



CIRCULAR SAR-DNAF-002-2020

La Dirección Nacional Administrativa Financiera por este medio informa a todos los colaboradores del SAR, que en atención a la Pandemia COVID-19 y las disposiciones que han surgido durante la misma referente a la priorización en la ejecución del presupuesto y optimización de los recursos disponibles, todas las solicitudes de suministros se canalizarán mediante los Jefes de Departamento, en el caso de que el Jefe no se encuentre en la oficina de forma presencial para cumplir con la parte de "firma de solicitante", deberá asignar a una sola persona para consolidar y realizar el requerimiento, esta deberá ser notificada previamente vía correo a esta dirección jvalerio@sar.gob.hn y con copia a Proveeduría evillalta@sar.gob.hn.

En vista de que las labores actualmente se están ejecutando con un número limitado de personas organizadas por turnos en base al porcentaje permitido, la persona encargada de preparar el requerimiento deberá hacerlo en base al número de personas que corresponda a su departamento, por lo cual la forma de recepción de los mismos se realizará de la siguiente manera:

- Durante los primeros 3 días hábiles de cada mes todos los departamentos deberán remitir a la unidad de Proveeduría los requerimientos de suministros realizando la requisición, a este cada departamento deberá adjuntar la cantidad de suministros que tienen disponible como inventario sin utilizar en oficina en ese momento.
- La requisición deberá ser escaneada y remitida vía correo a la unidad de Proveeduría con copia al jefe correspondiente de cada departamento, así como también entregada en físico a Proveeduría.
- Todo requerimiento que sea remitido sin copia a su jefe correspondiente, se dará por entendido que este no se encuentra enterado de tal solicitud y ésta no será aprobada.
- Previo análisis y aprobación de los requerimientos se procederá a preparar y entregar en los días posteriores en el mismo orden que fueron recibidos.





Solo en caso de ser necesario se recibirán nuevos requerimientos del 14 al 15 de cada mes, siguiendo el mismo procedimiento antes mencionado, en caso de ser días inhábiles se considerarán los días hábiles previos a esta fecha para la recepción de los requerimientos.

Se les recuerda que es responsabilidad de todos los colaboradores velar por el uso eficiente de los recursos de la institución, así mismo que es responsabilidad de cada departamento estar al pendiente de los suministros que posee y de generar sus requerimientos con suficiente antelación a los días de remisión.

Favor tomar nota de lo antes expuesto.

Tegucigalpa M.D.C. 19 de agosto 2020

Juan Roberto Valerio Castillo
Director Nacional Administrativo Financiero

