



GUIA PASO A PASO MODULO PACC

El presente documento tiene como objetivo brindar una guía clara y concisa, en la cual se detalla el paso a paso para la correcta elaboración del Documento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), versión 1.0, conforme a los lineamientos establecidos en el sistema.



En esta guía se detalla, de manera ordenada y secuencial, el paso a paso que deberán seguir los usuarios para la correcta elaboración del Documento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), conforme a los lineamientos establecidos y las funcionalidades habilitadas en el sistema.

Acceso al sistema

Para ingresar a la aplicación PACC el usuario, debe localizar al portal de HonduCompras, el cual se encuentra la dirección: <http://www.honducompras.gob.hn/> allí se procede a la búsqueda de la pestaña servicios y la opción PACC





Para iniciar el proceso de elaboración del Documento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el **USUARIO ELABORADOR GA** deberá ingresar al sistema utilizando las credenciales proporcionadas previamente por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

En la pantalla de inicio, deberá escribir el usuario y la contraseña asignados y, posteriormente dar clic en el botón “Entrar” para acceder a la plataforma

HONDU COMPRAS

ONCAE PACC
PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Nombre de Usuario
occae-

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?
Mas informacion

Entrar

Versión 2.0.0

1. Pantalla principal PACC

Una vez que el usuario ha ingresado correctamente al sistema, se mostrará la pantalla principal del módulo del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

En esta pantalla, el sistema habilitará distintas opciones y herramientas de acuerdo con el perfil y los permisos asignados al usuario, permitiéndole acceder a las funcionalidades correspondientes para la gestión del documento PACC.

Seleccionar Gestión

Una vez conectado al sistema el usuario debe seleccionar la gestión, para ello debe bajar hasta el menú de configuración y “Seleccionar Gestión”, que se muestra en pantalla.



Código Único de Bienes y Servicios (CUBS)



Busqueda

Plan Anual de Compras y Contrataciones



Documento PACC UE



Ver PACC UE



Documentos PACC GA



Ver PACC GA



Solicitar Publicación



Registrar Adjudicación



Búsqueda

Configuración



Seleccionar Gestión

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se muestra la información general del usuario conectado y la gestión en la que está conectado.

Seleccionar año de gestión

Regresar

Usuario: SEFIN-ONCAE-AAPLICANO

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: Gerencia Administrativa Oncae (pruebas) 1

Año de Gestión Actual: 2018

Cambiar año de gestión:

Seleccionar año de gestión...

2022
2023
2024
2025
2026



Dará clic al botón confirmar para trabajar en esa gestión.

El usuario realizará esta acción, cada vez que desee cambiar de la gestión o año de planificación.

2. Documento PACC UE

Para iniciar la elaboración de un nuevo Documento PACC correspondiente a la Unidad Ejecutora, el **USUARIO ELABORADOR UE** deberá ingresar con su usuario y contraseña:

Seleccionar el ícono “Documento PACC UE” disponible en la pantalla principal del sistema.

Esta acción permitirá acceder al módulo desde el cual se gestionará la creación, edición y administración de los procesos que conforman el documento PACC de la Unidad Ejecutora.





Crear documento PACC UE

Al seleccionar la opción de creación, el sistema generará automáticamente un documento en estado **“Elaboración”**.

El usuario deberá dar clic en el botón de Documento PACC UE que se muestra a continuación

Plan Anual de Compras y Contrataciones


Documento PACC UE


Ver PACC UE


Documentos PACC GA


Ver PACC GA

Correspondiente para ingresar al documento y proceder con el registro de los procesos asociados.

Lista de Documentos PACC Unidad Ejecutora Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS
Gestión: 2026

El documento ha sido creado con éxito.

Documento Nuevo Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
 	18572	Modificación	Elaboración	12	Licia Pamela Suazo Méndez	2026-04-20 02:41:34

Es importante destacar que el sistema solo permite tener **un documento en estado “Elaboración” a la vez**. En caso de que ya exista un documento con dicho estado, el sistema redirigirá automáticamente al usuario a ese documento, sin crear uno nuevo.



Lista de documentos

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará la pantalla de “Lista de documentos”, donde el usuario podrá visualizar los documentos existentes.

Para crear un nuevo documento PACC, deberá dar clic en el botón “Nuevo documento”

Nuevo Documento

, mediante el cual se iniciará un documento de tipo creación.

Se creará un documento de tipo creación en estado de “elaboración”, el usuario debe dar clic en el botón  para editar el documento y poder crear los nuevos procesos.

Lista de Documentos PACC Unidad Ejecutora

Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS

Gestión: 2026

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
 	18572	Modificación	Elaboración	12	Licia Pamela Suazo Méndez	2026-04-20 02:41:34

Agregar procesos

Para agregar un proceso dentro del documento PACC, se debe dar clic en el botón de el usuario deberá dar clic en el botón correspondiente a Agregar proceso.

Agregar proceso

Documento PACC Unidad Ejecutora

Institución:

ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia:

GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Unidad:

(PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES

Gestión:

2027

Monto Total Estimado por UE (L):

29,700,000.00

Monto Total Aprobado por G/A (L):

29,700,000.00

Monto Total Adjudicado (L):

0.00

Documento No:

18231

Fecha de Registro:

22/09/2026 08:43:22 pm

Tipo de Documento:

Modificación

Estado:

Elaboración

Elaborado Por:

JUAN CARLOS VARELA PONCE

Opciones:

Enviar a Revisión

Opciones de Búsqueda

Buscar por Normativa

Buscar por Tipo de Adquisición

Buscar por Fuente de Financiamiento

Procesos Entre las Sigüientes Fechas:

01/01/2027

31/12/2027

Buscar

Ver todo

Mostrar

100

registros

Buscar:

Al realizar esta acción, el sistema mostrará la pantalla del formulario para el registro de la información del proceso.

Es importante que el usuario complete la información siguiendo el orden establecido en el formulario, ya que cada campo es necesario para el correcto registro del proceso dentro del documento PACC.



Nuevo Proceso de Contratación

Regresar

Nombre de la Adquisición:

Normativa:

Tipo de Adquisición:

Monto Estimado (L.):

Fecha Estimada Para la Firma del Contrato

Prioridad:

Fuentes de Financiamiento:

Modalidad de Contratación:

☐ Proceso de Contratación

☐ Compra por Catálogo Electrónico

☐ Compra Directa

Guardar y Continuar

Debe seguir el orden del formulario, iniciando por

- ✓ Nombre de la Adquisición: Establezca el nombre que identifica el proceso, comenzando con la “Unidad Ejecutora” y seguido de la descripción según POA.

