



DOCUMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VISTO BUENO

J-01-2026 (SEDESOL)

Tegucigalpa, M.D.C.

VISTO BUENO

PARA: Ing. Silvia Moreno Gerente Administrativo

DE: Abog. Edwin Sanchez Comprador Público Certificado por Delegación

FECHA: 08 de mayo del 2026

En respuesta a lo requerido en memorándum No. GA-SEDESOL-399-2026 de fecha 08 de mayo del 2026, otorgo el visto bueno para el aseguramiento de calidad del documento descrito a continuación:

- Solicitud de autorización compra por fuera de catalogo electrónico No. FO01/SEDESOL/2026, Formulario F-I-008.
Lista de verificación catálogo electrónico, (Consumibles tintas y tóner).

Haciendo constar que la documentación 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 u empleados que participaron en la elaboración y aprobación del documento al que se le otorga.

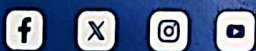
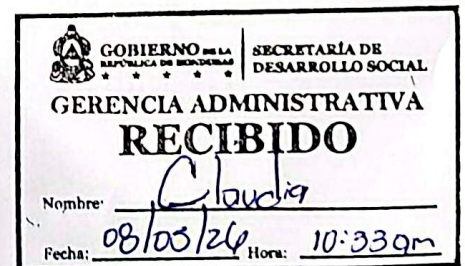
Sin otro particular,

Atentamente.

Firma y Sello: [Handwritten Signature]

Nombre: EDWIN MARCIAL SANCHEZ DIAZ

Numero: CPC-0400



PROPUESTA DE LISTA DE VERIFICACIÓN
Catálogo Electrónico

Institución: **Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)**
Gerencia Administrativa: **Gerencia Central**
Fecha de verificación: **08/05/2026**

Con el fin de garantizar que el Catálogo 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:

No	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. Acompañado de la Declaración Jurada Justificación de que existe una necesidad en la institución fundamentada. 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" • Acompañado de Oficio Dirigido a la Dirección de ONCAE • Orden de Compra Generada mediante Catalogo Electrónico con evidencia de recibido por el proveedor. • FO1, o documento equivalente con acuse de recibido. • Existe respaldo de que no cumplió el proveedor. • La queja deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 30 días calendarios después de recibida por el proveedor. • La queja por productos dañados deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 90 días calendarios después de recibida por el proveedor. 	N/A		

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

Nombre del CPC: **EDWIN MARCIAL SANCHEZ DIAZ**

Firma y sello del CPC:

Número del CPC: **0400**

