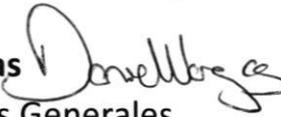


MEMORANDUM DARA-RML-717-2019

PARA: **Fausto Cárcamo**
Jefe de Unidad de Transparencia

DE: **Daniel Vargas** 
Jefe Servicios Generales

FECHA: 06 de septiembre de 2019

ASUNTO: Respuesta a Memo. DARA-UT-232-2019



Por medio del presente, en respuesta al memorándum mencionado, le adjunto todas las circulares del mes de agosto 2019.

Adjunto cuadro resumen de lo mencionado.

Cualquier adicional, estoy a la orden.

CC: Archivo

CONTROL DE CIRCULARES 2019
Recursos Materiales y Logística

NÚMERO	CORRELATIVO	FECHA	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A
3	Circular DARA-RML-03-2019	01 de agosto de 2019	Aviso de Fumigación 27-07-2019	Personal Tegucigalpa
4	Circular DARA-RML-04-2019	01 de agosto de 2019	Recomendaciones sobre Desechos	Todo el Personal
5	Circular DARA-RML-05-2019	07 de agosto de 2019	Control de Correspondencia	Todo el Personal

CIRCULAR No. DARA-RML-003-2019

Por medio de la presente, hacemos del conocimiento a todo el personal que labora tanto en los edificios Corporativo y Operativo, Aduana Toncontín, así como en la bodega ubicada en la Colonia 21 de Octubre (Archivos y Laboratorio) de la ciudad de Tegucigalpa lo siguiente:

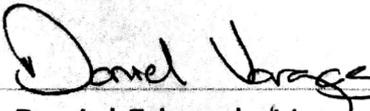
- Que el día sábado 03 de agosto de 2019 a partir de las 08:30m, **se llevará a cabo una fumigación** en los tres edificios y aduana previamente mencionados (Iniciando el de la aduana a las 12:15pm).

Razón por la cual **no estará habilitado el acceso a ninguno de los colaboradores** después de la hora mencionada, salvo al personal de Mantenimiento que estará apoyando y supervisando a la empresa que hará la fumigación.

Recomendaciones:

- Dejar sus estaciones de trabajo con información o documentación importante bajo llave.
- Guardar o asegurar con el candado de seguridad, sus computadoras personales.
- Procurar no dejar desechos comestibles después de las 3:00pm del viernes anterior.

Atentamente,


Lic. Daniel Eduardo Vargas
Jefe de Servicios Generales



Tegucigalpa, M.D.C. 31 de julio de 2019

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

CIRCULAR No. DARA-RML-004-2019

A todo el personal que labora en la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras con énfasis en el edificio corporativo se instruye que no boten desechos comestibles ni recipientes de comida en las papeleras después de las 2:00 p.m. con el fin de evitar criaderos de roedores e insectos en las oficinas y que la fumigación tenga una mejor durabilidad.

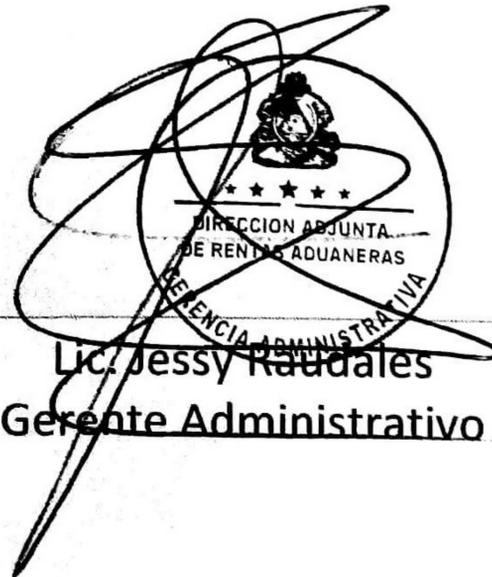
A su vez está prohibido dejar desechos comestibles ni recipientes de comida en las oficinas los fines de semana este con el fin de evitar malos olores y daño del mobiliario.

Adjunto algunos ejemplos de desechos que quedan los fines de semana.

Tegucigalpa, M.D.C., 01 de Agosto de 2019



Lic. Daniel Eduardo Vargas
Jefe de Servicios Generales



Lic. Jessy Raudales
Gerente Administrativo





CIRCULAR No. DARA-RML-005-2019

Por este medio, se le informa a todo el personal que labora en la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras que la empresa Honducor ya no entregará correspondencia, finalizando la relación comercial el 31 de julio del año en curso. Cabe aclarar que la última mensajería enviada mediante esta empresa terminará de ser entregada a sus destinatarios finales en el transcurso de la siguiente semana.

Por lo tanto, a partir del jueves 01 de agosto, la empresa **Unidos Outsourcing** será la encargada de llevar a cabo el servicio de mensajería. Para facilitar y garantizar el envío a tiempo de todo lo que se remita mediante sus servicios, adjunto algunos puntos a tomar en consideración.

Personal de Tegucigalpa:

- La última hora que se recibirán documentos para envío será hasta las 2:00pm de lunes a viernes. Si se recibe después de esta hora, será enviado hasta el siguiente día **sin excepciones**.
- No se recibirán sobres sin la siguiente información:
 - Remitente y Destinatario.
 - Si se envía a un lugar distinto a alguna oficina de DARA, favor facilitar dirección completa y número de teléfono en caso de que no haya nadie presente en el lugar al momento de la entrega.

Personal fuera de Tegucigalpa:

- Para las aduanas de Puerto Cortés, Oficina Regional y Aduana La Mesa, se visitará un máximo de tres veces a la semana dependiendo de la demanda que tengan.
- Para las aduanas no mencionadas anteriormente, se visitará un máximo de dos días a la semana teniendo en consideración la distancia y costo de la empresa para efectuar la visita.
- La entrega y envío de correspondencia será en su respectiva aduana.

- El personal de la empresa estará debidamente identificado con carnet y/o uniforme.
- Se entregará el contacto del encargado de mensajería por zona a los administradores de las aduanas para que, al solicitar el envío de un paquete o sobre, envíen un correo al supervisor de la zona para garantizar el envío de manera veloz.
- Mencionar los tamaños de los sobres: Pequeño (Tamaño Carta), Mediano (Tamaño Oficio y Legal) o Grande (Tabloide); misma modalidad para las cajas de acuerdo a sus dimensiones.

Tegucigalpa, M.D.C., 07 de Agosto de 2019



Lic. Daniel Eduardo Vargas
Jefe de Servicios Generales

