

**PROPUESTA DE LISTA DE VERIFICACIÓN  
Catálogo Electrónico**

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Gerencia DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Fecha de verificación: 30/4/2025

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.	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"> <li>• Circular de Habilitación por catálogo electrónico y sus anexos.</li> <li>• Anexos de la circular de Habilitación.</li> </ul>	X		
2	Remisión de Quejas A la ONCAE			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario F-I-006-“Quejas Reclamos”</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañado de Oficio Dirigido a la Dirección de ONCAE</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra Generada mediante Catalogo Electrónico con evidencia de recibido por el proveedor.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01, o documento equivalente con acuse de recibido.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe respaldo de que no cumplió el proveedor.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La queja deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 30 días calendarios después de recibida por el proveedor.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La queja por productos dañados deberá ser remitida a la ONCAE a más tardar 90 días calendarios después de recibida por el proveedor.</li> </ul>			

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

Nombre del CPC: Elida Florencia Méndez Solórzano

Firma del CPC: 



**Formulario F-I-008**

**Indicar número de formulario, (001-UNAH-TEC-DANLI-2025)**  
**Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico**

1. Datos de la Institución	
Nombre de la Institución:	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Unidad de Compra que solicita el producto:	UNAH-TEC Danlí
Dirección:	Carretera hacia El Paraíso antes de llegar al Hospital Básico Gabriela Alvarado
Teléfono:	2763-9900 / 9907-9145
Correo Electrónico:	Joice.pineda@unah.edu.hn

**Artículo 12.- Compra en el Catálogo Electrónico.** Los entes adquirentes, deben considerar como primera opción de compra, los productos o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico. 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 la compra, el ente debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento.

2. Datos de la Compra			
Producto a adquirir:	Cantidad a adquirir	Número de Renglón aprobado en el PACC:	Monto Presupuestado
Tóner(Tambor XEROX WORKCENTER 3225)	4	88618	L. 13,200.00
Tóner(Tóner XEROX WORKCENTER 3225)	8	88618	22,880.00
Tóner HP-Negro (17A)	2	88618	4,200.00

3. Datos del Producto	
Encontró un producto similar dentro de Catálogo Electrónico (Mencione cuales):	Tóner y tambor XEROX WORKCENTER 3225, y el Tóner HP-Negro (17A) no se encuentra en catalogo electrónico
Por que el producto que esta dentro de Catálogo Electronico no satisface su necesidad	No
Justifique técnicamente, con documentación fehaciente las características del producto a adquirir: (anexar al presente documento dictamen tecnico del por que el producto no cumple)	No

**Formulario F-I-008**  
**Indicar número de formulario, (001-UNAH-TEC-DANLI-2025)**  
**Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico**

Nombre \_\_\_\_\_

Analista de Compras Estratégicas (Revisado)

Firma \_\_\_\_\_

Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico     **Si**     **No**

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V.º B.º

Nombre \_\_\_\_\_

Coordinador de Adquisiciones Especializadas

Firma y sello \_\_\_\_\_