



CIRCULAR GA-04-2025

PARA: DIRECTORES Y UNIDADES DE LA SEFIN

En cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el **Plan de Acción 007/2024-UAI-SEFIN** y en observancia de las mejores prácticas en gestión administrativa, se remite en físico un ejemplo del **formato estandarizado para solicitud de compra**, el cual también será enviado en formato digital. Dicho formato deberá ser utilizado obligatoriamente para la presentación de solicitudes de compra.

Con el objetivo de garantizar la correcta aplicación y seguimiento de este procedimiento, se instruye a cada unidad ejecutora a designar un Enlace Administrativo, quien será responsable de canalizar todas las solicitudes dirigidas a esta Gerencia Administrativa. Además, dicho enlace deberá participar en las capacitaciones que se impartirán para asegurar el adecuado uso y cumplimiento de estos lineamientos.

Se solicita a los Directores y Responsables de Unidades Ejecutoras remitir a esta Gerencia Administrativa el nombre y contacto (correo institucional) del Enlace Administrativo designado, a más tardar el 18 de marzo de 2025.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Tegucigalpa, Comayagüela M.D.C. 13 de marzo de 2025


JUAN ALBERTO MONCADA
Gerente Administrativo

cc: archivo





Secretaría de
Finanzas
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA



Secretaría de
Finanzas
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

FECHA DE SOLICITUD: 12-03-2025
DIRECCIÓN O UNIDAD REQUIRIENTE

No. DE MEMORANDO DE SOLICITUD:

Nota: Este formulario deberá ser firmado y sellado por la autoridad de la Dirección o Unidad requiriente

N° ITEM	TIPO DE ITEM	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA ADICIONAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

APROBADO POR: _____
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD REQUIRIENTE

NOTA: En los casos de adquisición de bienes tecnológicos, se deberán adjuntar las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información. Para Equipos de Oficinas y Muebles, electrodomésticos, equipo de comunicación y demás; deberá incluirse la justificación de la necesidad, acompañada del dictamen correspondiente.



Secretaría de
Finanzas
Subsecretaría de la Administración

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA



Secretaría de
Finanzas
Subsecretaría de la Administración

FECHA DE SOLICITUD: 12-03-2025
DIRECCIÓN O UNIDAD REQUIRIENTE

No. DE MEMORANDO DE SOLICITUD:

Nota: Este formulario deberá ser firmado y sellado por la autoridad de la Dirección o Unidad requiriente

N° ITEM	TIPO DE ITEM	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA ADICIONAL
1	LAPICES	Marcador Fluorescente	5	Caja	12 unidades
2	ARTICULOS DE OFICINA	Grapadoras	2	Unidad(pieza)	2 unidades
3	FOLDERS Y SOBRES	Folder tipo carpeta con anillos	3	Otros	tamaño carta, oficio etc
4	EQUIPO INFORMÁTICO	Funda para Laptop	1	Unidad(pieza)	Impermiable
5	COMPUTADORAS	Laptops	2	Unidad(pieza)	Adjuntar especificaciones emitidas por la UDEM
6	ARTICULOS DE OFICINA	Grapadoras	2	Unidad(pieza)	Tamaño (pequeña, mediana, grande) capacidad de hojas que pueda grapar, si es de metal o plástico
7	CAFETERÍA	Cafetera	3	Unidad(pieza)	Justificación de la Necesidad, de 45 tazas, 60 tazas etc
8	BASICOS DE PAPELERÍA	Papel Carta	5	Resma	indicar la base del papel
9	LAPICES	Lapiz Carbon	5	Caja	12 unidades, madera, con borrador o sin borrador, etc.
10	IMPRESORAS	Escáners	1	Unidad(pieza)	Adjuntar especificaciones emitidas por la UDEM
11	COMPUTADORAS	UPS	1	Unidad(pieza)	Adjuntar especificaciones emitidas por la UDEM
12	LAPICES		2		

APROBADO POR: _____
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD REQUIRIENTE

NOTA: En los casos de adquisición de bienes tecnológicos, se deberán adjuntar las especificaciones técnicas emitidas por la UDEM. Para Equipos de Oficinas y Muebles, electrodomésticos, equipo de comunicación y demás; deberá incluirse la justificación de la necesidad, acompañada del dictamen correspondiente.

Ejemplo