Nuevo Proceso de Contratación

Regresar

Nombre de la Adquisición:

ONCAE- Compra de materiales de limpieza y aseo como ser desinfectante de piso, lavatrastes, papel toalla y basureros

- ✓ Normativa: Debe seleccionar, de la lista de valores, la normativa sobre el cual se va a registrar el proceso de contratación. (nacional, internacional)

Normativa:

Nacional

Internacional



- ✓ **El tipo de adquisición:** Debe seleccionar de la lista de valores el tipo de adquisición que corresponde al proceso.

Tipo de Adquisición:

Bienes muebles

Obras

Consultorías

Servicios

Obras(escolar,salud y agropecuaria)

Suministros de consumo

- ✓ **Monto Estimado:** Debe introducir el monto estimado en lempiras para el proceso que se realizará.

Monto Estimado (L):

50000



- ✓ Fecha estimada para la firma del contrato: Debe dar clic en el icono de calendario seleccionar la fecha estimada; esta fecha no puede ser anterior a la fecha actual.

Fecha Estimada Para la Firma del Contrato

24/06/2026



- ✓ Prioridad: Esta casilla permite clasificar cada línea de PACC según su grado de urgencia e importancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se divide en tres categorías: alta, media y baja.

Prioridad:

Bajo

Medio

Alto

- ✓ Fuente de financiamiento: Debe seleccionar, de la lista de valores, la fuente de financiamiento de acuerdo con el presupuesto de gastos que se afectará en el proceso.

11 - Tesoro Nacional

12 - Recursos Propios

13 - Crédito Interno

14 - Donaciones Internas

15 - Tesoro Municipal

16 - Apoyo Presupuestario Interno

17 - Aportes Internos

21 - Crédito Externo

22 - Donaciones Externas

23 - Apoyo Presupuestario Externo

24 - Aportes Externos

99 - Otros Fondos



- ✓ Modalidad de Contratación: Corresponde al procedimiento en el cual se selecciona de acuerdo con el tipo de adquisición que la institución desea adquirir.

Modalidad de Contratación:

☐ Proceso de Contratación

☐ Compra por Catálogo Electrónico

☐ Compra Directa

***IMPORTANTE** Catálogo electrónico se agregará siempre y cuando el catálogo del bien que deseamos adquirir este habilitado en caso, de que el producto no se encuentre en el catalogo se solicita una COMPRA POR FUERA, como es requerido.

***IMPORTANTE** cuando se necesita ejecutar una modalidad (Art38 LCE) como ser Contratación Directa por favor justificar a través de los supuestos Art.63 LCE

***IMPORTANTE** Colocar justificación que se amparen en la ley o PCM, amplíen los proceso a seguir.

Luego debe dar clic en el botón [Guardary Continuar](#) para guardar la información registrada en el proceso PACC, inmediatamente y si la información está completa, el sistema mostrará el mensaje de actualizar CUBS, habilitando al usuario a continuar con el registro de la información relacionada al proceso.

Proceso de Contratación [Regresar](#)

El proceso ha sido creado con éxito, por favor complete la informacion de los CUBS.

Información General

Nombre de la Adquisición:

ONCAE- Compra de materiales de limpieza y aseo como ser desinfectante de piso, lavatrastes, papel toalla y basureros

Normativa:

Nacional

Tipo de Adquisición:

Suministros de consumo

Monto Estimado (L):

50000.00

Fecha Estimada Para la Firma del Contrato

24/06/2026

Fuentes de Financiamiento:



- ✓ Agregar CUBS: Al seleccionar el botón “Agregar CUBS”  , el sistema habilitará un listado donde aparecen los diferentes CUBS

Agregar

Información General

Número de proceso:	1614991
Nombre de la Adquisición:	ONCAE- Compra de materiales de limpieza y aseo como ser desinfectante de piso, lavatrastes,papel toalla y basureros
Prioridad:	Bajo
Fecha estimada firma contrato:	24/06/2026
Monto estimado:	L. 50,000.00

Búsqueda el lista de CUBS

Buscar CUBS:

Buscar...

Búsqueda

Producto/Servicio

Objeto del Gasto

Monto estimado (L):

Guardar CUBS

- ✓ Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá desplegar la lista de valores para seleccionar el CUBS, una vez seleccionado el sistema llenará automáticamente los campos, “Productos/Servicio” y “Objeto del gasto”. También se puede buscar CUBS dando clic en el botón de la lupa  y aparecerá la siguiente pantalla donde podemos buscar el CUBS por categoría, por segmento, por familia, por clase, objeto del gasto etc.



Búsqueda de CUBS

Regresar

Buscar por Categoría

Buscar por Segmento

Buscar por Familia

Buscar por Clase

Buscar por Objeto de Gasto

Descripción de la Mercancía

No.	Descripción del Bien o Servicio	CUBS	Objeto Gasto	Acciones
1	Grasa térmica	15121905	35650	→
2	Grasa fluoropolímero	15121903	35650	→
3	Grasa	15121902	35650	→
4	Grasa de silicona	15121901	35650	→
5	(Clase)Grasas	15121900	35650	→
6	Aceites penetrantes	15121806	35650	→
7	Pastas anti – soldado	15121805	35100	→

- ✓ El usuario deberá registrar el monto estimado de este CUBS y luego dará clic en el botón **Guardar CUBS** para guardar la información registrada.

Agregar

Información General

Número de proceso:

1614991

Nombre de la Adquisición:

ONCAE- Compra de materiales de limpieza y aseo como ser desinfectante de piso, lavatrastes,papel toalla y basureros

Prioridad:

Bajo

Fecha estimada firma contrato:

24/06/2026

Monto estimado:

L. 50,000.00

Búsqueda el lista de CUBS

Buscar CUBS:

47121800 - (Clase)Equipo de limpieza

Búscar

Limpiar

Producto/Servicio

47121800 - (Clase)Equipo de limpieza

Objeto del Gasto

39100 - Elementos de Limpieza y Aseo Personal

Monto estimado (L):

50000

Guardar CUBS



Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá desplegar la lista de valores para seleccionar el CUBS, una vez seleccionado el sistema llenará automáticamente los campos Producto/Servicio y Objeto del Gasto (Si existe la relación en el sistema, de no existir se mantendrán vacío el campo Objeto del Gasto).

Seguidamente el usuario deberá registrar el monto estimado de ese CUBS, y luego dará clic en el botón **Guardar CUBS** para guardar la información registrada.

La interfaz muestra un botón verde 'Agregar CUBS' en la esquina superior izquierda. A la derecha hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. Debajo se encuentra una tabla con encabezados: 'Acciones', 'CUBS', 'Objeto del Gasto', 'Descripción' y 'Monto'. El cuerpo de la tabla está vacío y muestra el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior izquierda, hay un selector 'Mostrar 25 registros'. En la parte inferior derecha, indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. Al centro hay dos botones: 'Anterior' y 'Siguiete'. Una flecha roja apunta al botón 'Agregar CUBS' y otra roja apunta a la tabla.

