

**CIRCULAR No. STLCC-ONCAE-013-2023**

**LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC) A TRAVÉS DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIONES 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 Coordinadores de Gabinetes Sectoriales, 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 diecinueve (19) de Julio del dos mil veintitrés (2023) estará habilitado el nuevo Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner, 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-CTT-003-2022 "Convenio Marco de Consumibles, Tintas y Tóner", realizado por LA 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 (ver anexo 2)**

Como resultado la licitación en referencia se han incorporado productos, dentro del rubro de Consumibles, Tintas y Tóner, que comprenden las siguientes categorías:

RUBROS	BREVE DESCRIPCIÓN
RENGLÓN No.1	CONSUMIBLES, TINTAS Y TÓNER

**2. PROVEEDOR INGRESADOS AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONSUMIBLES, TINTAS Y TÓNER**

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

- 1.- ACCESORIOS PARA COMPUTADOREAS Y OFICINAS, S.A. DE C.V. (ACOSA),
- 2.- SUMINISTROS TECNICOS S.A. de C.V.
- 3.- DISTRIBUIDORA UNIVERSAL S. de R.L.
- 4.- JETSTEREO S.A. de C.V.
- 5.- EQUIPOS Y SISTEMAS S. de R.L. de C.V.
- 6.- CASH BUSINESS S. de R.L.

**3. ZONAS DEL PAÍS SUJETAS A LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONSUMIBLES, TINTAS Y TÓNER**

Las zonas del país para las cuales es obligatorio el uso del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner son las siguientes:

No. De Zona	ZONAS GEOGRÁFICAS	CIUDADES PARA ENTREGA DE PRODUCTOS
1	Francisco Morazán	Tegucigalpa o Comayagüela
2	Intibucá	La Esperanza e Intibucá
3	Comayagua	Comayagua
4	La Paz	La Paz
5	Cortés	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 Dios	Puerto Lempira
18	Islas de la Bahía	Roatán

#### 4. VIGENCIA

El nuevo proceso del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir del 19 de julio del año 2023 y finalizando el 19 de julio 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 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 ADQUIRIENTES 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 IAO 45.1 del pliego de Condiciones del proceso LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022 "Convenio Marco de Consumibles, Tintas y Tóner"
- k) Asignar una persona de contacto permanente, para la atención de los ENTES ADQUIRIENTES;
- l) Proporcionar su mejor precio a los usuarios de CATÁLOGO ELECTRÓNICO; de comprobarse que EL OFERENTE 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 ADQUIRIENTE 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) **EL PROVEEDOR** deberá entregar al ente contratante la marca, modelo y calidad, del producto **OFERTADO** en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, **LA ONCAE** de oficio procederá a la baja en el sistema del producto al proveedor que incumpla con lo anteriormente mencionado;
- 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 a **EL PROVEEDOR** de la medida correctiva que se tomarán;
- s) Cualquier otra incluida en el Pliego de Condiciones y en el **CONVENIO MARCO** suscrito.

**LA ONCAE tiene las siguientes obligaciones:**

- 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 CATALOGO ELECTRONICO. (VER ANEXO N° 2)**

Su institución debe de considerar para toda compra relacionada con el rubro de Consumibles, Tintas y Tóner 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, existirá 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"*.

**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 de Consumibles, Tintas y Tóner 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 (enumerado) "**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 [cmconsumiblestintas@oncae.gob.hn](mailto:cmconsumiblestintas@oncae.gob.hn) , una vez recibida la autorización para compra por fuera del catálogo, la institución deberá realizar de acuerdo a 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 igualen 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 ADQUIRIENTES

Todos los proveedores del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner se han comprometido a proveer una asistencia oportuna a todos los ENTES ADQUIRIENTES. Para este efecto se ha establecido tres personas de contacto por parte del proveedor con la siguiente función:

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

**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 ADQUIRIENTES A LOS PROVEEDORES**

Los proveedores del Catálogo Electrónico de Consumibles, Tintas y Tóner 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
Auxiliar de Compras	Responsable de emitir órdenes de compra.	24 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a la línea de atención B.
Jefe de Compras	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel A, 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.
Gerente Administrativo	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel B, no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a LA ONCAE.

**12. APERTURA DE CRÉDITO**

Si 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 Y ORDEN DE COMPRA**

Previo a la emisión de una orden de compra generada por CATÁLOGO ELECTRÓNICO, el ENTE ADQUIRENTE y EL PROVEEDOR deberán considerar los siguientes lineamientos en cuanto a la 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, indicándole la cantidad y características del producto según el catálogo electrónico, a fin de este informe si cuenta o no con lo solicitado; el ENTE ADQUIRIENTE contará con un tiempo máxima 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 el caso de que EL PROVEEDOR indique que no cuenta con lo solicitado por el ente contratante, o que no responda la comunicación electrónica o física en el término de un (1) día hábil después de la comunicación, 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. El ente adquiriente deberá comunicar de inmediato dicha situación a LA ONCAE mediante Ticket en la plataforma HonduCompras, adjuntando la evidencia. EL PROVEEDOR podrá solicitar el alta del producto, demostrando mediante una declaración jurada debidamente autenticada por notario público que cuenta con la disponibilidad del producto en forma inmediata
- c) En el 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 ÓRDENES 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 el o 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.
- d) 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 (física) de la orden de compra, debiendo contar con acuse de recibido por EL PROVEEDOR.

