



CIRCULAR

SAR-DNAF-024-2018

Por este medio la Dirección Nacional Administrativa Financiera hace del conocimiento a todos los Directores Nacionales y Regionales, a los Jefes Departamentales y a todos los colaboradores del SAR lo siguiente:

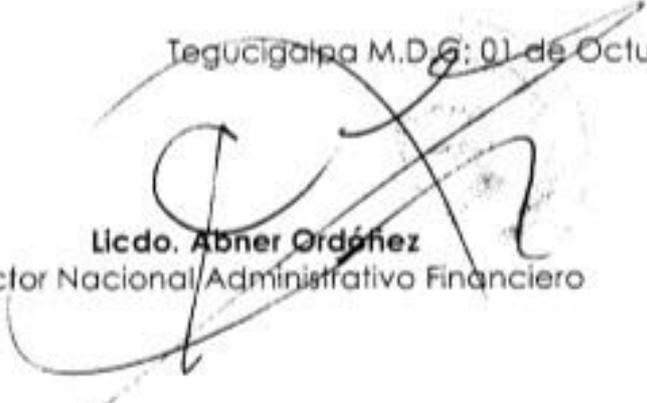
A fin de economizar recursos y de llevar un mejor control del servicio de correspondencia, a partir de la fecha cada oficina deberá enviar un solo paquete y dentro del mismo venir toda la correspondencia a la cual adjuntarán un cuadro en donde se describa cada uno de los documentos que están enviando dentro del paquete (Número de Memorándum, Número de Oficio, etc.) y para quien van dirigidos.

Abstenerse de enviar copias de memos y oficios, en caso de copiar algún documento a otras personas, deberán escanearlo y enviarlo por correo electrónico.

Se les recuerda que es terminantemente prohibido hacer uso del servicio de correspondencia para en enviar de cosas personales. En caso de que se identifique que se están enviando documentos o cosas que no son relativas al trabajo, el colaborador responsable tendrá que pagar el monto correspondiente.

Se adjunta formato de cuadro que deberán llenar.

Tegucigalpa M.D.C.; 01 de Octubre de 2018


Licdo. Abner Ordóñez

Director Nacional Administrativo Financiero



Tributar es ProgreSAR

Tegucigalpa M.D.C., Lote 1516, bloque C6, Residencial El Trapiche, contiguo a la ENEE, Teléfono 22352150 Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Teléfonos 2238-2525, 22215594
www.sar.gob.hn