Inmediatamente el sistema mostrará la información del CUBS, en esta sección. Si desea editar el monto debe dar clic al botón

El formulario se titula 'CUBS' y contiene los siguientes campos: 'Producto/Servicio' con el valor 'Muelles espirales', 'Objeto del Gasto' con el valor '36930' y 'Monto estimado (L):' con el valor '10000.00'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cerrar' y 'Guardar CUBS'. Una flecha roja apunta al botón 'Guardar CUBS'.



Se mostrará la pantalla donde podrá realizar el ajuste al monto, luego debe dar clic en **Guardar CUBS** para que los cambios se guarden.

En caso de requerirse, el usuario puede agregar la cantidad de CUBS que sea necesaria, verificando que la sumatoria de los montos visualizada en la parte superior de la sección corresponda con el monto del proceso PACC. Si los montos no coinciden, el sistema validará esta diferencia al momento de enviar el documento a revisión y mostrará las diferencias.

Para ingresar un nuevo proceso, deberá regresar a la pantalla anterior, para lo cual deberá dar clic **Regresar** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

- ✓ Luego de haber introducido los datos correctos, aparecerá un mensaje indicando que el proceso ha sido creado con éxito. Para agregar un proceso nuevo deberá dar clic en el botón **Regresar** ubicado en la parte superior de la pantalla.

Proceso de Contratación

El proceso ha sido actualizado con éxito.

Regresar



2.1.2 Eliminar un proceso del documento

Si, luego de haber creado uno o varios procesos del PACC, por algún motivo desea eliminar alguno, clic en el icono correspondiente: 

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
 	18576	Modificación	Elaboración	13	Licia Pamela Suazo Méndez	2026-04-20 14:43:53

- El sistema le mostrará el mensaje de confirmación y, si está seguro de eliminar el proceso, deberá dar clic al botón “Confirmar” para eliminar el registro.

 **Eliminar documento PACC de Unidad Ejecutora**

Esta seguro que desea eliminar los cambios realizados en el documento: **18576**

• MODIFICAR UN PROCESO DEL DOCUMENTO

Si luego de haber creado uno o varios procesos del PACC, por algún motivo desea modificar alguno, debe localizar el registro que desea modificar y dar clic en el icono  que lo llevará a editar el proceso.

Documento

Q

Buscar

Nuevo Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
	22097	Creación	Elaboración	1	ANA (JOSE CARLOS PEREZ PEREZ	16-09-29 17:26:48

Se mostrará el proceso para modificarlo, en esta etapa el usuario podrá modificar todos los valores que así lo desee.



En la sección Información General, luego de modificar los valores, dará clic al botón **Actualizar** para guardar la información.

Nuevo Proceso de Contratación

Regresar

Nombre de la Adquisición:

Normativa:

Tipo de Adquisición:

Monto Estimado (L):

Fecha Estimada Para la Firma del Contrato

Prioridad:

Fuentes de Financiamiento:

Modalidad de Contratación:

☐ Proceso de Contratación

☐ Compra por Catálogo Electrónico

☐ Compra Directa

Guardar y Continuar

Actualizar

Para realizar modificaciones a los CUBS, deberá seguir los pasos ya descritos previamente.

Enviar a revisión

Concluido el registro de los diferentes procesos deberá remitir a revisión, para lo que dará clic en el botón **Enviar a Revisión**



Documento PACC Unidad Ejecutora Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES

Gestión: 2024

Monto Total Estimado por UE (L): 180,000.00

Monto Total Aprobado por GA (L): 0.00

Monto Total Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 8669

Fecha de Registro: 05/12/2024 10:25:36 am

Tipo de Documento: Creación

Estado: Elaboración

Elaborado Por: Mario Abel Carbajal

Opciones: Enviar a Revisión

Se visualizará en el listado de documentos con el estado “Revisión”, lo que habilitará el documento para ser aprobado por el usuario de Aprobación.

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
	7333	Modificación	Revisión	40	Gustavo Mayorga	2024-12-04 15:25:15

Si se detectara que algún proceso no tiene registrado los CUBS, o las sumatoria de los CUBS de uno o más procesos no coincidieran con el monto estimado del proceso, el sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un listado con todos los procesos que deben corregirse; de ser este el caso, no se actualizará el estado del documento.

El usuario localizará uno a uno los procesos con error, y como se explicó previamente, dará clic en el icono de editar y modificará los valores que sean necesarios para solventar el error.

Documento PACC Unidad Ejecutora Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES

Gestión: 2024

Monto Total Estimado por UE (L): 7,511,000.00

Monto Total Aprobado por GA (L): 210,000.00

Monto Total Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 7333

Fecha de Registro: 04/12/2024 03:25:15 pm

Tipo de Documento: Modificación

Estado: Elaboración

Elaborado Por: Gustavo Mayorga

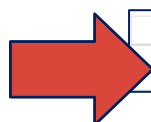
Opciones: Enviar a Revisión

¡Oops Favor corregir los siguientes errores:

- Proceso: prueba el monto estimado: 50,000 debe ser igual a la suma de montos los cubs: 70,000.00



Al surgir el error mencionado anteriormente en la pantalla el usuario UE Elaborador realizará los cambios y remitirá a aprobación.



Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
 	8669	Creación	Elaboración	1	Mario Abel Carbajal	2024-12-05 10:25:36

Documento PACC Unidad Ejecutora Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES

Gestión: 2024

Monto Total Estimado por UE (L): 180,000.00

Monto Total Aprobado por GA (L): 0.00

Monto Total Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 8669

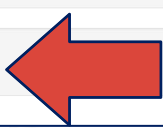
Fecha de Registro: 05/12/2024 10:25:36 am

Tipo de Documento: Creación

Estado: Elaboración

Elaborado Por: Mario Abel Carbajal

Opciones: Enviar a Revisión



APROBAR DOCUMENTO PACC UE

El **USUARIO UE APROBADOR** ingresara para revisar y verificar el documento (previamente el Comprador Publico Certificado tuvo que haber dado su V.B. dependiendo de la estructura programática de cada institución) o dependiendo de los usuarios que haya requerido a la ONCAE.



Nombre de Usuario

Contraseña

¿Olvidó su contraseña? Más información

Entrar

Versión 2.0.0



Aprobar documento PACC UE

Una vez que haya ingresado, el sistema mostrará los módulos a los que tiene acceso el usuario, y deberá seleccionar en la sección Plan Anual de Compras y Contrataciones el ícono “Documento PACC UE”, que se muestra en pantalla.



Una vez ingresados los procesos, se deberá dar clic en el botón de acción  para poder aprobar el documento en elaboración.

