

Gerencia Administrativa
Dirección de Servicios Administrativos
DSA-437-10-2017

Tel: 2235-2178 Fax: 2235-2965

CIRCULAR

PARA: Gerentes
Sub-Gerentes
Directores
Sub-Directores
Jefes de División
Jefes de Departamentos
Jefes de Unidades
Jefes de Proyectos
Auditoria Interna
Dirección Legal

DE: LIC. MARGI HERNANDEZ
Directora de Servicios Administrativos

ASUNTO: VER TEXTO

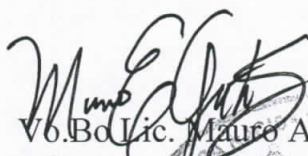
FECHA: 18 de octubre de 2017



La Dirección de Servicios Administrativos informa que a partir del día 29 de septiembre del año en curso todo lo relacionado a los procesos de compra paso a ser dirigido, coordinado y firmado por la Gerencia Administrativa.

Es por lo anterior que se comunica a todos los usuarios de nuestra empresa que para dar seguimiento a todos sus procesos de compra deberán de avocarse a la Gerencia Administrativa única responsable por todas las gestiones realizadas desde la fecha.

Atentamente,


Vb. Bo. Lic. Mauro Argueta
Gerente Administrativo



Archivo.

Dirección de Servicios Administrativos
Departamento de Servicios Generales

Tel: 2235-2972

CIRCULAR
DSG-1370-10-2017

PARA: Gerentes
Sub- Gerentes
Auditoria Interna
Asesoría Legal
Directores
Sub-Directores
Jefes de División
Jefes de Departamento
Jefes de Unidad
Jefes de Proyectos
Jefes de Centrales Hidroeléctricas

DE: Abg. Erasmo Rene Rodriguez Ochoa
Jefe del Depto. de Servicios Generales

ASUNTO: Recepción de Requisiciones de Compra

FECHA: 18 de octubre del 2017.

En atención al Memorando GF-1070-09-2017 y a la Circular DEPRE-526-010-2017; con el objetivo de cumplir y concluir de manera satisfactoria con el proceso de cierre contable correspondiente al presente año fiscal, se ha dispuesto establecer como fecha máxima para recepción de Requisiciones para trámite de compra y Ordenes de Taller, en el Depto. de Servicios Generales, el día 20 de octubre del 2017 a las 12:00 del mediodía.

Se excluyen de esta disposición casos de emergencia, es decir las Requisiciones de Compra que por su naturaleza, la no adquisición de las mismas afecten sustancialmente la operatividad y la prestación eficiente de los servicios que provee nuestra empresa (Generación, Transmisión y Distribución); los que deberán ser autorizadas previamente por la Gerencia Administrativa acompañada de la justificación del caso para el trámite correspondiente.

Las requisiciones de compra previo trámite de adquisición deberán contener lo siguiente:

- Descripción clara del objeto a adquirir
- Especificaciones Técnicas según corresponda
- Sello de no existencia en almacén
- la codificación de material o activos fijos según el caso
- Reserva Presupuestaria SIAFI (F01 Pre compromiso Aprobado) y SAP

Favor tomar nota de lo antes expuesto.

Atentamente,

Vo/Bo. Lic. Mauro Argueta
Gerente Administrativo Interino

