

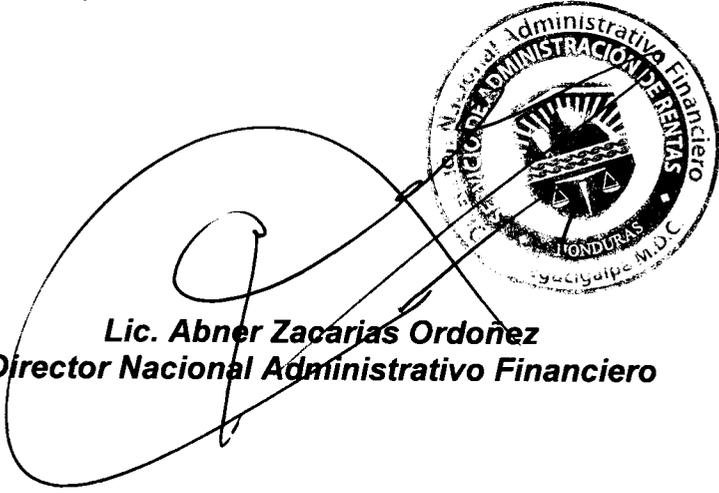


Circular SAR-DNAF-012- 2018

La Dirección Nacional Administrativa Financiera le recuerda a todos los colaboradores a nivel nacional, que el formato de solicitud de compra debe ser anexado a cada requerimiento de compra enviado a esta Dirección, incluyendo en el las especificaciones del artículo solicitado, así como cada una de las firmas requeridas en dicho formato y adjunto a esta circular.

Lo anterior se solicita con la finalidad de realizar de forma eficiente el proceso de adquisiciones y con el objetivo de brindar el apoyo adecuado mediante la adquisición de productos o artículos que cubran en su totalidad las necesidades de cada uno de los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas.

Tomar nota de lo antes expuesto.



Lic. Abner Zacarías Ordoñez
Director Nacional Administrativo Financiero

Tegucigalpa, M.D.C; Viernes 23 de marzo del 2018

Cc. Archivo
AZO/JGV



**SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA**

PASO #1

Fecha de Solicitud: _____

Departamento/Unidad o Sección Solicitante: _____

Objetivo de la Solicitud: _____

Sección Reservada para el Solicitante				Reservado para Proveeduría/Bienes DNAF	Reservado para Compras		Reservado para Financiero
No.	Descripción Insumo/Equipo/Servicio (según aplique)	Unidad de Medida	Cantidad	Existencia Actual Proveeduría/Bienes	Precio Unitario Estimado	Precio Total Estimado	Objeto de Gasto
1							
2							
3							
4							
5							

Favor solicitar las firmas respectivas previo a la entrega e ingreso de esta solicitud a DNAF

V.B. Proveeduría

V.B. Bienes

V.B. Director del Departamento Solicitante

PASO #2

(Reservado para la sección de Compras)

Requerimiento de Compra No. _____

Correlativo Plan de Adquisiciones (PACC): _____

Vo.Bo. Jefe Nacional Administrativo: _____

Nombre Recibido Compras: _____

Fecha y Hora: _____

Especificaciones Técnicas Completas Si: _____ No: _____

(Reservado para la sección de Presupuesto)

Programa/Sub-Programa (POA)*: _____

Actividades/Obra/ (POA)*: _____

Objeto del Gasto: _____

Disponibilidad: Si _____ No _____

Firma Jefe de Presupuesto: _____

Nombre Recibido Presupuesto: _____

Fecha y Hora Recibe: _____