Lista de Documentos PACC Unidad Ejecutora

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES
Gestión: 2024

Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
	7333	Modificación	Revisión	40	Gustavo Mayorga	2024-12-04 15:25:15
	7327	Modificación	Aprobado	39	Claudia Patricia Sanchez	2024-11-27 13:47:16
	7324	Modificación	Aprobado	38	Claudia Patricia Sanchez	2024-11-27 13:32:08
	7323	Modificación	Eliminado	0	Claudia Patricia Sanchez	2024-11-27 13:31:10

Después de dar clic, aparecerá la siguiente pantalla, aquí el usuario aprobador del PACC de la UE, Puede realizar dos acciones:

- 1.Regresar el documento a elaboración o
- 2.Aprobar el documento



1. Si, luego de revisar el documento llega a la conclusión de que la información registrada no es la apropiada porque faltan procesos o los montos no están correcto, el usuario le dará clic en el botón **Regresar a Elaboración**, para devolver el documento al usuario elaborador del PACC UE

Lista de Documentos PACC

Licia Pamela Suazo Méndez
20/04/2026 08:46:02 am

1 **Regresar a Elaboración** **Aprobar** **2**

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS)
Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES
Gestión: 2024

Documento

Buscar

Nuevo Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
	7333	Modificación	Revisión	40	Gustavo Mayorga	2024-12-04 15:25:15
	7327	Modificación	Aprobado	39	Claudia Patricia Sanchez	2024-11-27 13:47:16
	7324	Modificación	Aprobado	38	Claudia Patricia Sanchez	2024-11-27 13:32:08
	7323	Modificación	Eliminado	0	Claudia Patricia Sanchez	2024-11-27 13:31:10

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que el usuario deberá seleccionar el documento que tenga el estado “Revisión” y dar clic en el botón



Documento PACC Unidad Ejecutora

Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES
Gestión: 2024
Monto Total Estimado por UE (L): 7,511,000.00
Monto Total Aprobado por GA (L): 210,000.00
Monto Total Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 7333
Fecha de Registro: 04/12/2024 03:25:15 pm
Tipo de Documento: Modificación
Estado: Revisión

Elaborado Por: Gustavo Mayorga
Enviado a Revisión: 06/12/2024 10:18:45 am
Opciones: **Regresar a Elaboración** **Aprobar**



Se mostrará la pantalla para aprobar el documento de los procesos del PACC.

Documento PACC Unidad Ejecutora

[Regresar](#)

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES
Gestión: 2024
Monto Total Estimado por UE (L): 7,511,000.00
Monto Total Aprobado por GA (L): 210,000.00
Monto Total Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 7333
Fecha de Registro: 04/12/2024 03:25:15 pm
Tipo de Documento: Modificación
Estado: Revisión

Elaborado Por: Gustavo Mayorga
Enviado a Revisión: 06/12/2024 10:18:45 am
Opciones:

[Regresar a Elaboración](#)[Aprobar](#)

En este instante, el usuario aprobador del PACC de la UE, puede realizar dos acciones: Regresar el documento a elaboración o aprobar el documento.

1. Si luego de revisar el documento, llega a la conclusión de que la información registrada no es la apropiada porque faltan procesos, los montos no están correctos, la descripción de los procesos no describe su propósito, etc. El usuario dará clic en el botón [Regresar a Elaboración](#) devolver el documento al usuario elaborador del PACC de la UE.

Documento PACC Unidad Ejecutora

[Regresar](#)

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES
Gestión: 2024
Monto Total Estimado por UE (L): 7,511,000.00
Monto Total Aprobado por GA (L): 210,000.00
Monto Total Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 7333
Fecha de Registro: 04/12/2024 03:25:15 pm
Tipo de Documento: Modificación
Estado: Revisión

Elaborado Por: Gustavo Mayorga
Enviado a Revisión: 06/12/2024 10:18:45 am
Opciones:

[Regresar a Elaboración](#)[Aprobar](#)



Inmediatamente el sistema mostrará la lista de documentos mostrando el documento en estado “elaboración” habilitando el documento para que pueda ser modificado por el usuario elaborador del PACC de la UE.

Regresar

Lista de Documentos PACC Unidad Ejecutora

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES

Gestión: 2024

El documento ha sido enviado a elaboración.

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
Editar Eliminar	7333	Modificación	Elaboración	40	Gustavo Mayorga	2024-12-04 15:25:15

2.

Si luego de revisar el documento, llega a la conclusión de que la información registrada es correcta y está de acuerdo con su contenido, el usuario dará clic en el botón para dar por finalizado este registro del PACC de la UE.

Regresar

Documento PACC Unidad Ejecutora

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES

Gestión: 2024

Monto Total Estimado por UE (L): 7,511,000.00

Monto Total Aprobado por GA (L): 210,000.00

Monto Total Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 7333

Fecha de Registro: 04/12/2024 03:25:15 pm

Tipo de Documento: Modificación

Estado: Revisión

Elaborado Por: Gustavo Mayorga

Enviado a Revisión: 06/12/2024 02:40:18 pm

Opciones:

Inmediatamente el sistema mostrará la lista de documentos mostrando el documento en estado “aprobado”.



Lista de Documentos PACC Unidad Ejecutora Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS
Gestión: 2024

El documento ha sido aprobado.

Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Versión	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
	8559	Modificación	Aprobado	2	Administrador ONCAE	2024-12-02 13:12:08
	8557	Creación	Aprobado	1	Administrador ONCAE	2024-12-02 13:01:19

Mostrar 10 registros Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

El usuario Elaborador PACC GA ingresara a la plataforma con su usuario y contraseña

HONDU COMPRAS

Nombre de Usuario

Contraseña

3. Creación de Documento PACC GA

Una vez que haya ingresado, el sistema mostrara los módulos a los que tiene acceso el usuario, y deberán seleccionar en la sección “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, el icono “Documento PACC GA” como se muestra en la pantalla.

Plan Anual de Compras y Contrataciones

Documento PACC UE

Ver PACC UE

Documentos PACC GA

Ver PACC GA



El sistema mostrará la siguiente pantalla que contiene la Lista de documentos

Lista de Documentos PACC Gerencia Administrativa

Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2018

Documento

Q Buscar

Nuevo Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrar 10 registros

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

El usuario dará clic en el botón

Nuevo Documento

Automáticamente el documento estará creado

El documento ha sido creado con éxito.

Documento

Q Buscar

Nuevo Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
	7530	Unificación	Elaboración	Johan Gomez	2024-12-12 10:43:55

Mostrar 10 registros

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Crear Documento PACC de la GA - Unificación

Se creará un documento de tipo unificación en estado “elaboración”, el usuario debe dar clic en el botón con icono de lapiz en color verde, para editar el documento y poder elaborar el documento de procesos.

Solo se permite un documento en estado “elaboración” a la vez, por lo que, si tiene un documento en este estado y desea crear uno nuevo, el sistema automáticamente lo llevará al documento que tiene el estado “elaboración” y no creará un nuevo documento



El documento ha sido creado con éxito.

