



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEAF
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Dirección de
Adquisiciones**

DOCUMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VISTO BUENO

J-006-2025

VISTO BUENO

Tegucigalpa, M.D.C. 24 de marzo de 2025

A: Dirección de Docencia
DE: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FECHA: 24 de marzo de 2025

En respuesta a su solicitud del 24 DE MARZO DE 2025, otorgo el Visto Bueno al siguiente documento:

AUTORIZACIÓN COMPRA POR FUERA DE CATALOGO ELECTRÓNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE:

8 Tóner 230X para impresora color Laser pro M FP 4303 dw

Haciendo constar que la documentación de soporte que he tenido a la vista se ajusta al marco regulatorio y normativo pertinente a la contratación pública.

Este Visto Bueno no exime de ningún tipo de responsabilidad a los funcionarios y empleados que participaron en la elaboración y aprobación del documento al que se le otorga.

Por favor no dude en contactarme si tiene preguntas al respecto.

Sinceramente,

Firma:

Nombre: Elida Florencia Méndez Solórzano

Número: 0512

SELLO



"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

PROPUESTA DE LISTA DE VERIFICACIÓN
Catálogo Electrónico

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Gerencia DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Fecha de verificación: 24/3/2025

Con el fin de garantizar que el Catalogo Electrónico y Compras Conjuntas este conforme al marco regulatorio y normativo pertinente a la contratación pública del Estado, se deben verificar y conocer los siguientes aspectos:

N°	Aspectos que deben estar conforme al marco regulatorio y normativo	Conforme	No Conforme	Comentario u Observación de la No Conformidad
1	Formulario F-I-008, Autorización de Compra Por Fuera Catalogo Electrónico.	X		
	Acompañado de la Declaración Jurada	X		
	Justificación de que existe una necesidad en la institución fundamentada.	X		
	Método de verificación			
	<ul style="list-style-type: none"> • Circular de Habilitación por catálogo electrónico y sus anexos. • Anexos de la circular de Habilitación. 	X		
2	Remisión de Quejas A la ONCAE			
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario F-I-006-“Quejas Reclamos” 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañado de Oficio Dirigido a la Dirección de ONCAE 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra Generada mediante Catalogo Electrónico con evidencia de recibido por el proveedor. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • F01, o documento equivalente con acuse de recibido. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Existe respaldo de que no cumplió el proveedor. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • La queja deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 30 días calendarios después de recibida por el proveedor. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • La queja por productos dañados deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 90 días calendarios después de recibida por el proveedor. 			

Comentarios u observaciones generales del Comprador Publico Certificado (CPC):

Nombre del CPC: Elida Florencia Méndez Solórzano

Firma del CPC:

Número del CPC: 0512