#### 15. RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

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 recibida de manera física y/o por correo electrónico por el proveedor, el ENTE ADQUIRENTE deberá contar con su respectivo acuse de recibido por EL PROVEEDOR.

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

EL PROVEEDOR está obligado en aceptar toda orden de compra emitida por el ENTE ADQUIRENTE a través del CATALOGO ELECTRÓNICO y debe cumplir en los mismos términos de su oferta las condiciones técnicas, de precio y zonas de entrega pactadas en la misma. Se exceptúa de esta obligación las órdenes de compra que se encuentren comprendidas en las siguientes circunstancias:

- 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 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 DDL en su 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 ADQUIRIENTE** 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 Comprador 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 presente Pliego de Condiciones.

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 ADQUIRIENTE** aplicarán la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes.

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

UNIDADES	PLAZO DE ENTREGA
De 1 a 10 unidades	15 días hábiles
De 11 a 50 unidades	20 días hábiles
De 51 a 100 unidades	45 días hábiles
De 101 unidades en adelante	60 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 ADQUIRIENTE** la ampliación del plazo de entrega de los productos solicitados, quedando a criterio del **ENTE ADQUIRIENTE** 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 ADQUIRIENTES** 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 ADQUIRIENTE** comienza a correr el período de garantía de los mismos, en los casos que aplique garantía de los bienes.

#### 19. PAGO

Los **ENTES ADQUIRIENTES**, 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 STLCC** 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:

- a) Copia de Orden de compra de catálogo electrónico firmada y sellada por la autoridad competente, acompañada de comprobante de recibido por el proveedor.
- b) 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,
- c) Copia de Acta de recepción definitiva firmada por el funcionario responsable,
- d) Copia de la ficha de inventario de bienes (en los casos que corresponda),
- e) Copia de Factura,
- f) Copia de Solvencia vigente de la SAR
- g) 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 10 unidades	4 días hábiles
De 11 a 50 unidades	8 días hábiles
De 51 a 100 unidades	12 días hábiles
De 101 unidades en adelante	16 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 ADQUIRIENTES**, 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 descritos en la **IAO 44.1**, contados a partir de la notificación del **ENTE ADQUIRIENTE** 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 Adquiriente 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 ADQUIRIENTE** en el tiempo establecido en el **CONVENIO MARCO** suscrito;
- m) Cualquier otra circunstancia debidamente calificados.

### 24. SUJECCIÓN DE JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

**EL OFERENTE** 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 Juzgados del Departamento de Francisco Morazán. En aplicación al Artículo 22 de la LCE como Ley supletoria.

Los **ENTES ADQUIRIENTES** 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.

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

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

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

portar de Honducompras), con la información de los usuarios que tendrán autorización para el uso de los mismos, en el cual deberán detallar si son nuevos usuarios o si es habilitación; asimismo, se les notificará a través de correo electrónico, día y hora para recibir capacitación comprador/receptor, que impartirá LA ONCAE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los diecinueve (19) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).



**JAIME REINALDO TURCIOS OREAMUNO**  
Subsecretario de la STLCC



3.DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRA	
1.NOMBRE:	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR:
E-MAIL:	CARGO:
2.NOMBRE:	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR:
E-MAIL:	CARGO:
3.NOMBRE:	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR:
E-MAIL:	CARGO:
4.DATOS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO O COORDINADOR DE UNIDAD EJECUTORA DE COMPRAS	
0.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: Consumibles, Tintas y Tóner

Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
20	CARTUCHO DE TINTA CANON (PG-210) NEGRO
21	CARTUCHO DE TINTA CANON (PG-40) NEGRO
22	CARTUCHO DE TINTA CANON (CL-41) TRICOLOR
24	CARTUCHO DE TINTA CANON 146 (CL-146) NEGRO
35	CARTUCHO DE TINTA CANON (CL 211) TRICOLOR
36	CARTUCHO DE TINTA CANON (PG-140) NEGRO
38	CARTUCHO DE TINTA CANON (CL-146) TRICOLOR
39	CARTUCHO DE TINTA CANON (PG -145) NEGRO
41	TÓNER CANON (GPR-22) NEGRO
42	TÓNER CANON (GPR-18) NEGRO
44	TÓNER CANON (GPR - 118Y) AMARILLO
45	TÓNER CANON (GPR - 118C) CYAN
46	TÓNER CANON (GPR - 118M) MAGENTA
50	TÓNER CANON (128) NEGRO
55	TÓNER CANON (GPR-15) NEGRO
56	TÓNER CANON (GPR-34) NEGRO
57	TÓNER CANON 2785B003AA (GPR-35) NEGRO
58	TÓNER CANON (GPR-37) NEGRO
59	TÓNER CANON (GPR-39) NEGRO
60	TÓNER CANON (GPR-42) NEGRO
61	TÓNER CANON (GPR-47) NEGRO
62	TÓNER CANON (GPR-48) NEGRO
63	UNIDAD DE TAMBOR (GPR-34/35)
64	UNIDAD DEL TAMBOR PARA COPIADORA CANON IR-ADV-8285 NEGRO (GPR-37/38)
65	CILINDRO PARA COPIADORA CANON IR-1750 NEGRO (GPR-39D)
66	TONER PARA COPIADORA IR-1435IF NEGRO (GPR-54)
67	TAMBOR CANON PARA IR-1435IF NEGRO (GPR-54DRUM)
68	TONER PARA COPIADORA CANON IR-ADV-C250/350 NEGRO (GPR-51TN)
69	TONER COLOR CYAN CANON IR-ADV-C250/350 (GPR-51TC)
70	TONER COLOR MAGENTA CANON IR-ADV-C250/350 (GPR-51TM)
71	TONER COLOR AMARILLO CANON IR-ADV-C250/350 (GPR-51TY)
72	CILINDRO COLOR NEGRO PARA COPIADORA CANON 1325 (GPR-51DN)
73	CILINDRO COLOR CYAN PARA COPIADORA CANON 1325 (GPR-51DC)
74	CILINDRO COLOR MAGENTA PARA COPIADORA CANON 1325 (GPR-51DM)
75	CILINDRO COLOR AMARILLO PARA COPIADORA CANON 1325 (GPR-51DY)
76	TONER NEGRO PARA COPIADORA CANON IR-C1335IF /1325 (GPR-52TN)
77	TONER CYAN PARA COPIADORA CANON IR-C1335I/1325 (GPR-52TC)
78	TONER MAGENTA PARA COPIADORA CANON IR-C1335I /1325 (GPR-52TM)
79	TONER AMARILLO PARA COPIADORA CANON IR-C1335IF (GPR-52TY)



Transparencia y  
Lucha contra la  
Corrupción

UNIDAD DE LA REPÚBLICA



HONDURAS

Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
80	TONER NEGRO CANON (GPR-53TN)
81	TONER CYAN CANON (GPR-53TC)
82	TONER MAGENTA CANON (GPR-53TM)
83	TONER AMARILLO CANON (GPR-53TY)
88	TONER NEGRO PARA CANON IR-ADV-C5550 (GPR-55TN)
89	TONER CYAN PARA CANON IR-ADV-C5550 (GPR-55TC)
90	TONER AMARILLO PARA CANON IR-ADV-C5550 (GPR-55TY)
91	TONER MAGENTA PARA CANON IR-ADV-C5550 (GPR-55TM)
92	CILINDRO NEGRO PARA COPIADORA CANON IR-ADV-C5550 (GPR-55D)
93	TINTA PARA PLOTTER IPF-670/770 CANON NEGRO (PFI-107BK)
94	TINTA PARA PLOTTER IPF-670/770CANON MATTE NEGRO (PFI-107MBK)
95	TINTA PARA PLOTTER IPF-670/770 CANON AMARILLO (PFI-107Y)
96	TINTA PARA PLOTTER IPF-670/770 CANON MAGENTA (PFI-107M)
97	TINTA PARA PLOTTER IPF-670-770 CANON CYAN (PFI-107C)
109	TONER CANON (GPR-57) NEGRO
114	TAMBOR CANON (GPR-22) NEGRO
127	TÓNER CANON GPR-53 NEGRO
129	BOTELLA EPSON (T664120) NEGRO
130	BOTELLA EPSON (T664220) CYAN
131	BOTELLA EPSON (T664320) MAGENTA
132	BOTELLA EPSON (T664420) AMARILLO
153	CINTA EPSON (S015329) NEGRO
154	CINTA EPSON (S015335) NEGRO
155	CINTA EPSON S015337 NEGRO
156	CINTA EPSON (S015631) NEGRO
162	CINTA EPSON FX-2190 MATRICIAL
168	TINTA EPSON L-575 664BK
169	TINTA EPSON L-575 664C
170	TINTA EPSON L-575 664Y
171	TINTA EPSON L-575 664M
178	TINTA EPSON T544120 NEGRO
179	TINTA EPSON T544220 CYAN
180	TINTA EPSON T544320 MAGENTA
181	TINTA EPSON T544420 AMARILLO
182	TINTA EPSON T942120 NEGRO
193	CARTUCHO DE TINTA HP 920XL (CD973AL) MAGENTA ALTO RENDIMIENTO
194	CARTUCHO DE TINTA HP 920XL (CD974AL) AMARILLO
204	CARTUCHO DE TINTA HP 122 (CH561HL) NEGRO
205	CARTUCHO DE TINTA HP 122 (CH562HL) TRICOLOR
206	CARTUCHO DE TINTA HP 122XL (CH563HL) NEGRO ALTO RENDIMIENTO
207	CARTUCHO DE TINTA HP 122XL (CH564HL) TRICOLOR - ALTO RENDIMIENTO