Documento

Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
Editar Eliminar	7530	Unificación	Elaboración	Johan Gomez	2024-12-12 10:43:55

Mostrar registros Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Se mostrará la pantalla para el registro de los procesos del PACC de la GA. En esta pantalla el usuario tiene dos opciones: unificar procesos de las UE, o definir que el proceso de la UE se tratará de manera independiente.

Para definir que un proceso de la UE está aprobado y se tratará de manera independiente debe marcar el registro dando clic en el ícono (☐) de manera que se visualice de esta forma (☒) dándole así la situación de “aprobado”.

Documento No: 7531
Fecha de Registro: 2024-12-12 10:55:14
Tipo de Documento: Unificación
Estado: Elaboración

Elaborado Por: Johan Gomez
Opciones:

Buscar por Normativa Buscar por Tipo de Adquisición Buscar por Fuente de Financiamiento

Procesos Entre las Siguientes Fechas:
01/01/2024 31/12/2024

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES 2

Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
☒	51699	ONCAE-PAPELERIA-JUSTIFICACION	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	100,000.00	0.00	2024-11-29	Compra Menor, mínimo 2 Cotizaciones		Papelería y Útiles de Oficina

Para unificar procesos de las UE, primero se debe realizar una búsqueda por normativa, tipo de adquisición y fuente de financiamiento. Se consideran estas características como base primaria para poder unificar procesos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA
DE FINANZAS

Agrupación de procesos

Solo si realiza una búsqueda por estos tres valores, el sistema habilitará la posibilidad de unificar procesos.

Para realizar la búsqueda, debe seleccionar un valor de normativa, un valor de tipo de adquisición y un valor de fuente de financiamiento y debe dar clic al botón buscar (Buscar).

Se mostrará en pantalla todos los procesos que cumplan con las condiciones de búsqueda y permitirá al usuario seleccionar los procesos que desee unificar, para ello deberá dar clic en el botón **Agrupar** de todos los procesos que considere deben estar unificados, y se marcarán como **Seleccionado** para unificar todos los procesos en estado **Seleccionado** deberá dar clic en el botón

Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
Agrupar	51712	Adquisición de papelería para unidad de compras	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	19,000.00	0.00	2024-12-26	Compra Menor, mínimo 1 cotización	Catalogo Electrónico	Papelería y Útiles de Oficina
Agrupar	51711	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	18,000.00	0.00	2024-12-27	Compra Menor, mínimo 1 cotización	Catalogo Electrónico	Papelería y Útiles de Oficina
Seleccionado	51699	ONCAE-PAPELERIA-JUSTIFICACION	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	100,000.00	0.00	2024-11-29	Compra Menor, mínimo 2 Cotizaciones		Papelería y Útiles de Oficina

ONCAE

OFICINA NORMATIVA
DE CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO





Se mostrara la siguiente pantalla para completar la informacion de la agrupacion

Informacion de la Agrupación.

Nombre de la Adquisición:

Normativa:

Nacional

Tipo de Adquisición:

Suministros de consumo

Fuentes de Financiamiento:

11 - Tesoro Nacional

Monto Estimado (L.):

118000

Modalidad de Contratación:

☐ Proceso de Contratación

☐ Compra por Catálogo Electrónico

☐ Compra Directa

Guardar y Continuar

Cerrar

El sistema automáticamente llenará la información de la normativa, tipo de adquisición y fuente de financiamiento, además registrará la suma de los montos de todos los procesos que se unifican y con base a esa información, realizará la selección de la modalidad de contratación que corresponda.

El usuario debe llenar la información correspondiente al campo **Nombre de la Adquisición**, con la información que describa de la mejor manera posible la agrupación.

Solo en caso de que sea necesario, el usuario podrá asignar una nueva modalidad al proceso unificado utilizando el campo **Modalidad de contratación**; en caso de que este haya un cambio de modalidad, deberá obligatoriamente justificar esta nueva asignación de modalidad haciendo uso del campo **Justificación del proceso**.

Informacion de la Agrupación.

Nombre de la Adquisición:

Adquisición de papelería para unidad de compras

Normativa:

Nacional

Tipo de Adquisición:

Suministros de consumo

Fuentes de Financiamiento:

11 - Tesoro Nacional

Monto Estimado (L.):

118000

Modalidad de Contratación:

☒ Proceso de Contratación

☐ Compra por Catálogo Electrónico

☐ Compra Directa

Modalidad Asignada por el Sistema:

Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones

Justificación del Proceso:

Guardar y Continuar



Luego deberá dar clic en el botón **Guardar y continuar** para guardar la información registrada en el proceso PACC de la GA; internamente el sistema verificará las características de los procesos que se unifican y asignará nuevas fechas a las etapas de la modalidad de la unificación, quedando como fecha estimada de contratación, la fecha más cercana.

Esta agrupación se mostrará al final de la pantalla en la sección PACC Gerencia Administrativa: Agrupados

Gerencia Administrativa: Procesos Agrupados										
Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
	178	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	137,000.00	2024-12-26	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones		

Y los procesos involucrados en la agrupación aparecerán con la marca del usuario deberá repetir estas acciones hasta completar la aprobación o unificación de todos los procesos de las UE que correspondan a la Gerencia Administrativa.

Eliminar una agrupación

Si luego de haber unificado uno o varios procesos, si por algún motivo desea eliminar alguno, debe localizar el registro que desea eliminar y dar clic en el botón con un icono de basurero en rojo ()

Gerencia Administrativa: Procesos Agrupados										
Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
	178	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	137,000.00	2024-12-26	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones		

El usuario deberá repetir estas acciones hasta completar la aprobación o unificación de todos los procesos de las UE que correspondan a la Gerencia Administrativa.

El sistema le mostrará el mensaje de confirmación, y si está seguro de eliminar la agrupación, deberá dar clic al botón **Confirmar** para eliminarla.

 **Eliminar proceso agrupado**

Esta seguro que desea eliminar el proceso agrupado: COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES PARA LA INSTITUCION

Advertencia: Se desagruparan por completo todos los procesos de unidades ejecutoras y se eliminara la informacion general de este proceso.



Los procesos de las UE que estaban en la agrupación que se eliminó, quedarán nuevamente libres y podrán reagruparse o aprobarse para que sean procesos independientes.

Modificar procesos de una agrupación

Si luego de haber unificado uno o varios procesos, si por algún motivo desea modificar alguno, debe localizar el registro que desea modificar y dar clic en el hipervínculo (valores resaltados en azul columnas código o nombre de la adquisición), que lo llevará a editar la unificación.

