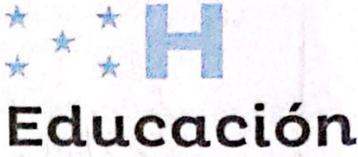


SUB SECRETARIA DE ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS
RECIBIDO
 FECHA 27-02-23 HORA 1:40 pm
 FIRMA Clendo R.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
RECIBIDO
 POR: Ana Ramos
 FECHA: 27-2-2023
 HORA: 1:15



Oficio Circular No. 005-DGA-2023

Tegucigalpa M.D.C., 27 de febrero del 2023

Señores (a):
SECRETARIO DE ESTADO
SUBSECRETARIOS DE ESTADO
SECRETARIO GENERAL
DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES GENERALES
PROGRAMAS Y PROYECTOS
JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS
 Su oficina

SUB SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 SECRETARIA DE EDUCACION
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
 FECHA 27/2/2023 HORA 3:17
 RECIBIDO POR Geney Tony

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 DESPACHO MINISTERIAL
RECIBIDO
 POR: Joel Bonilla
 FECHA: 27 de febrero 2023
 HORA: 12:00 pm

Distinguidos (as) Funcionarios (a)

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, con el fin de puntualizar nuevamente los lineamientos para que, las unidades ejecutoras soliciten procesos de compras menores a esta Dirección de Adquisiciones, recordando que deben estar relacionado con el presupuesto detallado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). El Artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado que estipula que, se debe planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

En cumplimiento a **Oficio Circular No. 0033-DSE-2023**, de fecha 16 de febrero, 2023, donde se detalla que esta **Dirección General de Adquisiciones es la Encargada de ejecutar todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios** en cumplimiento a las normativas afines y velando por la correcta ejecución del PACC y en aplicación de los procedimientos establecidos. En este sentido sin excepción alguna, todas las Unidades Ejecutoras deberán de enviar en tiempo y forma sus oficios de solicitud de los procesos de acuerdo a lo planificado a esta Dirección General para realizar el procedimiento correspondiente.

A continuación, se detalla la documentación soporte que se debe acompañar a cada oficio de solicitud:

1. Oficio de solicitud, especificando el bien o servicio a adquirir (debe de ser claras y precisas las especificaciones del bien o servicio a adquirir) el cual debe reflejar la congruencia con lo requerido y montos planificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC. **Las Unidades Ejecutoras deben de tomar en cuenta la disponibilidad presupuestaria asignada para cada objeto del gasto y lo planificado en la línea PACC (cantidad solicitada acorde a presupuesto disponible) Para dicha acción se recomienda que cada UE previo al envío de la solicitud, realice un estudio de mercado con los precios actuales y así solicitar la cantidad según su disponibilidad.**
2. Las solicitudes deberán ser firmadas en original por el Jefe de la Unidad Ejecutora o la persona a quien designe por escrito, **no se aceptará facsímil.** En caso de ser delegado para firma deberán acompañar copia del documento que acredite dicho la delegación.



Ccl: Archivo

SECRETARIA DE EDUCACION
 UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP)
RECIBIDO
 RECIBIDO POR Kam
 FECHA 27/2/23 HORA 1:47 pm



Handwritten notes and signatures:
 27/03/23
 13:23 pm
 www.segob.hn
 29/2/23
 Wilmar Trujillo