Transparencia y  
Lucha contra la  
Corrupción

LEY 18600 DE LA TRANSPARENCIA



HONDURAS

Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
210	CARTUCHO DE TINTA HP 21 (C9351AL) NEGRO
211	CARTUCHO DE TINTA HP 22 (C9352AL) TRICOLOR
220	CARTUCHO DE TINTA HP 60 (CC640WL) NEGRO
221	CARTUCHO DE TINTA HP 60 (CC643WL) TRICOLOR
223	CARTUCHO DE TINTA HP 662 (CZ103AL) NEGRO
224	CARTUCHO DE TINTA HP 662(CZ104AL) TRICOLOR
233	CARTUCHO DE TINTA HP 920XL (CD972AL) CYAN ALTO RENDIMIENTO
235	CARTUCHO DE TINTA HP 933XL (CN054AL) CYAN
236	CARTUCHO DE TINTA HP 933XL (CN055AL) MAGENTA
237	CARTUCHO DE TINTA HP 933XL (CN056AL) AMARILLO
243	CARTUCHO DE TINTA HP 950XL (CN045AL) NEGRO ALTO RENDIMIENTO
244	CARTUCHO DE TINTA HP 951XL (CN046AL) CYAN ALTO RENDIMIENTO
245	CARTUCHO DE TINTA HP 951XL (CN047AL) MAGENTA ALTO RENDIMIENTO
246	CARTUCHO DE TINTA HP 951XL (CN048AL) AMARILLO
262	TÓNER HP 81A (CF281A) NEGRO
265	TÓNER HP (C9731A) CYAN
269	TÓNER HP 126A (CE310A) NEGRO
270	TÓNER HP 126A (CE311A) CYAN
271	TÓNER HP 126A (CE312A) AMARILLO
272	TÓNER HP 126A (CE313A) MAGENTA
273	TÓNER HP 128A (CE320A) NEGRO
274	TÓNER HP 128A (CE321A) CYAN
275	TÓNER HP 128A (CE322A) AMARILLO
276	TÓNER HP 128A (CE323A) MAGENTA
277	TÓNER HP 312A (CF380A) NEGRO
278	TÓNER HP 312A(CF381A) CYAN
279	TÓNER HP 312A(CF382A) AMARILLO
280	TÓNER HP 312A (CF383A) MAGENTA
282	TÓNER HP 312X(CF380X) NEGRO
283	TÓNER HP 35A (CB435A) NEGRO
284	TÓNER HP 35A DUAL PACK - 2 TÓNER (CB435AD) NEGRO
285	TÓNER HP 36A (CB436A) NEGRO
286	TÓNER HP 36A DUAL PACK - 2 TÓNER (CB436AD) NEGRO
287	TÓNER HP 51A (Q7551A) NEGRO
288	TÓNER HP 53A (Q7553A) NEGRO
289	TÓNER HP 55A (CE255A) NEGRO
291	TÓNER HP 650A (CE270A) NEGRO
301	TÓNER HP 78A DUAL PACK - 2 TÓNER (CE278AD) NEGRO
302	TÓNER HP 80A (CF280A) NEGRO
303	TÓNER HP 80X (CF280X) NEGRO
308	TÓNER HP 83A (CF283A) NEGRO

4



Transparencia y  
Lucha contra la  
Corrupción

CENTRO AMERICANO DE LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



HONDURAS

Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
309	TÓNER HP 83X (CF283X) NEGRO
310	TÓNER HP 85A (CE285A) NEGRO
311	TÓNER HP 85A DUAL PACK - 2 TÓNER (CE285AD) NEGRO
312	TÓNER HP 90A (CE390A) NEGRO
313	TÓNER HP (C9732A) AMARILLO
314	TÓNER HP (CC532A) AMARILLO
315	TÓNER HP (CE252A) AMARILLO
318	TÓNER HP (CF412XC) AMARILLO
334	TÓNER HP (CB540A) NEGRO
335	TÓNER HP (CB541A) CYAN
336	TÓNER HP (CB542A) AMARILLO
337	TÓNER HP (CB543A) MAGENTA
338	TÓNER HP (CC364A) NEGRO
340	TÓNER HP (CE250A) NEGRO
343	TÓNER HP (CE253A) MAGENTA
344	TÓNER HP (CE255X) NEGRO
346	TÓNER HP (CE260A) NEGRO
348	TÓNER HP (CE261A) CYAN
350	TÓNER HP (CE262A) AMARILLO
351	TÓNER HP (CE263A) MAGENTA
352	TÓNER HP (CE278A) NEGRO
354	TÓNER HP 90X (CE390X) NEGRO
355	TÓNER HP (CE400X) NEGRO
356	TÓNER HP (CE401A) CYAN
357	TÓNER HP (CE402A) AMARILLO
358	TÓNER HP (CE403A) MAGENTA
359	TÓNER HP (CE410A) NEGRO
360	TÓNER HP (CE410X) NEGRO
361	TÓNER HP (CE411A) CYAN
362	TÓNER HP (CE412A) AMARILLO
363	TÓNER HP (CE413A) MAGENTA
364	TÓNER HP CE505A NEGRO
365	TÓNER HP (CE505X) NEGRO
366	TÓNER HP DUAL PACK - 2 TÓNER (CE505XD) NEGRO
367	TÓNER HP (CF210A) NEGRO
368	TÓNER HP (CF211A) CYAN
369	TÓNER HP (CF212A) AMARILLO
370	TÓNER HP (CF213A) MAGENTA
371	TÓNER HP (CC531A) CYAN
372	TÓNER HP (CE251A) CYAN



