



## GUÍA RÁPIDA 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.

**ONCAE**

OFICINA NORMATIVA  
DE CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES DEL ESTADO





A partir de este punto, se detalla, de manera ordenada y secuencial, el paso a paso que deberá seguir el usuario 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.

### 1. Acceso al sistema

Para iniciar el proceso de elaboración del Documento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el usuario 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

### 2. 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.



The screenshot shows the PACC system interface. At the top, there is a navigation bar with the ONCAE PACC logo and the title 'Plan Anual de Compras y Contrataciones'. Below the navigation bar, there is a user information box displaying: 'Entidad: ONCAE Modulo de Capacitaciones', 'Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1', 'Usuario: oncae-leuazo', and 'Fecha del Sistema: 19/04/2026 08:35:42 pm'. The main area contains several menu items: 'Acesso al sistema' with a 'Usuarios' button; 'Administración' with 'Entidades', 'Gerencias Administrativas', and 'Unidades Ejecutoras' buttons; and 'Código Único de Bienes y Servicios (CUBS)' with a corresponding button. The URL 'pacc.oncae.gob.hn/home#' is visible in the browser address bar.

### 3. Creación Documento PACC UE

Para iniciar la elaboración de un nuevo Documento PACC correspondiente a la Unidad Ejecutora, el usuario deberá 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.

The screenshot shows the main menu of the PACC system. It features four buttons: 'Documento PACC UE', 'Ver PACC UE', 'Documentos PACC GA', and 'Ver PACC GA'. The title 'Plan Anual de Compras y Contrataciones' is displayed above the buttons.

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



### 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

### 3.2. Creación de nuevo documento

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

El usuario deberá dar clic en el botón de edición correspondiente para ingresar al documento y proceder con el registro de los procesos asociados.



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 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.

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



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.

### 3.2.1 Agregar procesos

Para agregar un proceso dentro del documento PACC, se debe dar clic en el botón de [Agregar proceso](#) el usuario deberá dar clic en el botón correspondiente a Agregar proceso. 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, lavatrstes,papel toalla y basureros



- ✓ **Normativa:** Debe seleccionar, de la lista de valores, la normativa sobre el cual se va a regir 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  
Consultorias  
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

ONCAE

OFICINA NORMATIVA  
DE CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES DEL ESTADO

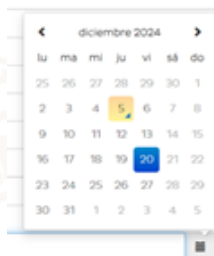




- ✓ Fecha estimada para la firma del contrato: Debe dar clic en el icono de calendario seleccionar la fecha estimada; esta fecha no puede ser anterior a la fecha actual.

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  
25 - 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

Luego debe dar clic en el botón [Guardar y 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 información de los CUBS.

### Información General

Nombre de la Adquisición:

ONCAE- Compra de materiales de limpieza y aseo como ser desinfectante de piso, lavatrazos, 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:

**ONCAE**

OFICINA NORMATIVA  
DE CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES DEL ESTADO






- ✓ 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:  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	<a href="#">→</a>
2	Grasa fluoropolímero	15121903	35650	<a href="#">→</a>
3	Grasa	15121902	35650	<a href="#">→</a>
4	Grasa de silicona	15121901	35650	<a href="#">→</a>
5	(Clase)Grasas	15121900	35650	<a href="#">→</a>
6	Aceites penetrantes	15121806	35650	<a href="#">→</a>
7	Pastas anti - soldado	15121805	35100	<a href="#">→</a>

- ✓ Seguidamente, 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, lavatrstes,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:

Producto/Servicio:

Objeto del Gasto:

Monto estimado (L):



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

### Proceso de Contratación

Regresar

El proceso ha sido actualizado con éxito.

- ✓ 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.

