

## CIRCULAR DAF/UB-07-2018

Con el propósito de aplicar correctamente los Objetos del Gasto y el registro contable de los Bienes Capitalizables, se hace de su conocimiento las nuevas disposiciones, efectivas a partir del 2 de julio de 2018:

1. **a)** Cada proyecto y programa debe revisar el presupuesto vigente con el fin de determinar si se tiene contemplado la compra de bienes a ser donados y/o transferidos a gobiernos centrales y locales, de existir, deberá modificarse el presupuesto para trasladarlos al Grupo 50000 orientado al gasto de capital.  
  
**b)** Para la adquisición de bienes asignados en el IDECOAS/FHIS debe usarse los objetos del gasto establecidos en el Grupo 40000 evitando usarlos para imputar gastos de otra índole.
2. Toda solicitud de compra de mobiliario y equipo, equipo de campo, vehículos, etc., deberá, previo envío a la Unidad de Compras, presentarse en la Unidad de Bienes para el Vo.Bo. en el *Formato de Aprobación de Presupuesto*, con el propósito de verificar en el catálogo de Bienes Nacionales el Objeto del Gasto que corresponde. (adjunto nuevo formato y listado de bienes de consumo)
3. Toda Donación y/o Transferencia de mobiliario y equipo a gobierno central y locales deberá realizarse conjuntamente con la Dirección de Administración de Finanzas a través de la Unidad de Bienes FHIS.

**Tomarse en cuenta estas disposiciones en las Formulaciones Presupuestaria futuras.**

Comayagüela M.D.C. 29 de Junio de 2018.

  
**Lic. Nelson Javier Barahona**  
Director de Administración y Finanzas



 Archivo



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:** \_\_\_\_\_

### DESCRIPCIÓN:

#### Exclusivo para Presupuesto

**Objeto de Gasto:** \_\_\_\_\_ **Fuente:** \_\_\_\_\_

**Componente/Categoría:** \_\_\_\_\_ **Código Proyecto:** \_\_\_\_\_

**Monto Aprobado:**

**Firma Autorizada EF:** \_\_\_\_\_

**Lps:**

**Revisado Unidad de Bienes:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION SOLICITANTE**

**Vo.Bo. DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**LISTADO DE BIENES DE CONSUMO**

1. Memorias USB
2. Memorias Stick (cámaras de video y fotográficas )
3. Perforadora y grapadora pequeña
4. Foliadores
5. Mouse
6. Baterías alcalinas, recargables
7. Mochilas
8. Estuches de cámara de video y fotográficas
9. Cargadores para computadora portátil
10. Cables
11. Tóner y tintas
12. Entre otros....