

CIRCULAR SAR-DNAF-005-2022

La Dirección Nacional Administrativa Financiera por este medio recuerda a todos los colaboradores del SAR, que todas las solicitudes de suministros de proveeduría deben ser presentadas en físico por los enlaces designados, respetando el siguiente proceso establecido en el manual actualmente vigente:

1. Los requerimientos de suministros se recibirán durante los primeros 3 días de cada mes y en las fechas del 14 y 15 de cada mes, debiendo ser presentados en el formato de requisición, se deberá adjuntar obligatoriamente el inventario de los suministros que el área solicitante tiene disponibles y sin utilizar en ese preciso momento, aún cuando la existencia sea cero, el ítem solicitado deberá figurar en la lista del inventario.
2. Para el caso de los útiles de oficina que por su naturaleza tienen una larga vida útil, al ser solicitados se deberá anexar al requerimiento un listado detallando el nombre y apellido de la persona a la que le será asignado, los suministros que se categorizan con larga vida útil son los siguientes:

- | | |
|--------------------------|---------------|
| - Grapadora | - Saca Grapas |
| - Grapadora Industrial | - Saca Punta |
| - Perforadora | - Tableros |
| - Perforadora Industrial | - Tijeras |
| - Regla de Plástico | |

3. Toda requisición en el campo de "El Suscrito" deberá contener el nombre del Director o Jefe junto con el nombre de la Dirección o Departamento, la firma y sello en el campo de "Jefe de Departamento que Solicita" no puede ser distinta al nombre y Dirección o Departamento que figure en el campo de "El Suscrito".
4. Todo requerimiento deberá ir firmado y sellado por el Director o Jefe de departamento, exceptuando únicamente aquellos casos en el que alguno se encuentre ausente, corresponderá al experto que el Director o Jefe haya designado para solicitar los requerimientos de suministros, adjuntar a la hoja de requisición el correo donde se autoriza al Experto realizar la gestión de solicitud.



Handwritten signature and initials in blue ink.

5. No serán aceptados requerimientos y anexos que vayan sin firma y sello, con manchas de comida o bebida o de cualquier otro tipo, borrones o aplicación de corrector, recordar que la requisición también es un documento oficial de la institución, por lo tanto, su presentación deber ser de forma impecable.
6. Al momento de la entrega la persona que reciba el suministro deberá firmar con nombre y apellido.
7. Queda terminantemente prohibido dejar requisiciones y/o anexos en escritorios de la administración y asumir que ha sido entregado el requerimiento para su procesamiento, los documentos deben ser entregados de forma personal ya sea en Proveeduría o en la recepción de la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

También se les recuerda que es responsabilidad de todos los colaboradores velar por el uso eficiente de los recursos de la institución, así mismo que es responsabilidad de cada área estar atentos a la cantidad de suministros que posee para así preparar sus requerimientos con suficiente antelación y poder presentar la solicitud en las fechas correspondientes.

Tegucigalpa M.D.C. 18 de noviembre de 2022.


Elic. Juan Roberto Valerio
Director Nacional Administrativo Financiero



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

R