Gerencia Administrativa: Procesos Agrupados										
Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
	178	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	137,000.00	2024-12-26	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones		

Se visualizará toda la información relacionada a la agrupación, y el usuario podrá modificar en la sección Información General, lo valores del **Nombre de la adquisición**, la **Modalidad asignada por usuario** y la **Justificación** cambio de modalidad

Documento | PACC GA - Proceso

Información General

Nombre de la Adquisición:

Adquisición de papelería

Normativa:

Nacional

Tipo de Adquisición:

Suministros de consumo

Monto estimado (L):

137000.00

Fecha estimada para la firma del contrato

26/12/2024

Fuentes de Financiamiento:

11 - Tesoro Nacional

Modalidad de Contratación:

☒ Proceso de Contratación

☐ Compra por Catálogo Electrónico

☐ Compra Directa

Actualizar

Al finalizar dará clic al botón para guardar los cambios realizados en la Información General Siempre que se modifique la modalidad de contratación,



El sistema asignará nuevas fechas a las etapas de la modalidad de unificación, quedando como fecha estimada de contratación, la fecha más cercana.

Fechas estimadas			
Convocatoria a participar	Recepción y apertura de ofertas	Evaluación de las ofertas	Notificación de resultados a oferentes
12/12/2024	17/12/2024	18/12/2024	23/12/2024

Desagrupar procesos

Si lo que se desea es desagrupar uno a uno los procesos de la agrupación, deberá ir a la sección Procesos Agrupados de las Unidades Ejecutoras, localizar el proceso que se desea desagrupar y dará clic al botón **Desagrupar**

Procesos Agrupados de Unidades Ejecutoras						
Buscar:						
Nombre de la adquisición	Monto Estimado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Unidad Ejecutora	Opciones	
Adquisición de papelería	18,000.00	2024-12-27	Compra Menor, mínimo 1 cotización	(PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES 2	Desagrupar	
Adquisición de papelería para unidad de compras	19,000.00	2024-12-26	Compra Menor, mínimo 1 cotización	(PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES 2	Desagrupar	
ONCAE-PAPELERIA-JUSTIFICACION	100,000.00	2024-12-27	Compra Menor, mínimo 2 Cotizaciones	(PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES 2	Desagrupar	

Si al desagrupar el proceso, la agrupación quedase solo con un proceso, el sistema detectará que ya no puede existir la agrupación y visualizará el siguiente mensaje y si el usuario está de acuerdo con la acción que se indica dará clic al botón **Confirmar** y el sistema eliminará la agrupación.

⚠ Desagrupar proceso de Unidad Ejecutora

Esta seguro que desea desagrupar el proceso: **Adquisición de papelería**

Cerrar **Confirmar**

Si la agrupación tuviese más de dos procesos de UE y el usuario desea desagrupar alguno de los procesos, dará clic al botón **Desagrupar**, el sistema



mostrará el siguiente mensaje, y si el usuario está de acuerdo, dará clic al botón Confirmar.

Desagrupar proceso de Unidad Ejecutora

Esta seguro que desea desagrupar el proceso: Construcción de cunetas

Cerrar Confirmar

En este caso, el sistema desagrupará el proceso de la UE y mostrará el mensaje **Proceso desagrupado con éxito.**, hará un nuevo cálculo de los montos de los procesos que aún se encuentran en la agrupación y si es el caso, asignará una nueva modalidad de contratación y hará un recálculo de las fechas de las etapas relacionadas a la nueva modalidad y dejará como fecha estimada de contratación, la fecha más cercana.

Enviar a revisión

Documento No: 7533
Fecha de Registro: 2024-12-12 13:15:45
Tipo de Documento: Unificación
Estado: Elaboración

Elaborado Por: Johan Gomez
Opciones: [Enviar a Revisión](#)

Opciones de Búsqueda

Buscar por Normativa Buscar por Tipo de Adquisición Buscar por Fuente de Financiamiento

Procesos Entre las Siguientes Fechas:
01/01/2024 31/12/2024

Buscar Ver Todo

Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE CAPACITACIONES 2

Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L.)	Monto Adjudicado (L.)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
Unificado	51712	Adquisición de papelería para unidad de compras	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	19,000.00	0.00	2024-12-26	Compra Menor, mínimo 1 cotización		
Unificado	51711	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	18,000.00	0.00	2024-12-27	Compra Menor, mínimo 1 cotización		
Unificado	51699	ONCAE-PAPELERIA-JUSTIFICACION	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	100,000.00	0.00	2024-12-27	Compra Menor, mínimo 2 Cotizaciones		

Regresar a Elaboración

Gerencia Administrativa: Procesos Agrupados

Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L.)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
	178	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	137,000.00	2024-12-26	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones		

Concluido el registro de los diferentes procesos deberá remitir a revisión, para lo que dará clic en el botón **Enviar a revisión**



Se visualizará en el listado de documentos con el estado “Revisión”, lo que habilitará el documento para ser aprobado por el usuario de Aprobación.

Lista de Documentos PACC Gerencia Administrativa

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2024

El documento ha sido enviado a revisión.

El usuario Aprobador GA ingresa a plataforma con su usuario y contraseña



Revisar el documento PACC de la GA

En este instante, el usuario aprobador del PACC de la GA, puede realizar dos acciones: Regresar el documento a elaboración o Aprobar el documento.

Regresar el documento a elaboración el documento PACC GA

Si luego de revisar el documento, el usuario, llega a la conclusión de que la información registrada no es la apropiada porque falta unificar procesos, existen procesos que deben ser independientes, etc. El usuario dará clic en el botón **Regresar a elaboración** PACC de la GA.

Registro PACC Gerencia Administrativa

Institución: ONCAE Pruebas 1

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2023

Total Estimado: 160,000.00

Nro de documento: 9349
Fecha de registro: 2023-03-29 11:16:18
Tipo de documento: Unificación
Estado: Revisión

Elaborado por: Keldy Fabiola Bustillo Paz
Opciones: **Regresar a elaboración** Aprobar

Opciones de búsqueda

Buscar por normativa | Buscar por tipo de adquisición | **Buscar por fuente de financiamiento**

Q Buscar Ver todo

Unidad Ejecutora: 1265(UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS (PRUEBAS) 1)

Código	Nombre de la adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación	Acciones
174052	COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES PARA LA INSTITUCION	Nacional	Bienes	Tesoro Nacional	50,000.00	2023-04-11	Compra Menor, mínimo 2			Unificado



Inmediatamente el sistema mostrará la lista de documentos mostrando el documento en estado “Elaboración” habilitando el documento para que pueda ser modificado por el usuario elaborador del PACC de la GA.

Registro PACC Gerencia Administrativa

Regresar

Institución: ONCAE Pruebas 1

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2023

Total Estimado: 160,000.00

Nro de documento: 9349

Fecha de registro: 2023-03-29 11:16:18

Tipo de documento: Unificación

Estado: Revisión

Elaborado por: Keidy Fabiola Bustillo Paz

Opciones: [Regresar a elaboración](#) [Aprobar](#)

Opciones de búsqueda

[Q Buscar](#) [Ver todo](#)

Unidad Ejecutora: 1265 UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS (PRUEBAS) 1

Código	Nombre de la adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación	Acciones
174052	COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES PARA LA INSTITUCION	Nacional	Bienes	Tesoro Nacional	50,000.00	2023-04-11	Compra Menor, mínimo 2			Unificado

Inmediatamente el sistema mostrará la lista de documentos mostrando el documento en estado “aprobado”.

