

2015 FEB 25 AM 10: 58

RECIBIDO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO DE DESARROLLO
COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO

MEMORANDO
DFA/UC/FHIS-038-2015

PARA: LIC. NELSON JAVIER BARAHONA
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

DE: RICARDO CUSTODIO
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE COMPRAS MENORES

FECHA: MARTES 24 DE FEBRERO DE 2015



Por medio de la presente le solicito, se comunique a todos los Directores y Coordinadores de Proyectos o Programas, el procedimiento a seguir para las solicitudes de compras menores de bienes y/o servicios:

Para Direcciones y Unidades (Fondos Nacionales):

1. Elaborar memorando dirigido al Director de Administración y Finanzas, en el que se solicite el(los) producto y/o servicio requerido (indicar especificaciones técnicas*, características, cantidades etc... de lo solicitado omitiendo marcas).

**en caso de ser equipo de cómputo o similar, las especificaciones técnicas deberán ser revisadas y refrendadas previamente por la Dirección de Sistemas.*

2. En caso de no tener información sobre el costo aproximado del producto y/o servicio requerido, solicitar información vía correo a la Unidad de Compras.
3. Firmar y sellar el formato de aprobación de presupuesto por el Director o Jefe de Unidad solicitante, la misma debe de llevar la firma y sello de la Unidad de Presupuesto detallando el objeto de gasto, fuente, y monto aprobado (formato adjunto).
4. Solicitar reservación de presupuesto (F-01) en la Unidad de Presupuesto, adjuntarla al memorando y al formato de aprobación de presupuesto.
5. Entregar toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectiva aprobación.

Para Programas y Proyectos (Fondos Externos):

1. Elaborar memorando dirigido al **Director de Administración y Finanzas**, en el que se solicite el(los) producto y/o servicio requerido (indicar especificaciones técnicas*, características, cantidades etc... de lo solicitado omitiendo marcas).

**en caso de ser equipo de cómputo o similar, las especificaciones técnicas deberán ser revisadas y refrendadas previamente por la Dirección de Sistemas.*

2. Adjuntar copia de **NO OBJECION** (cuando así lo especifique el convenio).
3. En caso de no tener información sobre el costo aproximado del producto y/o servicio requerido, solicitar información vía correo a la Unidad de Compras.
4. **Firmar y sellar** el formato de aprobación de presupuesto por el Coordinador del Programa o Proyecto, solicitante, la misma debe de llevar también la firma y sello del especialista financiero detallando el objeto de gasto, fuente, componente o categoría, código de Proyecto y monto aprobado (formato adjunto).
5. Entregar toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectiva aprobación.

Nota: La Unidad de Compras iniciará el proceso de cotización una vez sea aprobada la misma por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, en caso contrario se devolverá la misma, al solicitante.





Unidad de Compras:

CMA: _____

Fecha de Recepción: ____/____/____

FORMATO APROBACION DE PRESUPUESTO PARA SOLICITUD DE COMPRAS DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

NOTA: TODA SOLICITUD PRESENTARLA CON 15 DIAS DE ANTICIPACION (con letra clara/legible)

Dirección/Programas y Proyectos _____

Unidad: _____ Fecha de Solicitud: _____

Memorándum: _____ Valor Aprox.: _____

DESCRIPCIÓN _____

Exclusivo para Presupuesto/Especialista Financiero

Objeto de Gasto: _____ Fuente: _____

Componente/Categoría: _____ Código Proyecto: _____

Monto Aprobado:

Lps:

Firma Autorizada: _____

OBSERVACIONES: _____

DIRECCION SOLICITANTE

Vo.Bo. DIRECCION ADMINISTRATIVA

***ADJUNTAR LA NO OBJECION CUANDO SEA NECESARIO**