Transparencia y  
Lucha contra la  
Corrupción

UNA FRENTE EN LA LUCHA



HONDURAS

Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
375	TÓNER HP (CF411XC) CYAN
379	TÓNER HP (CC533A) MAGENTA
383	TÓNER HP (CF413XC) MAGENTA
388	TÓNER HP 81X (CF281X) NEGRO
390	TÓNER HP (C9730A) NEGRO
391	TÓNER HP (CC364X) NEGRO
392	TÓNER HP (CC530A) NEGRO
393	TÓNER HP (CE250X) NEGRO
400	TÓNER HP (CF410XC) NEGRO
405	TÓNER HP (Q2612A) NEGRO
408	TÓNER HP (Q5942A) NEGRO
410	TÓNER HP (Q5950A) NEGRO
411	TÓNER HP (Q5951A) CYAN
412	TÓNER HP (Q5952A) AMARILLO
413	TÓNER HP (Q5953A) MAGENTA
419	TÓNER HP (Q6473A) MAGENTA
421	TÓNER HP (Q7551X) NEGRO
429	TÓNER HP (Q5949A) NEGRO
430	TÓNER HP (Q5949X) NEGRO
433	TÓNER HP26A (CF226A) NEGRO
434	TÓNER HP 05A (CE505AC) NEGRO
439	TÓNER HP (CF410A) NEGRO
440	TÓNER HP (CF411A) CYAN
441	TÓNER HP (CF412A) AMARILLO
442	TÓNER HP (CF413A) MAGENTA
443	TÓNER HP (CF450A) NEGRO
444	TÓNER HP (CF451A) CYAN
445	TÓNER HP (CF452A) AMARILLO
446	TÓNER HP (CF453A) MAGENTA
448	TÓNER HP 87A (CF287A) NEGRO
449	TÓNER HP 87X (CF287X) NEGRO
450	TÓNER HP 37A (CF237A) NEGRO
452	TÓNER HP 508A (CF360A) NEGRO
453	TÓNER HP 508A (CF361A) CYAN
454	TÓNER HP 508A (CF362A) AMARILLO
455	TÓNER HP 508A (CF363A) MAGENTA
456	TÓNER HP 508X (CF360X) NEGRO
457	TÓNER HP 508X (CF361X) CYAN
458	TÓNER HP 508X (CF362X) AMARILLO



Transparencia y  
Lucha contra la  
Corrupción

GOBIERNO DE LA REPUBLICA



HONDURAS

Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
459	TÓNER HP 508X (CF363X) MAGENTA
460	TÓNER HP 312A (CF287A) NEGRO
461	TÓNER HP 202A (CF500A) NEGRO
462	TÓNER HP 202A (CF501A) CYAN
463	TÓNER HP 202A (CF502A) AMARILLO
464	TÓNER HP 202A (CF503A) MAGENTA
465	TÓNER HP 58A (CF258A) NEGRO
466	TÓNER HP 58X (CF258X) NEGRO
471	TÓNER HP CF360 (508A) NEGRO
472	TÓNER HP CF361 (508A) CYAN
473	TÓNER HP CF362 (508A) AMARILLO
474	TÓNER HP CF363 (508A) MAGENTA
475	TÓNER HP 974X LOS08AL NEGRO
476	TÓNER HP 974X LOS09AL CYAN
477	TÓNER HP 974X LOS05AL AMARILLO
478	TÓNER HP 974X LOS02AL MAGENTA
479	TÓNER HP CC530A NEGRO
480	TÓNER HP CC531A CYAN
481	TÓNER HP CC532A AMARILLO
482	TÓNER HP CC533A MAGENTA
483	TÓNER HP Q7551A NEGRO
485	TINTA HP 60 CC640WL NEGRO
532	TINTA PARA DUPLICADORA INK JP-30 MARCA RICOH (RICOH JP-12S) NEGRO
533	TÓNER RICOH PARA FOTOCOPIADORA AFICIO 2045 (R-3110D) NEGRO
534	TÓNER SP 9100 DN RICOH (885400) NEGRO
535	TÓNER AFICIO MP 4000B/MP 4000 SP/ MP 5000B/ MP 5000SP (884922) RICOH NEGRO
536	TÓNER RICOH SP5100N (402877) NEGRO
537	TÓNER RICOH SPC811DN (820000) NEGRO
538	TÓNER RICOH SPC811DN (820008) AMARILLO
539	TÓNER RICOH SPC811DN (820024) CYAN
540	TÓNER RICOH (821073) CYAN
541	TÓNER RICOH MP2851/MP3351 (841337) NEGRO
542	TÓNER RICOH MP4001/MP5001 (841346) NEGRO
543	TÓNER RICOH MP 161SPF\LD015\1515MF (885531) NEGRO
544	TÓNER RICOH LD115/ 118/ 120/ 2016/ 2020/ 1500/ 2000/ 1600 (888215) NEGRO
545	TÓNER RICOH SP C420DN (888308) NEGRO
546	TÓNER RICOH MPC3500/4500A (888604) NEGRO
547	TÓNER RICOH 5622/ 5627/ LD122/ 127/ 3025/ 3030/ 3010/ MP2510/3350 (885291) NEGRO
548	TÓNER RICOH (821070) NEGRO
549	TÓNER RICOH 8(21071) AMARILLO



Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
550	TÓNER RICOH (821072) MAGENTA
551	TÓNER RICOH (1130D) NEGRO
552	TÓNER RICOH SP 8200A (ART-NR 820079, 821201) NEGRO
553	TÓNER RICOH SPC 811DN (820016) MAGENTA
554	CARTUCHO DE TÓNER MP 305 NEGRO (842141)
555	CARTUCHO DE TÓNER MP 401/402 NEGRO (841886)
556	CARTUCHO DE TÓNER MP 601 NEGRO (407823)
557	CARTUCHO DE TÓNER 3554 NEGRO (842124)
558	CARTUCHO DE TÓNER MP 6054 NEGRO (842126)
559	TÓNER 6110D NEGRO (841332)
560	CARTUCHO DE TÓNER SP 3400HA (406465)
561	CARTUCHO DE TÓNER SP 4500LA (407321)
562	CARTUCHO DE TÓNER SP4500HA (407316)
563	TÓNER SP 820076 NEGRO (820076)
564	CARTUCHO DE TÓNER MPC 406/307 (842091)
565	CARTUCHO DE TÓNER MPC 406/307 CYAN (842092)
566	CARTUCHO DE TÓNER MPC 406/307 MAGENTA (842093)
567	CARTUCHO DE TÓNER MPC 406/307 AMARILLO (842094)
568	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO MP C2503 /C2504 / C2004 (841918)
569	CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO MP C2503 / C2504/C2004 (841919)
570	CARTUCHO DE TÓNER MAGENTA MP C2503/C2504/ C2004 (841920)
571	CARTUCHO DE TÓNER CYAN MP C2503/C2504 /C2004 (841921)
572	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO MP C3503/C3504 (841813)
573	CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO MP C3503/C3504 (841814)
574	CARTUCHO DE TÓNER MAGENTA MP C3503/C3504 (841815)
575	CARTUCHO DE TÓNER CYAN MP C3503/C3504 (841816)
576	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO MP C6003 / C6004 (841849)
577	CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO MP C6003 / C6004 (841850)
578	CARTUCHO DE TÓNER MAGENTA MP C6003 / C6004 (841851)
579	CARTUCHO DE TÓNER CYAN MP C6003 / C6004 (841852)
580	TÓNER SP C252HA TRIBAND NEGRO (407653)
581	TÓNER SP C252HA TRIBAND CYAN (407654)
582	TÓNER SP C252HA TRIBAND MAGENTA (407655)
583	TÓNER SP C252HA TRIBAND AMARILLO (407656)
584	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO SP C310HA NEGRO (406475)
585	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO SP C310HA (406476)
586	CARTUCHO DE TÓNER MAGENTA SP C310HA (406477)
587	CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO SP C310HA (406478)
588	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO SP 430A (821105)
589	CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO SP 430A (821106)

1



Transparencia y  
Lucha contra la  
Corrupción

GUATEMALA



HONDURAS

Ítem	NOMBRE DEL PRODUCTO
590	CARTUCHO DE TÓNER MAGENTA SP 430A (821107)
591	CARTUCHO DE TÓNER CYAN SP 430A (841108)
592	CARTUCHO DE TÓNER NEGRO SP C840A (821255)
593	CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO SP C840A (821256)
594	CARTUCHO DE TÓNER MAGENTA SP C840A (821257)
595	CARTUCHO DE TÓNER CYAN SP C840A (841258)
596	TÓNER RICOH (418477) NEGRO
597	TÓNER RICOH (821233) NEGRO
598	TÓNER RICOH (2555) NEGRO
599	TÓNER RICOH IMC2000 NEGRO
600	TÓNER RICOH IMC2000 AMARILLO
601	TÓNER RICOH IMC2000 MAGENTA
602	TÓNER RICOH IMC2000 CYAN
603	TÓNER RICOH IMC300 NEGRO
604	TÓNER RICOH IMC300 AMARILLO
605	TÓNER RICOH IMC300 MAGENTA
606	TÓNER RICOH IMC300 CYAN
607	TÓNER RICOH IMC400 NEGRO
608	TÓNER RICOH IMC400 AMARILLO
609	TÓNER RICOH IMC400 MAGENTA
610	TÓNER RICOH IMC400 CYAN
611	TÓNER RICOH IM550/600 NEGRO
612	TÓNER RICOH IM430/P502 NEGRO
613	TÓNER RICOH M2500 NEGRO
614	TÓNER RICOH PROC7200X NEGRO
615	TÓNER RICOH PROC7200X AMARILLO
616	TÓNER RICOH PROC7200X MAGENTA
617	TÓNER RICOH PROC7200X CYAN
618	TÓNER RICOH SP-4500H NEGRO
619	TÓNER RICOH MP301/E NEGRO
620	TÓNER RICOH SP430A NEGRO
621	TÓNER RICOH SP430A CYAN
622	TÓNER RICOH SP430A AMARILLO
623	TÓNER RICOH SP430A MAGENTA
624	TÓNER RICOH MP3554 NEGRO



