



MEMORANDUM

04-2016

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: Lic. Héctor Pino
Director Administrativo y Financiero

FECHA: 11 de Febrero 2016

ASUNTO: COMPRAS 2016

Por este medio solicito su colaboración, en relación a la solicitud de compras de bienes o servicios. Los cuales deberán ser tramitados bajo las siguientes instrucciones:

- Se les recuerda que toda compra realizada en tiempo fuera de emergencia el trámite del pago es por **FUNCIONAMIENTO**, por lo tanto presentar la solicitud con 10 días de anticipación, ya que en el proceso de cotización y compra toma su tiempo, porque las compras se realizan por medio de Honducompras. Una vez ingresado el F01 (Orden de Pago Electrónico en el SIAFI), a través de finanzas para realizar el pago al proveedor **depende de ellos el pago del mismo**, ya que en Finanzas se realizan los pagos de acuerdo a la disponibilidad financiera, hecho que nos atrasa en ciertas situaciones **ya que ciertos proveedores no entregan los productos sino hasta que ya el pago ha sido realizado**. Les recuerdo que COPECO es una institución que no genera ingresos, por lo tanto dependemos exclusivamente del presupuesto autorizado y de la disponibilidad que brinde la Secretaria de Finanzas y la Tesorería General de la República. Solamente se realizaran las compras que estén dentro del Presupuesto autorizado.

- El formato de Solicitud de Bien o Servicio (adjunto), deberá ser totalmente completado, en todos los espacios, y con las firmas del solicitante y Jefe Inmediato. **Este será el único formato que será aceptado para trámites de compras de bienes o servicios. De lo contrario será devuelto cualquier otro documento que utilicen para solicitar una compra.**
- Toda solicitud de compra deberá contener especificaciones técnicas y bien detalladas, para poder proceder a realizar las cotizaciones correctas y así realizar la compra del producto que realmente se necesita. No se recibirán solicitudes que se presentan de esta manera esto para evitar reclamos posteriores.
- Todo bien o servicio solicitado será revisado por el Jefe de Presupuesto, para así verificar la disponibilidad de fondos para la compra del mismo.

Agradeciendo su colaboración a lo antes expuesto, e informar al personal a su cargo.

De no acatar las instrucciones anteriores no será recibida ni tramitada NINGUNA solicitud.



SOLICITUD PARA COMPRA DE SUMINISTROS O BIENES

Nombre del Suministro o Bien:

Descripción de los suministros o bienes requeridos: **DESCRIPCION BIEN DETALLADA Y ESPECIFICACIONES DE LO REQUERIDO.**

Cantidad: **ENUMERAR CANTIDADES DE LO SOLICITADO**

Justificación (Necesidad a Satisfacer): **JUSTIFICAR PARA QUE SE REQUIERE EL SUMINISTRO O EL BIEN QUE SE VA A COMPRAR.**

Estimación del costo de los bienes o servicios requeridos: **Lps. VALOR ESTIMADO**

Plazo en que se requiera el suministro

Incluyendo si se estima oportuno, plazos para
Entregas sucesivas:

Otros Datos: **CON FONDOS QUE LA ADMINISTRACION ESTIME CONVENIENTE**

Solicitante **NOMBRE** _____
CARGO

Jefe Inmediato: **NOMBRE** _____
CARGO

Cuenta que afecta _____ Firma Analista Presupuestario _____

Vo. Bo. Director Administrativo y Financiero _____

Vo.Bo. Ministro Comisionado Nacional _____

Tegucigalpa M.D.C., **FECHA**