

MEMORANDO-ADUANAS-GNAF-428-2021

PARA: **SARA FLORES**
Gerente Nacional Administrativo y Financiero



DE: **SANDY MAYORGA**
Analista

ASUNTO: **RESPUESTA MEMORANDO ADUANAS-DTA-264-2021**

FECHA: **lunes, 6 de diciembre de 2021**

Por este medio tengo a bien dar respuesta a usted sobre Memorando **ADUANAS-DTA-264-2021**, recibido en esta Gerencia en el cual nos solicitan las circulares emitidas durante el mes de noviembre del 2021. A continuación, se adjunta lo solicitado:

No. Circular	Fecha de Envío	Asunto de la Circular	Dirigida a:
015	16/11/2021	Fechas de recepción de requisiciones, viáticos y otros	Todo el personal

Con muestras de consideración,



Cc: Archivo/SM

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNAF-015-2021**

PARA: **Colaboradores de la administración Aduanera de Honduras
(Edificio CCG, Archivo Central, Laboratorio Aduanero, Oficina
Regional SPS y Aduanas a Nivel Nacional)**

DE: **SARA ELIZABETH FLORES
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

FECHA: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2021



Por medio del presente y en seguimiento a las Normas de Cierre presupuestario para el ejercicio Fiscal 2021, se Comunica lo siguiente:

1. Toda **solicitud de compra** deberá remitirse a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, **a más tardar el 22 de noviembre del presente**, la cual será atendida conforme a la disponibilidad presupuestaria.
2. Todo requerimiento de insumos de limpieza, bioseguridad, suministros de oficina deberá ser solicitado mediante requisición a la Sección de Inventario y Recursos Materiales **a más tardar el 22 de noviembre del presente**, quien dará respuesta a más tardar el 26 de noviembre del presente año.
3. El Almacén de proveeduría permanecerá **CERRADO** por levantamiento de inventario del **29 de diciembre del 2021 al 05 de enero del 2022**, por lo que todos los colaboradores deben de efectuar la solicitud de suministro de oficina tomando en consideración las fechas de cierre. NO HABRA excepción, ni prórroga; asimismo se informa que está prohibido el almacenamiento de insumos de manera excesiva, por lo que cada Jefe/ Administrador será responsable del uso adecuado de los recursos solicitados y asignados para el desempeño de las actividades de cada colaborador.



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 3, 13, 14 y 15.
Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.



info@aduanas.gob.hn

@aduanashonduras
www.aduanas.gob.hn



4. Se reitera que toda solicitud y comunicación a esta Gerencia debe realizarse de manera escrita y entregada de manera física en el piso 15, torre 1, Centro Cívico Gubernamental, a excepción de las Aduanas a Nivel Nacional, las que pueden remitir para gestión oportuna la comunicación via correo electrónico. Las demás áreas fuera de las instalaciones de Centro Cívico Gubernamental deben coordinar el envío de correspondencia con el Departamento de Servicios Generales.
5. Las solicitudes de viáticos y reembolsos de viáticos, debe ser remitida a más tardar el **30 de noviembre del presente año.**

Agradecemos tomar en consideración lo ya establecido en Circular **ADUANAS-GNAF-002-2021**, de cómo es el proceso para seguir en las Solicitudes de Compras y Asignación de Bienes.



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 3, 13, 14 y 15,
Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.



info@aduanas.gob.hn

@aduanashonduras
www.aduanas.gob.hn

