



CIRCULAR No.-001-2021
Dirección de Adquisiciones

Señores (as)
Rectoría
Directores JDU
Vicerrectorías
Decanos/Decanas
Directores/Directoras de los Centros Regionales Universitarios
Directores Académicos y Administrativos
Secretarios (as) Ejecutivos (as)
Secretaria General
Abogado General
Jefes de Departamentos
Administradores (as)

Por este medio se informa que el ingreso de información a la Plataforma del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Gobierno en Honducompras 2.0 tiene como fecha límite el día 23 de enero del presente año, y para lo cual se debe de complementar las tres etapas definidas de Elaboración, Revisión y Aprobación para lo cual se definen las fechas siguientes:

Calendario de fechas:

Actividad	Responsable	Fecha Final
Elaboración	Administradores de Unidades Ejecutoras	15 de enero
Revisión	Comprador Publico Certificado (CPC)	18 de enero
Aprobación	Dirección de Adquisiciones	20 de enero

Por favor revisar el archivo de la Estructura Programática SIAFI 2020, donde se definen las 37 Unidades Ejecutoras en las cuales se basa el Sistema PACC de Gobierno, si su Unidad Ejecutora no aparece en esta Estructura, su PACC deberá de ser entregado a la Unidad de la cual depende, para que este sea consolidado y entregado al CPC, antes de la fecha establecida.

Para poder cumplir las fechas establecida, los Administradores de las Unidades Ejecutoras deberán de realizar las actividades siguientes:

- a) Trabajar su PACC en el archivo adjunto en Microsoft Excel (Plantilla), donde se encuentran 2 hojas de trabajo: Adquisiciones donde ingresará la información y la Hoja de soporte donde se encuentra la información de los códigos a utilizar en la hoja de Adquisiciones, para lo cual deberá de llenar los campos siguientes;

Código CUBS (cada código separado por ;): Se deberá de seleccionar uno de la lista que se encuentra en la hoja llamada Hoja de soporte.

Descripción: Deberá de comenzar con GC-UNAH-Nombre de Unidad Ejecutora (por ejemplo, GC-UNAH-SEAF, en el caso de la SEAF) y posterior la descripción y cantidad del bien y/o servicio a adquirir.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



Mes estimado de firma de contrato (mes): Es la fecha estimada de cuando se firmará el contrato por la adquisición de un bien y/o servicio y se selecciona el código que aparece en la hoja de soporte.

Tipo de contratación: Se selecciona una de las opciones de la hoja de soporte (Bienes, consultorías, obras, servicios, arrendamiento) colocando el código de la hoja de soporte.

Organismo financiador: De la hoja de soporte se coloca el código, en el caso de la UNAH es la misma institución el financiador.

Normativa de contratación: Este campo es igual para todas las adquisiciones y se selecciona el código de normativa de contratación nacional.

Modalidad de contratación: De la hoja de soporte se selecciona el código si es compra menor o catálogo electrónico.

Fuente de financiamiento: Se debe seleccionar el código de recursos propios.

Valor total estimado: Es el valor monetario estimado para cada una de las adquisiciones planificadas.

Gerencia Administrativa: La institución solo cuenta con una Gerencia Administrativa, por defecto se debe colocar 1 para cada una de las adquisiciones.

Unidad Ejecutora: Se coloca el nombre de la Unidad Ejecutora, tal como se refleja en la estructura programática de la Secretaria de Finanzas (SEFIN).

Ubicación: Se colocará el código de la hoja de soporte que pertenece a Tegucigalpa D.C., este no cambiara ya que es la dirección donde está ubicada la Gerencia Administrativa.

- b) Una vez ingresado el PACC en la plantilla debe remitirse vía electrónico a la Lic. Florencia Méndez florenciamendez@unah.edu.hn para su revisión como fecha límite el 15 de enero.
- c) Se recomienda que antes de elaborar su PACC, lean la guía para la elaboración del mismo, la cual se adjunta.

Ciudad Universitaria 11 de enero de 2021.

Carlos Roberto Pérez
Director de Adquisiciones

