



MEMORANDO ADUANAS - GNAF -093- 2022

PARA: Lic. Sara Flores
Gerente Nacional Administrativo y Financiero

DE: Sandy Mayorga
Analista

ASUNTO: Respuesta Memorando ADUANAS-DTA-010-2022

FECHA: jueves, 03 de febrero de 2022

Por este medio tengo a bien darle respuesta a usted, en referencia al Memorando ADUANAS-DTA-010-2022, en el cual solicitan las Circulares emitidas por parte de la Gerencia Administrativa durante el mes de enero 2022, en el marco de lo anterior le adjunto lo solicitado.

No. Circular	Fecha de Envío	Asunto de la Circular	Dirigida a:
001	3/01/2022	Comunicado Oficial	Todo el personal CCG
002	31/01/2022	Requerimiento de Compras	Gerentes, Jefes
003	18/01/2022	Informe de Incidencias	Administradores de Aduanas
004	31/01/2022	Comunicado Oficial	Colaboradores asignados en Col. 21 de octubre

Con muestras de consideración.

ADUANAS Administración Aduanera de Honduras Sección de Contabilidad	
RECIBIDO	
FECHA:	04-02-2022
HORA:	11:39 am
RECIBIDO POR:	Dyana Sanchez
	 FIRMA



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



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS -GNAF-001-2022**

Para: Servidores de la Administración Aduanera de Honduras
Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental

De: Sara Flores
Gerente Nacional Administrativo y Financiero

Asunto: Comunicado Oficial

Fecha: Lunes, 03 de enero del 2022



En atención al Comunicado de la Mesa Atención Operativa (MAO), a todos los servidores de la Administración Aduanera de Honduras, que desempeñan sus labores en los niveles 3, 13, 14 y 15 del Centro Cívico Gubernamental, se pone en conocimiento que la instalación de todo tipo de publicidad como ser: volanteo, pegado de afiches y carteles en cualquiera de las áreas que comprenden el CCG se encuentra prohibido sin contar con la previa autorización del Representante.

Por lo que se requiere considerar el comunicado y en los casos necesarios deberá canalizarse a través del Departamento de Estrategia y Relaciones Institucionales y la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.

Sin otro particular;



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

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-002-2022**

PARA: GERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
ADMINISTRADORES DE ADUANAS

DE: LIC. SARA ELIZABETH FLORES
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA: 31 de enero de 2022



Por medio de la presente, se realiza el recordatorio de las instrucciones administrativas siguientes:

A. Solicitudes de compra Bines y suministros

1. Todo suministro de oficina tiene que ser solicitado a la Sección de Inventario de Recursos Materiales mediante requisición.
2. Las requisiciones de suministros, por parte de las dependencias del Centro Cívico Gubernamental, Centro Corporativo de Centroamérica, Archivo Central y Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa, se recibirán únicamente los lunes, martes y el miércoles hasta las 12 del mediodía, para poder entregarlas el viernes de la misma semana.
3. Los requerimientos de oficina, aseo y bioseguridad por parte de las Aduanas a Nivel Nacional deberán ser solicitadas los primeros 5 días del mes, para ser entregados del 15 al 20 de cada mes.
4. Si se reciben los requerimientos fuera de los días estipulados serán enviados en la siguiente entrega (semana o mes según aplique).


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

ADUANAS Administración Aduanera de Honduras Gerencia Nacional de Tecnología	
RECIBIDO	
FECHA	01-02-22
HORA	10:30 AM
RECIBIDO POR:	Keren



5. Todo **requerimiento de compra** debe realizarse vía memorando (adjunto formato) conteniendo firma y sello del jefe, dirigido a la Sección de Inventario de Recursos Materiales en el cual deben de cumplir las especificaciones técnicas necesarias como ser descripción de los bienes o servicios requeridos (color, tamaño, medidas, etc.).

Así mismo especificar, objeto de contratación, necesidad a satisfacer con el suministro, fundamento en su caso de las razones que justifica la adquisición de bienes con características especiales, plazo en que se requiera el suministro, incluyendo si se estima oportuno, plazos para entregas sucesivas y los demás datos se que estimen necesarios.

6. La Sección de Inventario de Recursos Materiales tiene la potestad de solicitar cualquier respaldo que justifique la solicitud de compra.

B. Solicitudes de Contratación de Servicios

1. Toda solicitud de **servicios** (consultorías, capacitaciones, eventos, contrataciones de servicios, mantenimiento de vehículos etc.) debe ser mediante memorando a la Gerencia Nacionales Administrativa y Financiera.
2. Reembolso por Compra: para realizar una compra de un bien o insumo deberá tener una autorización previa por parte de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, al momento de solicitar su reembolso, Deberá adjuntar la siguiente documentación.

- ✓ Memorando de solicitud
- ✓ Factura original a nombre de la Administración Aduanera de Honduras (RTN: 08019020188890)
- ✓ Copia de identidad y constancia de beneficiario de SIAFI
- ✓ Acta de recepción del bien o insumo adquirido, firmada por la sección de Inventario de Recursos Materiales.
- ✓ Presentar evidencias del bien



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



3. Antes de la recepción de cualquier bien o insumo adquirido por la administración Aduanera de Honduras, Deberá coordinar con la sección de Inventario de Recursos Materiales y Bienes Nacionales, ya que el acta de recepción debe ser firmada por el administrador del contrato (parte solicitante) y por parte de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.

Sin otro particular.



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



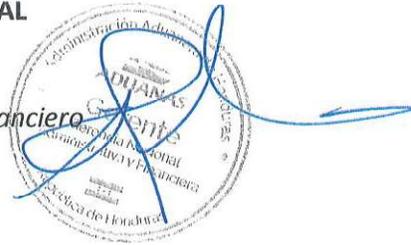
**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNAF-003-2022**

PARA: ADMINISTRADORES A NIVEL NACIONAL

DE: Lic. SARA ELIZABETH FLORES
Gerente Nacional Administrativo y Financiero

ASUNTO: Informes de Incidencias

FECHA: 18 de enero de 2022.



Por medio de la presente se instruye que a partir de la fecha se deberá remitir un informe a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera y/o al Departamento de Seguridad y Servicios Generales, de todos los daños ocasionados en la infraestructura o Bienes, propiedad de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), el reporte deberá ser remitido dentro de las 24 horas posteriores de suscitado el incidente, así como todas las actuaciones para solventar este.

En el caso de no tener reporte de incidencias, los daños que se encuentren en cualquier supervisión posterior, realizadas por las Autoridades de la Administración Aduanera, ocasionara la responsabilidad de conformidad al Régimen laboral en las funciones de cada Administrador.

Sin otro particular,

CC. Dirección Ejecutiva
Cc. Subdirección Ejecutiva
Cc. Dirección Nacional de Estrategia y Administración Financiera
Cc. Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano



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



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-004-2022**

PARA: FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS QUE LABORAN EN LAS INSTALACIONES DE LA COLONIA 21 DE OCTUBRE

**DE: LIC. SARA FLORES
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ASUNTO: COMUNICADO OFICIAL

FECHA: 31 DE ENERO DEL 2022



A todos los funcionarios, servidores y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que hacen uso del parqueo de las instalaciones de la colonia 21 de octubre, se le comunica que, los lugares de parqueo serán ocupados por orden de llegada. Una vez cubiertas las capacidades, los demás vehículos, tendrán que ser aparcados en el parqueo de tierra contiguo al antiguo edificio corporativo, en bulevar La Hacienda, el cual se encuentra habilitado (por el momento no se cuenta con transporte para trayecto entre estas localidades).

Asimismo, se prohíbe el estacionamiento de vehículos en la acera de acceso a la instalación, ya que obstaculiza el tránsito y acceso a las instalaciones.

Se exceptúa de esta disposición los espacios asignados para la jefatura de laboratorio, estacionamiento de la flota vehicular de ADUANAS y visitas ejecutivas.

Sin otro particular



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