Lista de Documentos PACC GA

Regresar

Institución: ONCAE Pruebas 1

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2023

El documento ha sido aprobado.

[Q Buscar](#) [Crear nuevo documento](#)

Nro documento	Tipo Documento	Estado	Usuario Creación	Fecha de Elaboración	Opciones
9349	Unificación	Aprobado	Keidy Fabiola Bustillo Paz	2023-03-29 11:16:18	Ver Eliminar



Con esta acción, la información del documento que se aprueba aparecerá en el consolidado de los procesos PACC de la GA y estará disponible para realizar la solicitud de publicación.

Consulta consolidado Procesos PACC de la GA

En el menú principal del sistema se debe buscar y seleccionar la opción Ver PACC GA

Código Único de Bienes y Servicios (CUBS)



Busqueda

Plan Anual de Compras y Contrataciones



Documento PACC UE



Ver PACC UE



Documentos PACC GA



Ver PACC GA



Solicitar Publicación



Registrar Adjudicación



Búsqueda

Configuración



Seleccionar Gestión

Se mostrará la siguiente pantalla, donde se podrán ver todos los procesos del PACC de la GA, separados en dos secciones: procesos agrupados y los procesos independientes



PACC Gerencia Administrativa

[Regresar](#)

Institución: ONCAE Módulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2024

Monto Total Estimado por las UE: 14,885,421.89

Monto Total Aprobado por la GA: 7,634,421.89

Monto Total Adjudicado: 0.00

Procesos Agrupados

Mostrar 25 registros

Buscar:

Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Convocatoria a Participar en el Proceso
50	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	137,000.00		2024-12-12

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

[Exportar a Excel](#)

Procesos Independientes

Mostrar 100 registros

Buscar:

Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Convocatoria a Participar en el Proceso
42068	UTM- CONSTRUCCION DE AULA- ESCUELA DE LEMPIRA DE GUALOLA AMAPALA	Nacional	Obras	11 - Tesoro Nacional	825,421.89	0.00	2024-06-06

En esta pantalla el usuario podrá consultar el detalle de cada uno de los procesos agrupados o independientes, dando clic en los hipervínculos (valores resaltados en azul) columnas código o nombre de la adquisición)



PACC Gerencia Administrativa

[Regresar](#)

Institución: ONCAE Módulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2024

Monto Total Estimado por las UE: 14,885,421.89

Monto Total Aprobado por la GA: 7,634,421.89

Monto Total Adjudicado: 0.00

Procesos Agrupados

Mostrar 25 registros

Buscar:

Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Convocatoria a Participar en el Proceso
50	Adquisición de papelería	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	137,000.00		2024-12-12

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

[Exportar a Excel](#)

Procesos Independientes

Mostrar 100 registros

Buscar:

Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Convocatoria a Participar en el Proceso
42068	FM- CONSTRUCCIÓN DE AULA- ESCUELA DE LEMPIRA DE GUAYOLA MAPALA	Nacional	Obras	11 - Tesoro Nacional	825,421.89	0.00	2024-06-06

Esta acción mostrará el detalle del proceso seleccionado, donde el usuario solo podrá consultar la información detallada del proceso.

En el caso de los procesos independientes, mostrará el detalle del proceso de la UE

ONCAE

OFICINA NORMATIVA
DE CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO





PACC Unidad Ejecutora | Proceso de Contratación

[Regresar](#)

Información General

Nombre de la Adquisición:	SP-CONTRATACION DE SERVICIO DE IMPRENTA- PARA REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Normativa:	Nacional
Tipo de Adquisición:	Servicios
Fuente:	11 - Tesoro Nacional
Prioridad:	Bajo
Monto Estimado:	L. 420,000.00
Modalidad de Contratación:	☒ Proceso de Contratación ☐ Compra por Catálogo Electrónico ☐ Compra Directa
Modalidad Asignada por el Sistema:	Compra Menor, mínimo 3 Cotizaciones

Fechas estimadas

Convocatoria a participar:	21/08/2026
Recepción y apertura de ofertas:	26/08/2026
Evaluación de las ofertas:	27/08/2026
Notificación de resultados a oferentes:	01/09/2026
Fecha estimada firma contrato:	04/09/2026

Luego de dar clic en el botón “Aprobar” el sistema mostrara un mensaje en el que indique que el documento ha sido enviado a revisión.

El documento ha sido aprobado.

Con esta acción, la información del documento que se aprueba aparecerá en el consolidado de los procesos PACC de la GA y estará disponible para realizar la solicitud de publicación.

4. Publicación de Documento PACC

Para publicar el documento PACC GA se debe ingresar al icono de solicitar publicación para que este sea remitido a ONCAE





Luego de dar clic en el botón de solicitar publicación, aparecerá la siguiente pantalla, en donde se debe dar clic en Nuevo documento. Cabe recalcar que siempre se deberá crear un documento nuevo para todos los documentos remitidos a publicación.

Solicitudes de Publicación PACC

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Gestión: 2026

Creación de documento PACC para publicación

Posteriormente, el sistema mostrara un mensaje indicando que el “Documento ha sido creado con éxito”. El siguiente paso es darle clic al botón  para ver el documento que será remitido a ONCAE para revisión. Caso contrario también se puede dar de baja al documento PACC dándole clic al icono .

Si la acción a realizar es enviar el documento para revisión, el sistema mostrara la siguiente pantalla.

PACC Gerencia Administrativa

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones
Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1
Gestión: 2026
Total Monto Estimado (L): 67,380,100.00
Total Monto Adjudicado (L): 0.00

Documento No: 9659
Fecha de Registro: 2026-04-20 16:22:26
Tipo de Documento: Publicación
Estado: Elaboración

Elaborado Por: Licia Pamela Suazo Méndez
Opciones:

Opciones de Búsqueda

Procesos Entre las Siguietes Fechas:



Enviar a ONCAE Para Revisión

El siguiente paso es dar clic al botón para que el documento sea remitido a ONCAE. De no realizar esta acción, el documento permanecerá a lo interno del Usuario y no será remitido a las Analistas de ONCAE para su revisión. Luego, el sistema mostrara un mensaje notificando que el documento ha sido enviado.