Documento No:	18372	Elaborado Por:	Licia Pamela Suazo Méndez
Fecha de Registro:	20/04/2026 02:41:34 am	Opciones:	<a href="#">Enviar a Revisión</a>
Tipo de Documento:	Modificación		
Estado:	Elaboración		

#### Opciones de Búsqueda

Procesos Entre las Siguietes Fechas:

Agregar proceso

Mostrar 100 registros

Buscar:

Acciones	Código	Nombre de la adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Fecha Contratación	Modalidad	Prioridad	Justificación
	1614991	ONCAE- Compra de materiales de limpieza y aseo como ser desinfectante de piso, lavatrstes,papel toalla y basureros	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	50,000.00	0.00	2026-06-24	Catalogo Electrónico	Bajo	Materiales de Limpieza y Aseo




OFICINA NORMATIVA  
DE CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES DEL ESTADO





### 3.2.2 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**

### 3.3 Aprobar Documento PACC

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

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



- Después de dar clic, aparecerá la siguiente pantalla, aquí el usuario aprobador del PACC de la UE, Puede realizar dos acciones: Regresar el documento a elaboración o aprobar el documento.

## Documento 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  
**Monto Total Estimado por UE (L):** 67,430,100.00  
**Monto Total Aprobado por GA (L):** 67,380,100.00  
**Monto Total Adjudicado (L):** 0.00

**Documento No:** 18576  
**Fecha de Registro:** 20/04/2026 02:43:53 pm  
**Tipo de Documento:** Modificación  
**Estado:** Revisión

**Elaborado Por:** Licia Pamela Suazo Méndez  
**Enviado a Revisión:** 20/04/2026 08:46:02 am  
**Opciones:**

Regresar a Elaboración


Aprobar

- 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

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

Regresar a Elaboración

Aprobar

- Una vez que el documento esté listo y considera que la información esta correcta y de acuerdo con el contenido de su planificación, el usuario dará clic en el botón  para dar por finalizado este registro del documento PACC de la UE.



El documento ha sido aprobado.

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

Con esta acción, la información del documento que se aprueba aparecerá en el consolidado del proceso PACC de la UE.

#### 4. 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

#### 4.1 Lista de documentos

Se mostrará la siguiente pantalla, en donde procederemos a dar clic en automáticamente el documento estará creado.

##### Lista de Documentos PACC Gerencia Administrativa


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

El documento ha sido creado con éxito.


Acciones	Documento	Tipo Documento	Estado	Usuario Creación	Fecha de Elaboración
	19123	Unificación	Elaboración	Licia Pamela Suazo Méndez	2026-04-20 15:23:08





#### 4.2 Creación de Nuevo documento

Se debe seleccionar el icono  para el registro de los procesos del PACC de la GA. Luego de dar clic el usuario tiene dos opciones:

- ✓ Unificar procesos de la UE
- ✓ Definir el proceso que el proceso de la UE se tratara de manera independiente.


Para definir que un proceso de la UE está aprobado y se tratara de manera independiente debe marcar el registro dando clic en el icono  de manera que

se visualice de esta forma  dándole así el estatus de “Aprobado”.

Aprobación	Código	Nombre de la Adquisición	Normativa	Tipo Adquisición	Descripción de Fuente	Monto Estimado (L)	Monto Adjudicado (L)	Fecha Contratación	Modalidad	Prioridad	Justificación
	134258	GA-ADQUISICION DE CAMARAS DE SEGURIDAD-PARA LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO PRINCIPAL	Nacional	Bienes muebles	11 - Tesoro Nacional	15,000.00	0.00	2026-05-20	Compra Menor, mínimo 1 cotización	Bajo	
	134257	ONCAE- Compra de materiales de limpieza y aseo como ser desinfectante de piso, lavatrstes,papel toalla y basureros	Nacional	Suministros de consumo	11 - Tesoro Nacional	50,000.00	0.00	2026-06-24	Catalogo Electrónico	Bajo	Materiales de Limpieza y Aseo

Para unificar procesos de la UE, se debe realizar una búsqueda por normativa, tipo de adquisición y fuente de financiamiento. Se considera esta característica como base primaria para poder unificar procesos.

