

Gerencia General
Gerencia Administrativa de Recursos Corporativos

CIRCULAR
GARC 120-II-2021

PARA: Gerentes
Sub-Gerentes
Directores
Sub-Directores
Jefes de División
Jefes de Departamento
Jefes de Unidades
Jefes de Proyectos
Auditoría Interna
Asesoría Legal

DE: Gerencia Administrativa Recursos Corporativos

ASUNTO: Aprobación PACC 2021

FECHA: 26 de Febrero de 2021

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que este día ha sido aprobado por la Comisión Interventora de la empresa, y publicado por esta Gerencia en la Plataforma Honducompras, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2021, por lo que a partir de esta fecha ya se puede hacer uso de estos documentos. Asimismo, se les recuerda que las requisiciones que se envían de otra Gerencia para ser gestionadas por la Unidad de Compras deberán contar con la siguiente información (muestra adjunta):

- Descripción clara y precisa del bien o servicio a adquirir
- Especificaciones técnicas según corresponda
- Sello de no existencia en almacén
- Sello de verificación del PACC
- Codificación del material o activo según el caso
- Reserva presupuestaria SIAFI (F01 pre-compromiso aprobado)
- Solicitud de pedido en SAP (SOLPED), a excepción de Holding
- Es importante mencionar que el presupuesto fue oficializado y entregado a cada Gerencia por lo que las disponibilidades presupuestarias las deben emitir cada Gerente, conforme a lo consignado en dicho presupuesto.

Gerencia General
Gerencia Administrativa de Recursos Corporativos

Pag. 2/2

Circular GARC 120-II-2021

Es importante mencionar que se ha delegado la firma del sello PACC en cada Unidad Administrativa, de la siguiente manera:

Generación	Lic. Virginia Torres
Transmisión	Lic. Carlos Samayoa
Distribución	Lic. Pierre Silva
Holding	Lic. Servando Figueroa

También, se ha autorizado a cada Almacén a nivel Nacional a codificar y sellar el documento cuando no hay inventario en cumplimiento al proceso de adquisiciones.

Recordemos que la Gerencia Financiera del Recurso Corporativo es la autorizada para generar el F01 pre compromiso.

Atentamente,



Héctor Cárcamo Martínez Abogado (MPA)
Gerente Administrativo de Recursos Corporativos, Interino

 Archivo

EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.

REQUISICION

No

26

FECHA: 26-Feb-21

ALMACEN:

Despachado por _____

DIVISION Solicitante

DEPARTAMENTO solicitante

Preparado por _____

UNIDAD: Administrativa

ENTREGUESE A: persona que recibira

Revisado por _____

DESCRIPCION DEL USO O TRABAJO A REALIZAR	Descripcion clara
--	-------------------

Posteado por _____

L. DE REF	CUENTA	SUB-CUENTA	OT	N° DE SISTEMA	UNIDAD	OBJETO

CARGUESE A:

Gastos de Operación _____

Gastos de Mantenimiento

Gastos de Capital _____

Reimbolsables_____

[illegible]

Correcto Jefe de Unidad

Aprobado Jefe Departamento

Recibido por:

Forma 127-MA Original : Contabilidad

1ra. Copia : Almacén

2da. Copia : Persona que recibe N° de Almacén

3ra. Copia : Unidad solicitante

4ta. Copia : Archivo



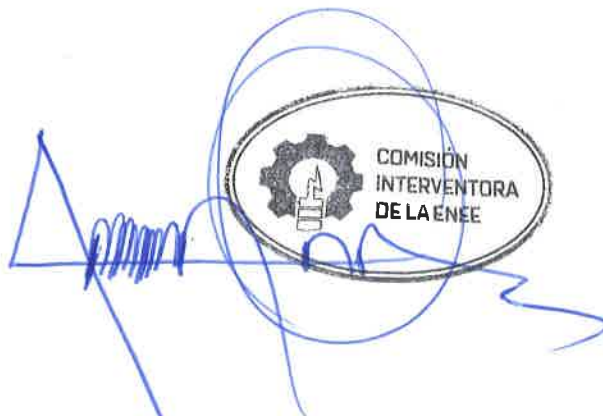
**MEMORANDO
CIENEE-387-II-2021**

PARA: Gerentes
Directores
Jefes de Departamento
Jefes de Unidad

DE: Lic. Cesar Yanuario Hernández
Comisionado Interventor CIENEE

ASUNTO: Adquisiciones PC

FECHA: 25 de Febrero del 2021



En atención a la compra de computadoras para las diferentes unidades administrativas y técnicas de la ENEE y con el objetivo de ser eficientes en la optimización del tiempo, recurso humano, recursos financieros, homologación en la forma de adquisición del equipo y la entrega de los mismos; por este medio, se instruye se cumpla procedimiento siguiente:

