

CIRCULAR AD-02 /2018

Por este medio se les recuerda a todos los Jefes de Departamento y Secciones los lineamientos a seguir para la solicitud y entrega de las Requisiciones, detallados a continuación:

1. Llenar las solicitudes de requisiciones correctamente, sin manchones y en la columna "cantidad" indicar el número con letras.
2. Llenar el apartado de pedido por (Nombre del Jefe Departamento o Sección, en el apartado de autorizado Jefe de Sección de Proveeduría) y Vo.Bo. (Nombre Jefe de Administración).
3. Del 20 al 30 de cada mes se recibirán las solicitudes de requisiciones (AL.R.13) en el área de Almacén.
4. Solamente se aceptarán solicitudes de requisiciones durante todo el mes de tintas, toners, Papel de Seguridad, Diario de Navegación y excepciones previmiente autorizadas.
5. Del 01 al 10 de cada mes se entregarán las requisiciones a los Departamentos/Secciones solicitantes.
6. Las solicitudes que no cumplan con la fecha establecidas no serán atendidas.

Tegucigalpa, M.D.C. 17 de Agosto del 2018


LIC. MIRNA ANDINO
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

