



CIRCULAR

SAR-DNAF-001-2018

La Dirección Nacional Administrativa Financiera les recuerda a todos los Directores Nacionales , Directores Regionales , Jefes Departamentales y colaboradores en general que esta Dirección trabaja para apoyar y proveer todos los elementos y la logística necesaria que permitan de manera conjunta el cumplimiento de los objetivos estratégicos de nuestra institución, pero es necesario que se atiendan y cumplan los proceso administrativos ya establecidos para poder atender sus demandas a nivel nacional , por lo que sus solicitudes deberán ser presentadas en tiempo y forma y con las respectivas autorizaciones cuando amerite.

En ese sentido se les recuerda lo siguientes:

1. Las solicitudes de viáticos y giras deberán ser presentadas con 5 días de antelación y deberán corresponder a actividades plasmadas en sus POA.
2. Las solicitudes de compras para el suministro de bienes o servicios deberán estar contempladas en el plan anual de compra y contrataciones (PACC) de su Dirección y estar vinculadas al cumplimiento de los objetivos de sus POA.
3. Las solicitudes de vehículos deberán programarse y remitir sus solicitudes con anticipación a la Unidad de Servicios Generales si se trata de giras enviarlo con una semana de anticipación, en el caso de recorridos locales la programación deberá ser enviada un día antes con indicación clara de los lugares a visitar y la hora a la que se requiere.
4. Las solicitudes de gastos de alimentación por horario extraordinario deberán acompañar el detalle de salida emitido por DNTH, V°B° del director correspondiente y un breve resumen de las tareas realizadas.
5. Las autorizaciones para sacar equipo de la institución fuera de los edificios deberán solicitarse un día antes a la unidad de bienes de la DNAF y entregarla al personal de seguridad.

Se adjuntan los formatos de compra y de requerimiento de vehículo para atender sus solicitudes.

Abner Zacarías Ordoñez
Director Nacional Administrativo Financiero



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contigua a la ENEE, Teléfono 2235-2150,
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Teléfonos 2238-2525, 2221-5594, Tegucigalpa M.D.C.,
www.sar.gob.hn



SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FORMATO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO

1. Información del solicitante:

Nombre de la Dirección o Departamento:	
Nombre de solicitante:	
Teléfono IP o Celular:	
Correo electrónico:	

2. Información del recorrido:

Fecha en se requiere el vehículo:	
Hora de salida de la institución:	
Lugar de destino:	
Hora de retorno a la institución:	

3. Información para control de la Unidad de Servicios Generales:

Fecha y Hora de recepción de solicitud:	
Recibido por:	
Motorista asignado:	
Vehículo #:	
Observaciones:	

VºBº / DNAF



**SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA**

Fecha de Solicitud:

Departamento, Unidad o Sección:

Objetivo de la solicitud: Solicitud de Compra

No.	Descripción	Cantidad
1)		

Justificación: No se cuenta con lo requerido

Plazo: 1 semana

(Reservado para la sección de Compras) Requerimiento de Compra No. _____ Correlativo Plan de Adquisiciones (PACC)*: _____	(Reservado para la sección de Presupuesto) Programa/Sub-Programa (POA)*: _____ Actividades/Obra/ (POA)*: _____ Objeto del Gasto: _____ Disponibilidad: Si _____ No _____
--	---

Departamento Solicitante

V.B. DNAF

V.B. de Presupuesto.

V.B. Proveeduría

V.B. Bienes

Firma Recibido: _____

Fecha y Hora: _____

Supervisor Sección de Compra

Especificaciones Técnicas Completas Si: _____ No: _____