1. Realizar una sola compra institucional considerando los requerimientos de equipos por cada Gerencia y/o unidad administrativa el cual ha sido plasmado como alcance en el PACC del año 2021.
2. Remitir la justificación completa para el equipo requerido a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a las cuentas de correo srubioq@enee.hn y dmartinezf@enee.hn, indicando lo siguiente:
 - a. Clave y Nombre del Empleado que hará uso del equipo.
 - b. Cargo funcional del Empleado.
 - c. Número de Identidad del Empleado.
 - d. Descripción del trabajo a realizar con el equipo que se estima adquirir.

Tipo de equipo solicitado:

1. De Escritorio.
2. Portátil.



La información solicitada deberá ser remitida a más tardar el día **martes 02 de Marzo** del presente año, considerando el formato adjunto.

De igual manera, se instruye describir que, en caso que el funcionario ya cuente con un equipo de cómputo y que se le sustituirá por uno nuevo, se indique: a qué empleado se le asignará el equipo que actualmente tiene a cargo para desarrollar sus funciones.

Así mismo, en los casos que se solicita equipo de tecnología especializado y se requiera el trabajo de preparar especificaciones técnicas particulares deberá de procederse con el mismo proceso de justificación a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

La información se deberá enviar utilizando el formulario que acompaña a esta instrucción y en caso de no recibirlo, solicitar el formulario a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de las cuentas de correo descritas anteriormente.

Atentamente,

c.c.p. Archivo

**EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)
GERENCIA DE FINANZAS CORPORATIVAS**

CIRCULAR GFC-209-II-2021

PARA Gerente De Generación
Gerente de Transmisión
Gerente de Distribución
Gerente de Administración
Auditoria Interna
Asesoría Legal
Directores
Jefes de División
Jefes de Departamento
Jefes de Unidades
Coordinadores de Proyectos

DE: Gerente de Finanzas Corporativas

ASUNTO: Lo Descrito

FECHA: 23 de febrero de 2021

Por medio de la presente se les informa que a partir del **martes 23 de febrero de 2021**, la Gerencia de Finanzas Corporativas, se encuentra atendiendo y recibiendo documentación para trámite de pago y demás gestiones.

Atentamente,

LIC. ABNER ZACARÍAS ORDÓÑEZ
Gerente de Finanzas Corporativas



 Comisión Interventora
 Archivo
AZO/GI



Gerencia Administrativa Financiera
Residencial El Trapiche, Edif. Corporativo 2° Piso
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.



(+504) 2232-8000
IP: 2468



azacarias@enee.hn

CIRCULAR

DBS- CM-17-11-02- 2021

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: JEFE DEPTO. BIENESTAR SOCIAL

ASUNTO: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

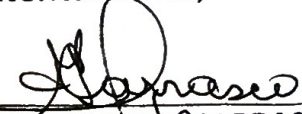
FECHA: 11 DE FEBRERO DE 2021

Velando por el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad de la empresa, se informa lo siguiente:

- Al momento de utilizar un vehículo de la empresa, solo podrá ser utilizado por 1 motorista y 2 personas máximo en la parte posterior del mismo.
- Cada empleado y personal solicitante del vehículo debe portar su equipo de protección personal (EPP): Mascarilla, careta, gel antibacterial, amonio o alcohol en un dispensador que será utilizado para sanitizar al empleado antes de ingresar al vehículo.

Esperando contar con su colaboración para disminuir el riesgo de contagios por Covid 19, me suscribo de usted.

Atentamente,

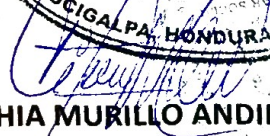

DRA. GUISELA CARRASCO

Médico de Consulta Clínicas Filtro



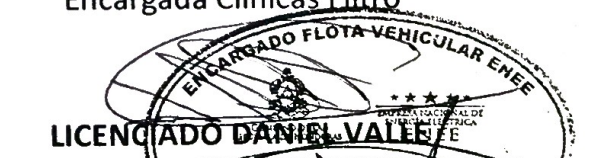

LICENCIADO FRANCISCO RAMIREZ
Encargado de Transporte




LIC. CINTHIA MURILLO ANDINO
JEFE DEPTO. BIENESTAR SOCIAL


DRA. TERESITA BUESO

Encargada Clínicas Filtro


LICENCIADO DANIEL VALLE
Asistente de Transporte


ABOG. MARLON JOURDAN AQUINO
DIRECTOR TALENTO HUMANO