**ANEXO 3**

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Formulario Único HC-003

**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

<b>1. GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b> JETSTEREO S.A DE C.V.	<b>NÚMERO DE CONVENIO MARCO:</b> LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022
<b>2. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b> BOULEVARD LOS PROCERES, EDIFICIO LA PAZ	
<b>COLONIA:</b> BOL. LOS PROCERES	<b>NO. DE CASA:</b> 202
<b>AVENIDA:</b> LA PAZ	<b>CIUDAD:</b> TEGUCIGALPA M.D.C.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> Representantelegal@jetstereo.com	<b>TELÉFONOS:</b> 2287-8440
<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.	
<b>NOMBRE:</b> GICELA ILEANA ZAMBRANO ZEPEDA	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0607-1978-00177
<b>TELÉFONO:</b> 2287-8440	<b>CELULAR:</b> 9928-2836
<b>CARGO:</b> TELEVENTAS	<b>E-MAIL:</b> gisela.zambrano@jetstereo.com
<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.	
<b>NOMBRE:</b> ALEX JOSE VARELA ORDOÑEZ	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1975-04400
<b>TELÉFONO:</b> 2287-8440	<b>CELULAR:</b> 9990-2749
<b>CARGO:</b> VENTAS	<b>E-MAIL:</b> alex.varela@jetstereo.com
<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.	
<b>NOMBRE:</b> KARLA ALEJANDRA CASTAÑEDA FIALLOS	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1979-04287
<b>TELÉFONO FIJO:</b> 2287-8440	<b>CELULAR:</b> 3390-6872
<b>CARGO:</b> Sub-Gerente de ventas Corporativas	<b>E-MAIL:</b> karla.castaneda@jetstereo.com

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Formulario Único HC-003

**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: EQUIPOS Y SISTEMAS S. de R.L. de C.V.	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: BULEVAR SUYAPA, COL. FLORENCIA NORTE. EDIFICIO CH INVERSIONES	
COLONIA: FLORENCIA NORTE	NO. DE CASA: PRIMER CUBICULO
AVENIDA: BULEVAR SUYAPA	CIUDAD: TEGUCIGALPA
CORREO ELECTRÓNICO: ventas1@equiposistemas.hn	TELÉFONOS:
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: TATIANA MOYA	NO. DE IDENTIDAD: 1503-1998-01494
TELÉFONO: 2268-0650 ext. 1003	CELULAR: 9929-5755
CARGO: Ejecutiva de ventas	E-MAIL: ventas1@equiposistemas.hn
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: MANUEL ALEJANDRO GONZALES	NO. DE IDENTIDAD: 0801-1991-23856
TELÉFONO: 2268-0650 ext. 1010	CELULAR: 9841-9457
CARGO: Gerente Administrativo	E-MAIL: ventas1@equiposistemas.hn
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: VICTORIA GONZALES SAUCEDA	NO. DE IDENTIDAD: 0704-1962-00512
TELÉFONO: 2268-0650 ext. 1005	CELULAR: 9948-4771
CARGO: Gerente General / Representante Legal	E-MAIL: vickygonsau@hotmail.com

*[Handwritten signature]*



**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Formulario Único HC-003

**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b> CASH BUSINESS S. DE. R. L.	<b>NÚMERO DE CONVENIO MARCO:</b> LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
<b>DIRECCIÓN:</b> Boulevard Suyapa, Colonia Florencia Sur, Primera calle, casa No. 4313, 25 Mts arriba del centro cultural, Tegucigalpa.	
<b>COLONIA:</b> Florencia Sur	<b>NO. DE CASA:</b> 4313
<b>AVENIDA:</b>	<b>CIUDAD:</b> TEGUCIGALPA M.D.C.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> ventas@cash-business.net	<b>TELÉFONOS:</b> PBX: 2239-0041 / CEL: 8780-4579
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.	
<b>NOMBRE:</b> Allison Arias	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-2002-17791
<b>TELÉFONO:</b> 2239-0041	<b>CELULAR:</b> 3187-8725
<b>CARGO:</b> Mercadeo & Ventas	<b>E-MAIL:</b> Allison.arias@cash-business.net
<b>NIVEL B</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.	
<b>NOMBRE:</b> Carlos Arias	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1972-10007
<b>TELÉFONO:</b> 2239-0041	<b>CELULAR:</b> 9511-9346
<b>CARGO:</b> ASESOR DE VENTAS	<b>E-MAIL:</b> Carlos.arias@cash-business.net
<b>NIVEL C</b>	
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.	
<b>NOMBRE:</b> Departamento de Ventas	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 080199995390633
<b>TELÉFONO:</b> 2239-0041	<b>CELULAR:</b> 8780-4579
<b>CARGO:</b> Ventas	<b>E-MAIL:</b> ventas@cash-business.net

