

CIRCULAR SAR-DNAF-07-2021

Por este medio se les informa a todos los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas que a partir de la fecha, para realizar solicitudes de compras deberán utilizar el formato adjunto, el cual al momento de ser presentado a esta Dirección deberá contener toda la información y firmas requeridas, caso contrario no se recibirá.

En el memorándum mediante el cual se remita la solicitud de compra, se debe establecer el monto total que se estima será necesario para realizar la compra.

Además se les recuerda que según el Artículo 79 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado, los órganos responsables de la contratación, por medio de las Gerencias Administrativas, en coordinación con las unidades administrativas requirentes, **programarán con anticipación suficiente la adquisición de los bienes necesarios** para satisfacer las necesidades del servicio, así como para abastecer los almacenes de bienes consumibles o de uso continuo, como medicinas, equipo médico - hospitalario, materiales de oficina, repuestos u otros similares. Para los fines anteriores, las unidades administrativas directamente interesadas presentarán a la Gerencia Administrativa del órgano responsable de la contratación, sus requerimientos de compra, utilizando formularios preparados con ese objeto por la Unidad Normativa de Contratación y Adquisiciones. **La compra innecesaria de bienes hará incurrir en responsabilidad al requirente.**

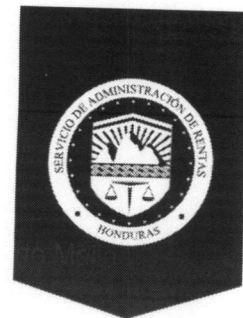
Según el Artículo 80 del mismo Reglamento, los requerimientos de compra a que hace referencia el artículo anterior deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Descripción de los bienes o servicios requeridos, incluyendo especificaciones técnicas, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente;
- b) Necesidades a satisfacer con el suministro;
- c) Fundamento, en su caso, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plaza o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología;
- d) Estimación del costo de los bienes o servicios requeridos;
- e)
- f) Plazo en que se requiera el suministro, incluyendo, si se estima oportuno, plazos para entregas sucesivas; y
- g) Los demás datos que se estimen necesarios.



www.sar.gob.hn

Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Diagonal República de Corea, Teléfono: (504)-2216-5800.
Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana, Teléfonos: (504)-2238-2525, (504)-2221-5594.
Tegucigalpa M.D.C., Honduras.



El Artículo 81 del referido Reglamento contempla que **los requerimientos de compra se presentarán con anticipación suficiente para facilitar la adquisición de los bienes o servicios en el tiempo oportuno**, de manera que no se afecte la actividad administrativa o la prestación de los servicios públicos.

Tegucigalpa MDC, 26 de abril del 2021

Licdo. Juan Roberto Valerio
Director Nacional Administrativo Financiero





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

Fecha de Solicitud: DÍA/MES/AÑO
Departamento/Unidad o Sección Solicitante: DIRECCION NACIONAL DE "XXX"
Necesidades a satisfacer con la compra: COMPRA DE "XXX" PARA SER UTILIZADOS CON EL OBJETIVO DE "XXX"
Plazo para el cual se requiere la compra: FECHA ESTIMADA PARA LA CUAL SE REQUIERE EL INSUMO O SERVICIO

Sección Reservada para el Solicitante/Requiente							Reservado para Financiero
No.	Descripción Insumo/Equipo/Servicio (De necesitar ampliar sobre especificaciones técnicas, describirlas dentro del memorándum o en una hoja adjunta)	Unidad de Medida	Cantidad	Existencia Actual Proveeduría/Bienes	Precio Unitario Estimado	Precio Total Estimado	Objeto de Gasto
1	COLOCAR AQUÍ DESCRIPCION DEL INSUMO/BIEN/SERVICIO A SOLICITAR	PUEDE SER UNIDAD, CAJA, ROLLO, RESMA ETC.	15	5	L600.00	L9,000.00	
2	A MANERA DE EJEMPLO: PERFORADORA INDUSTRIAL DE DOS ORIFICIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	UNIDAD	15	10	L250.00	L3,750.00	
Total						L. 12,750.00	

Visto Bueno
(Firma y sello): _____
Proveeduría Bienes Director del Departamento Solicitante

(Reservado para Dpto. Administrativo)

Requerimiento de Compra No.: _____
Código CUBS: _____
Vo.Bo. Jefe Departamento Administrativo: _____
Nombre Recibido Compras: _____
Fecha y Hora: _____
Especificaciones Técnicas Completas Si: _____ No: _____

(Reservado para Dpto. Financiero)

Programa/Sub-Programa: _____
Actividades/Obra _____
Disponibilidad: Si _____ No _____
Firma Jefe Departamento Financiero: _____
Nombre Recibido Presupuesto: _____
Fecha y Hora Recibe: _____

¹ Fundamento Legal Artículos 79 y 80 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Vigente.
¹ Deberá Consultar con Proveeduría o Bienes la existencia de lo requerido, previo al ingreso de esta solicitud.

