

CIRCULAR SAR-DNAF-008-2024.

A todo el personal del Servicio de Administración de Rentas se le recuerda que ningún **BIEN** de la institución puede salir de la misma sin el permiso previo con pase de salida en cualquier oficina a nivel nacional o traslado a su casa de habitación sin su debida autorización de la siguiente manera:

1. Para traslado de bienes a otro edificio de la institución o casas de habitación, será necesario:
 - Identificar el equipo a retirar
 - Solicitar autorización previa a su salida al jefe inmediato.
 - Solicitar mediante memorando en caso no esté a nombre de la persona que lo retirara, el cambio de responsable mediante ficha de asignación de bienes.
2. Generar o llenar el formato de pase de salida, autorizado, firmado y sellado por jefe inmediato, la persona responsable y el departamento de bienes revisara y autorizara su salida con fecha máxima de un mes a partir de la solicitud.
3. El traslado de los bienes será responsabilidad del empleado solicitante.
4. En caso de suscitar un impase con el equipo será necesario reportarlo de manera inmediata a su jefe inmediato y al departamento de bienes.
5. El cuidado de los bienes estatales es responsabilidad de todos, ayúdenos a prolongar su vida útil.
6. Cualquier empleado que se le encuentre sacando un bien sin portar el respectivo pase de salida autorizado y firmado por el Departamento de Bienes, se notificara por escrito a la Dirección Nacional de Talento Humano por el uso indebido de los bienes del estado.
7. Se les recuerda a todos los empleados que el único personal que autoriza la salida de los bienes es el personal del Departamento de Bienes de la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Nota: Se le recuerda a todo personal que la responsabilidad directa es del colaborador a partir de la fecha que fueron asignados los bienes para el desempeño de sus funciones laborales.

De acuerdo Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado; publicado en la Gaceta mediante el acuerdo 226-2027, en el Capítulo III De los Inventarios de los Bienes del Estado, Artículo 59: Cada Servidor publico esta en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.

Tegucigalpa M.D.C. 08 de noviembre de 2024


Ing. Isis Brigitt Barahona Andino.
Directora Nacional Administrativa Financiera



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA