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

**Requisitos Comerciante Individual**

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 o quien tenga las facultades suficientes, autenticado.
3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras).
4. Formulario F-5 RP 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, o quien tenga las facultades suficientes, 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).
* 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.
* La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.

1. Copia autenticada de la Escritura de Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones en caso de que las tuviera.
2. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del comerciante.
3. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal y de la empresa o Registro Tributario Numérico (RTN) Enlazado.
4. Solvencia fiscal emitida por Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la empresa, la misma debe de ser verificable por el código QR.
5. Copia autenticada del Permiso de Operación emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente.
6. 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.

**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, empresas y ONG

1. En el tipo de trámite del formulario F-1RPy F-2RP se define por:

* Inscripción: cuando el proceso se inicia con nuevo número de expediente porque realizó el registro electrónico.

1. El formulario F-1RP puede ser llenado, firmado y sellado por el representante legal y 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 de constitución, 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. El RTN enlazado que emite el SAR, es de comerciante individual, que enlaza el nombre de la persona natural con el nombre de la empresa.
11. 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.