##### 4.2.1 Enviar a revisión el Documento PACC GA

Si al revisar el documento, el usuario llega a la conclusión de que la información registrada es la apropiada. El usuario dará clic en el botón  Si, por el contrario el usuario desea hacer alguna modificación al Documento PACC, se

deberá dar clic en el botón 



## Documento PACC Gerencia Administrativa

Regresar

**Institución:** ONCAE Modulo de Capacitaciones  
**Gerencia Administrativa:** GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1  
**Gestión:** 2026  
**Monto Total Estimado por UE (L):** 69,930,100.00  
**Monto Total Aprobado por GA (L):** 67,380,100.00  
**Monto Total Adjudicado (L):** 0.00

**Documento No:** 19123  
**Fecha de Registro:** 2026-04-20 15:23:08  
**Tipo de Documento:** Unificación  
**Estado:** Elaboración

**Elaborado Por:** Licia Pamela Suazo Méndez  
**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:

01/01/2026  31/12/2026


Unidad Ejecutora: (PRUEBAS) UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS

Regresar a Elaboración

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

El documento ha sido enviado a revisión.

### 4.2.2 Aprobar documento PACC GA

Después de enviar el documento a revisión, se deberá dar clic en el icono  el cual redirigirá a la siguiente pantalla.



## Documento PACC Gerencia Administrativa

Regresar

**Institución:** ONCAE Modulo de Capacitaciones  
**Gerencia Administrativa:** GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1  
**Gestión:** 2026  
**Monto Total Estimado por UE (L):** 69,930,100.00  
**Monto Total Aprobado por GA (L):** 67,380,100.00  
**Monto Total Adjudicado (L):** 0.00

**Documento No:** 19123  
**Fecha de Registro:** 2026-04-20 15:23:08  
**Tipo de Documento:** Unificación  
**Estado:** Revisión

**Elaborado Por:** Licia Pamela Suazo Méndez  
**Enviado a Revisión:** 20/04/2026 09:53:51 am  
**Opciones:**

Regresar a Elaboración

Aprobar

### Opciones de Búsqueda

Buscar por Normativa

Buscar por Tipo de Adquisición

Buscar por Fuente de Financiamiento

Procesos Entre las Sigüientes Fechas:

01/01/2026

31/12/2026

Buscar

Ver Todo

- ✓ Al igual que en el paso 4.2.1 el usuario tiene dos opciones:
  - Aprobar el documento PACC GA
  - Regresar a Elaboración el documento PACC GA

## Documento PACC Gerencia Administrativa

Regresar

**Institución:** ONCAE Modulo de Capacitaciones  
**Gerencia Administrativa:** GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1  
**Gestión:** 2026  
**Monto Total Estimado por UE (L):** 69,930,100.00  
**Monto Total Aprobado por GA (L):** 67,380,100.00  
**Monto Total Adjudicado (L):** 0.00

**Documento No:** 19123  
**Fecha de Registro:** 2026-04-20 15:23:08  
**Tipo de Documento:** Unificación  
**Estado:** Revisión

**Elaborado Por:** Licia Pamela Suazo Méndez  
**Enviado a Revisión:** 20/04/2026 09:53:51 am  
**Opciones:**

Regresar a Elaboración

Aprobar

### Opciones de Búsqueda

Buscar por Normativa

Buscar por Tipo de Adquisición

Buscar por Fuente de Financiamiento

Procesos Entre las Sigüientes Fechas:

01/01/2026

31/12/2026

Buscar

Ver Todo

ONCAE

OFICINA NORMATIVA  
DE CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES DEL ESTADO





- ✓ 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.

## 5. 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

Regresar

Institución: ONCAE Modulo de Capacitaciones

Gerencia Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA ONCAE (PRUEBAS) 1

Gestión: 2026



Documento

Q Buscar

Nuevo Documento



## 5.1 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 Regresar

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: [Enviar a ONCAE Para Revisión](#)

#### Opciones de Búsqueda

Buscar por normativa

Buscar por tipo de adquisición

Buscar por fuente de financiamiento


Procesos Entre las Siguietes Fechas:

01/01/2026

31/12/2026

Q Buscar

Ver Todo

- ✓ 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.