Educación

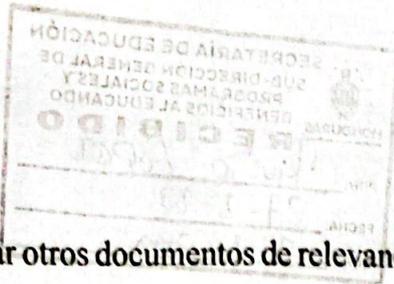
Gobierno de la República

3. Copia del PACC 2022 modificado de la Unidad Ejecutora, el cual deberá estar firmado y sellado por el jefe de la unidad, subrayando o resaltando la(s) línea(s) que serán utilizadas para llevar a cabo el proceso.
4. Impresión de la estructura presupuestaria a afectar en donde se evidencie la disponibilidad (En caso de no contar con estructura presupuestaria propia, adjuntar la autorización de la Unidad Ejecutora de la cual procederán los fondos).
5. En cumplimiento al **Artículo 23** de la Ley de Contratación del Estado, con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer de los Bienes, Servicios u Obras a adquirir que incluya: fecha en que se requiere el bien, servicio u obra, características especiales para cada bien, servicio u obra, en caso que aplique (embalaje, servicios conexos claramente definidos, entre otros), cantidades a adquirir, el listado o base de datos de los beneficiarios finales de los bienes o servicios a adquirir en caso de Consultorías incluir Términos de Referencia para su revisión).
6. Fundamentados en el **Artículo 103** del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, En las solicitudes **no se deben incluir** marcas comerciales, patentes, numero de catálogo u otras denominaciones específicas para describir los bienes o servicios solicitados.
7. En el caso de los procesos de obras, se incorporará a la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles para la supervisión de las mismas.
8. En solicitudes de procesos de reparación de vehículos, se debe adjuntar, el dictamen técnico original, emitido por las Unidad de transporte de esta Secretaria de Estado. Asimismo, se incorporará la Subdirección General de Servicios Generales, específicamente a la Unidad de Transporte para estar presente en el acto de apertura.
9. En vista que los precios de los combustibles son establecidos por el Gobierno de la República, esta compra no estará sujeta a las modalidades de contratación establecidas por la Ley y no formará parte del PACC. Sin embargo, para realizar la compra de combustible cada Unidad Ejecutora deberá presentar el oficio de solicitud y anexar el documento de liquidación (constancia de finiquito) de la compra anterior.
10. Cabe mencionar que los procesos que se regulan por normativa diferente a la Ley de Contratación del Estado deberán acompañar copia de la normativa a utilizar junto con el PACC vigente.
11. Asimismo, deberá tomarse en consideración los tiempos de planificación plasmados en el PACC ya que la ejecución debe ser de acuerdo a cada fecha adscrita al mismo.

M. R. M. R.



Cc: Archivo



12. De igual forma anexar otros documentos de relevancia en el proceso que se está solicitando.

13. El artículo 84 de las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, ejercicio fiscal 2023 en su Decreto No. 157-2022 de fecha 12 de enero del año dos mil veintitrés, determinan los siguientes montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación por licitación pública, licitación privada, concurso público, concurso privado y contratación directa:

No.	Tipo de Contratos	Monto exigible en Lempiras	Modalidad de Contratación
1	Contratos de Obras Públicas	L3,000,000.01 en adelante	Licitación Pública
		L1,000,000.01 a L3,000,000.00	Licitación Privada
		L300,000.01 a L1,000,000.00	Tres (3) Cotizaciones válidas
		L50,000.01 a L300,000.00	Dos (2) Cotizaciones válidas
		L0.01 a L50,000.00	Una (1) Cotización válida
2	Contratos de Consultorías	L1,000,000.01 en adelante	Concurso Público
		L300,000.01 a L1,000,000.00	Concurso Privado
		L0.01 a L300,000.00	Compra Menor con un mínimo de tres (3) Propuestas Técnicas y económicas válidas
3	Contratos de suministros de Bienes y Servicios	L1,000,000.01 en adelante	Licitación Pública
		L300,000.01 a L1,000,000.00	Licitación Privada
No.	Tipo de Contratos	Monto exigible en Lempiras	Modalidad de Contratación
		L50,000.01 a L300,000.00	Compra Menor con un mínimo de tres (3) cotizaciones válidas
		L10,000.01 a L50,000.00	Compra Menor con un mínimo de dos (2) cotizaciones válidas
		L0.01 a L10,000.00	Compra Menor con un mínimo de una (1) cotización válida

Las solicitudes que no cuenten con los requerimientos antes establecidos serán devueltas para realizar las enmiendas del caso, ya que no es posible efectuar los procesos de adquisición si no se cuenta con los insumos mínimos por parte de la UE y se recibirá como nueva solicitud.

Cualquier duda o consulta, enviar correo a la siguiente dirección electrónica, direccionadquisiciones.seduc@gmail.com o llamar a la extensión No. 1121.

Atentamente,

Mario Nuñez
LIC. MARIO ARTUTO NUÑEZ BARADA
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES



Cc: Archivo