARRETERA A SAN PEDRO DE CATACAMAS, CATACAMAS, OLANCHO	
COLONIA: SABEL GUIFARRO	NO. DE CASA: N/A
AVENIDA: CARRETERA A SAN PEDRO DE CATACAMAS	CIUDAD: CATACAMAS, OLANCHO
CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:emacohonduras@gmail.com">emacohonduras@gmail.com</a>	TELÉFONOS: 9734-8589
<b>3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN</b>	
<b>NIVEL A</b>	
<small>Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.</small>	
NOMBRE: MARLEN PATRICIA CAMPOS CASTRO	NO. DE IDENTIDAD: 1503-1983-01570
TELÉFONO:	CELULAR: 9734-8589
CARGO: REPRESENTANTE LEGAL	E-MAIL: <a href="mailto:emacohonduras@gmail.com">emacohonduras@gmail.com</a>
<b>NIVEL B</b>	
<small>Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.</small>	
NOMBRE: JOSUÉ DAVID URTECHO FIGUEROA	NO. DE IDENTIDAD: 1503-1977-00062
TELÉFONO:	CELULAR: 9985-1454
CARGO: JEFE DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:Josuedavid77@hotmail.com">Josuedavid77@hotmail.com</a>
<b>NIVEL C</b>	
<small>Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudiré la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.</small>	
NOMBRE: JUAN ALEXANDER FLORES SANCHEZ	NO. DE IDENTIDAD: 1501-1988-01747
TELÉFONO:	CELULAR: 3374-6175
CARGO: ASISTENTE DE VENTAS	E-MAIL: <a href="mailto:jalexanderfs@gmail.com">jalexanderfs@gmail.com</a>



POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y  
 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.