



## CIRCULAR SAR-DNAF-001-2021

La Dirección Nacional Administrativa Financiera les recuerda a todos los colaboradores a nivel nacional que el formato de *Solicitud de Compra* debe ser anexo a cada Memorándum enviado a esta Dirección, incluyendo toda la información por parte del Solicitante/Requirente<sup>1</sup>, así como cada una de las firmas requeridas en dicho formato adjunto a esta circular.

Lo anterior se solicita con la finalidad de cumplir con la legislación vigente, realizando de manera eficiente y eficaz el proceso de adquisiciones, además de brindar el apoyo adecuado mediante la adquisición de los bienes, servicios e insumos que satisfagan las necesidades de toda la institución.

Agradezco de antemano su atención a la presente.

Lic. Juan Roberto Valerio  
Director Nacional Administrativo Financiero



Tegucigalpa M.D.C ; Lunes 11 de enero del 2021

<sup>1</sup> Fundamento Legal Artículos 79 y 80 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



[www.sar.gob.hn](http://www.sar.gob.hn)

Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Diagonal República de Corea, Teléfono: (504)-2216-5800.  
Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana, Teléfonos: (504)-2238-2525, (504)-2221-5594.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS  
FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

Fecha de Solicitud: DÍA/MES/AÑO  
Departamento/Unidad o Sección Solicitante: DIRECCION NACIONAL DE "XXX"  
Objetivo de la Solicitud: COMPRA DE "XXX" PARA SER UTILIZADOS CON EL OBJETIVO DE "XXX"

1Sección Reservada para el Solicitante/Requirente							Reservado para Financiero
No.	Descripción Insumo/Equipo/Servicio (De necesitar ampliar sobre especificaciones técnicas, describir las dentro del memorándum o en una hoja adjunta)	Unidad de Medida	Cantidad	2Existencia Actual Proveeduría/Bienes	Precio Unitario Estimado	Precio Total Estimado	Objeto de Gasto
1	COLOCAR AQUÍ DESCRIPCIÓN DEL INSUMO/BIEN/SERVICIO A SOLICITAR	C/U	15	5	L600.00	L9,000.00	
2	A MANERA DE EJEMPLO: PERFORADORA INDUSTRIAL DE DOS ORIFICIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTAS	C/U	15	10	L250.00	L3,750.00	

Visto Bueno

(Firma y sello):

Proveeduría

Bienes

Director del Departamento Solicitante

<p><b>(Reservado para Administración)</b></p> <p>Requerimiento de Compra No.: _____</p> <p>Código CUBS: _____</p> <p>Vo.Bo. Jefe Departamento Administrativo: _____</p> <p>Nombre Recibido Compras: _____</p> <p>Fecha y Hora: _____</p> <p>Especificaciones Técnicas Completas Si: _____ No: _____</p>	<p><b>(Reservado para Presupuesto)</b></p> <p>Programa/Sub-Programa: _____</p> <p>Actividades/Obra: _____</p> <p>Disponibilidad: Si _____ No _____</p> <p>Firma Jefe Departamento Financiero: _____</p> <p>Nombre Recibido Presupuesto: _____</p> <p>Fecha y Hora Recibe: _____</p>
---	---

<sup>1</sup> Fundamento Legal Artículos 79 y 80 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Vigente.

<sup>2</sup> Deberá Consultar con Proveeduría o Bienes la existencia de lo requerido, previo al ingreso de esta solicitud.



www.sar.gob.hn

Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Diagonal República de Corea, Teléfono: (504)-2216-5800.  
Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana, Teléfonos: (504)-2238-2525, (504)-2221-5594.  
Tegucigalpa M.D.C., Honduras.

13/1/21

TRIBUTARIES PROGRESAR