*[Handwritten signature]*



**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Formulario Único HC-003

**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b> Accesorios para Computadora y Oficina S.A. de C.V.	<b>NÚMERO DE CONVENIO MARCO:</b> LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
<b>DIRECCIÓN:</b> Tegucigalpa F.M. BLVD Morazán frente a Iglesia Guadalupe, edificio Js Segundo Nivel	
<b>COLONIA:</b> Boulevard Morazán	<b>NO. DE CASA:</b> Edificio JS
<b>AVENIDA:</b> BLVD Morazán frente a Iglesia Guadalupe, contiguo a Banco de Occidente	<b>CIUDAD:</b> TEGUCIGALPA M.D.C.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> teleoperadorateg4@acosa.com.hn	<b>TELÉFONOS:</b> 2217-1091
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.	
<b>NOMBRE:</b> Kellyn Alejandra Rodríguez Roveló	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801199519436
<b>TELÉFONO:</b> 2217-1091	<b>CELULAR:</b> +5049604-6139
<b>CARGO:</b> Teleoperadora de Ventas	<b>E-MAIL:</b> teleoperadorateg4@acosa.com.hn
<b>NIVEL B</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.	
<b>NOMBRE:</b> Alejandra Maribel García Peralta	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801199401575
<b>TELÉFONO:</b> 2217-1088	<b>CELULAR:</b> +5049752-4872
<b>CARGO:</b> Supervisora de Ventas Corporativas	<b>E-MAIL:</b> teleoperadorateg4@acosa.com.hn
<b>NIVEL C</b>	
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.	
<b>NOMBRE:</b> Luis Alberto Villela Reyes	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0501198210427
<b>TELÉFONO:</b> 2561-6000	<b>CELULAR:</b> +5049938-2977
<b>CARGO:</b> Director Comercial	<b>E-MAIL:</b> lvillela@acosa.com.hn

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Formulario Único HC-003

**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b> DISTRIBUIDORA UNIVERSAL S. DE R.L.	<b>NÚMERO DE CONVENIO MARCO:</b> LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
<b>DIRECCIÓN:</b> Colonia Alameda, Ave. Juan Manuel Galves 9 y 10 calle, calle, casa #929, Tegucigalpa , Honduras	
<b>COLONIA:</b> Colonia Alameda	<b>NO. DE CASA:</b> Casa #929
<b>AVENIDA:</b> Ave. Juan Manuel, Galves 9 y 10 calle	<b>CIUDAD:</b> Tegucigalpa M.D.C.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> Karen.callejas@distribuidorauniversal.hn	<b>TELÉFONOS:</b> 2235-7440
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.	
<b>NOMBRE:</b> KAREN GISELA CALLEJAS ZAMBRANO	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1998-08820
<b>TELÉFONO:</b> 2235-7440	<b>CELULAR:</b> 9534-5367
<b>CARGO:</b> Auxiliar de licitaciones	<b>E-MAIL:</b> Karen.callejas@distribuidorauniversal.hn
<b>NIVEL B</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.	
<b>NOMBRE:</b> HECTOR LEONEL ESPINOZA GARCIA	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1995-00878
<b>TELÉFONO:</b> 2235-7440	<b>CELULAR:</b> 3201-7156
<b>CARGO:</b> Coordinador de Logística	<b>E-MAIL:</b> Hector.espinoza@distribuidorauniversal.hn
<b>NIVEL C</b>	
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.	
<b>NOMBRE:</b> WILSON SADY SANCHEZ	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1975-08063
<b>TELÉFONO:</b> 2235-7440	<b>CELULAR:</b> 3196-3686
<b>CARGO:</b> SUB-GERENTE	<b>E-MAIL:</b> wilson.sanchez@distribuidorauniversal.hn

*[Handwritten signature]*

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Formulario Único HC-003

**FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b> SUMINISTROS TECNICOS, S.A. DE C.V.	<b>NÚMERO DE CONVENIO MARCO:</b> LPN-ONCAE-CM-CTT-003-2022
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
<b>DIRECCIÓN:</b> Col. La Reforma, calle La Salle, casa No 1309	
<b>COLONIA:</b> Col. La Reforma	<b>NO. DE CASA:</b> No. 1309
<b>AVENIDA:</b> Principal	<b>CIUDAD:</b> TEGUCIGALPA M.D.C
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> amartinez@sumitec.hn	<b>TELÉFONOS:</b> 2280-2580 / 9590-8090
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.	
<b>NOMBRE:</b> JORGE ARMANDO MARTINEZ RAMOS	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1952-01277
<b>TELÉFONO:</b> 2280-2580	<b>CELULAR:</b> 9590-8090
<b>CARGO:</b> Gerente de Ventas	<b>E-MAIL:</b> amartinez@sumitec.hn
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.	
<b>NOMBRE:</b> BERENICE MEZA	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1975-03505
<b>TELÉFONO:</b> 2280-2580	<b>CELULAR:</b> 9895-9359
<b>CARGO:</b> Asesor de Negocios	<b>E-MAIL:</b> bmeza@sumitec.hn
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.	
<b>NOMBRE:</b> DILCIA PADILLA	<b>NO. DE IDENTIDAD:</b> 0801-1971-11373
<b>TELÉFONO:</b> 2280-2580	<b>CELULAR:</b> 9927-5462
<b>CARGO:</b> Asesor de Negocios	<b>E-MAIL:</b> dpadilla@sumitec.hn

*[Handwritten signature]*