7. REGISTRO DE ADJUDICACION DE PROCESOS

Código Único de Bienes y Servicios (CUBS)



Busqueda

Plan Anual de Compras y Contrataciones



Documento PACC UE



Ver PACC UE



Documentos PACC GA



Ver PACC GA



Solicitar Publicación



Registrar Adjudicación



Búsqueda

Configuración



Seleccionar Gestión





Se mostrará la siguiente pantalla, donde se podrán ver todos los procesos del PACC de la GA, separados en dos secciones: procesos agrupados y los procesos independientes

Registrar Datos de Adjudicación y Contratos

Institución: ONCAE Modulo de Control de Calidad

Gerencia Administrativa: GERENCIA CENTRAL QA

Gestión: 2025

Monto Total Estimado por las UE: 7,016,000.00

Monto Total Aprobado por la GA: 12,786,000.00

Monto Total Adjudicado: 0.00

Procesos Agrupados

Acción	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
Ningún dato disponible en esta tabla											

Mostrar

10

registros

Anterior

Siguiente

Procesos Independientes

Unidad Ejecutora: UNIDAD PRINCIPAL DE CONTROL DE CALIDAD

Acción	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Fecha Contratación	Modalidad Sistema	Modalidad Usuario	Justificación
	51701	IT - Capacitación sobre Azure Cloud Service	Nacional	Consultorias	11 - Tesoro Nacional	100,000.00	0.00	2025-03-03	Compra Menor con un mínimo de 1 propuesta técnica y económica válida		
	51696	IT - Prueba-proceso	Nacional	Consultorias	11 - Tesoro Nacional	10,000.00	0.00	2025-04-12	Compra Menor con un mínimo de 1 propuesta técnica y económica válida		
	51695	TI - COMPRA DE AGUA POTABLE PARA LA OFICINA	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	70,000.00	0.00	2025-02-15	Compra Menor, mínimo 2 Cotizaciones		
	51695	TI - COMPRA DE AGUA POTABLE PARA LA OFICINA	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	70,000.00	0.00	2025-02-15	Compra Menor, mínimo 2 Cotizaciones		
	51694	TI - RENOVACION DE DOMINIOS	Nacional	Servicios	11 - Tesoro Nacional	50,000.00	0.00	2025-02-01	Compra Menor, mínimo 1 cotización	Contratación Directa	PROVEEDOR UNICO



En esta pantalla el usuario deberá localizar el proceso ya sea agrupado o independiente al que desea actualizar la información real relacionada a la adjudicación o contratación del proceso de adquisición realizado por la GA, dando clic en el hipervínculo (valores resaltados en azul columnas código o nombre de la adquisición) o en el botón verde con un icono de lapiz

Accion	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)
	51701	IT - Capacitación sobre Azure Cloud Service	Nacional	Consultorias	11 - Tesoro Nacional	100,000.00
	51696	IT-Prueba-proceso	Nacional	Consultorias	11 - Tesoro Nacional	10,000.00
	51695	TI - COMPRA DE AGUA POTABLE PARA LA OFICINA	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	70,000.00

Esta acción mostrará el detalle del proceso agrupado seleccionado, donde el usuario solo podrá actualizar la información relacionada a la adjudicación o al contratación de la adquisición.



REGISTRAR ADJUDICACION PROCESO INDEPENDIENTE

El usuario localizará la sección “Datos de Adjudicación” y hará el registro del valor de la adjudicación de este proceso. Se digita el numero por ejemplo 150000.00

Valor de la Adjudicación:

Actualizar Datos de Adjudicación

9.REGISTRAR ADJUDICACION PROCESO AGRUPADO

El usuario localizará la sección “Procesos Agrupados de Unidades Ejecutoras” presionará el botón de editar por cada una de las unidades Ejecutoras de la institución a las cuales se agrupo el proceso

Procesos Agrupados de Unidades Ejecutoras					
Acción	Nombre de la adquisición	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Fecha Contratación	Unidad Ejecutora
	UAD - Compra de uniformes	10,000.00	10,000.00	2025-03-04	UNIDAD SECUNDARIA DE CONTROL DE CALIDAD
	GA compra de Uniformes	250,000.00	250,000.00	2025-05-15	UNIDAD PRINCIPAL DE CONTROL DE CALIDAD

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiete

En la nueva ventana se hará el registro del valor de la adjudicación de este proceso. Se digita el numero por ejemplo 10000.00



Actualizar Valor de la Adjudicación

Unidad Ejecutora

UNIDAD SECUNDARIA DE CONTROL DE CALIDAD

Valor de la Adjudicación (L):

10000.00

Cerrar

Guardar Valor de Adjudicación

REGISTRAR CONTRATACION

El usuario localizará la sección “**Datos de la Contratación**” y hará el registro de toda la información visualizada en esta sección. La información para registrar en esta sección debe ser obtenida del sistema de contratos de Honducompras.

No. Del Contrato: El número completo del contrato

Firma del contrato: La fecha real de firma de contrato

Monto del Contrato: El monto real por el cual se firmó el contrato, puede ser diferente al monto estimado

Enlace del contrato publicado en Honducompras con hipervínculo:
Enlace del registro de contrato, en el sistema de contratos.

Al finalizar y si toda la información está correcta dará clic al botón

Actualizar

El sistema mostrará el mensaje que los datos han sido actualizados con éxito.

Los datos reales del proceso han sido actualizados con éxito.

En caso de que el usuario haya ingresado de manera errónea algún dato, solo deberá realizar el mismo procedimiento explicado en este punto; actualizará la información errónea y al final dará clic al botón

Actualizar

ONCAE

OFICINA NORMATIVA
DE CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO





FUNCIONALIDAD GENERICA

Objeto	Descripción
	Permite ver el registro seleccionado.
	Permite modificar el registro seleccionado
	Elimina el registro, puede ser solo un registro o el documento completo, dependiendo del lugar donde esté ubicado el botón
	Permite seleccionar el tipo de documento que se desea crear.
	Permite realizar las búsquedas en la pantalla donde está ubicado el botón
	Cambia el estado del documento y lo envía a revisión.
	Permite regresar a la pantalla anterior, de donde se encuentre ubicado.
	Si se modificó la información, actualiza los nuevos datos.
	Cierra la ventana sin guardar la información.
	Link que permite visualizar o modificar la agrupación o el proceso seleccionado.
	Cambia el estado del documento y lo envía nuevamente a elaboración para que se realicen modificaciones al documento.
	Cambia el estado del documento a aprobado y envía la información del documento al PACC GA consolidado.
	Elemento que indica que el Proceso está libre y puede aprobarse o agruparse
	Elemento que indica que el proceso está aprobado y se tratará como proceso independiente.
	Botón que permite agrupar los procesos que se encuentran con la marca de seleccionado.
	Botón que permite marcar un proceso como seleccionado para ser luego unificado



Aprobado	Elemento que indica que el proceso se encuentra aprobado y que se tratará como proceso independiente
Seleccionado	Elemento que indica que el proceso se encuentra seleccionado para ser unificado
Unificado	Elemento que indica que el proceso se encuentra en una agrupación
Desagrupar	Botón que permite desagrupar un proceso
Confirmar	Botón que permite confirmar una acción, generalmente utilizada al eliminar registros