



CIRCULAR
SAR-SG-001-B-2021

La Secretaría General instruye a todos los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas (SAR) que en relación a la asignación de expedientes para realizar labores de teletrabajo, se deberá solicitar al Director (a) Graco, Regional o Departamental que corresponda la autorización de la salida de los expedientes, debiendo el Secretario (a) Regional o Departamental elaborar el Acta de Entrega de Expedientes y el Acta de su posterior retorno.

Previo a que los expedientes salgan de la institución se debe actualizar la gestión en el Módulo SOFIA a efecto de consignar en la directriz que el expediente ha sido asignado para teletrabajo e indicar la fecha de salida, los Secretarios (as) Regionales o Departamentales supervisarán que se realice dicho registro; asimismo se deberán registrar en SOFIA las diversas acciones que se realicen durante la tramitación del expediente.

Los colaboradores serán responsables de los expedientes asignados desde el momento que se firme el acta de entrega hasta su retorno a la institución, razón por la cual deberán tomar las medidas necesarias para su resguardo y correcto uso.

El incumplimiento de lo instruido en la presente circular dará paso a la aplicación del procedimiento sancionatorio que corresponda.

Tegucigalpa, 01 de febrero de 2021.

CARMEN ALEJANDRA SUAREZ RIVERA
SECRETARIA GENERAL



Co. Ed. Cívico Cultural Decisión Nacional de Talento Humano
Co. Archivo
CASP/MAH



www.sar.gob.hn

Edificio Cuerno 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)-2236-2525, (504)-2221-5594.
Tegucigalpa M.D.C., Honduras.