

**MEMORANDO No. ADUANAS - GNAF- 272- 2020**

**PARA:** LIC. JESSY RAUDALES  
*Gerente Nacional Administrativo y Financiero*

**DE:** SANDY MAYORGA  
*Oficial Administrativo*



**ASUNTO:** RESPUESTA MEMORANDO ADUANAS-UT-155-2020

**FECHA:** 01 de diciembre de 2020



Por este medio tengo a bien dar respuesta a usted sobre Memorando ADUANAS-UT-155-2020 recibido en esta Gerencia en el cual nos solicitan las circulares emitidas durante el mes de septiembre, A continuación, se le adjuntan las circulares emitidas.

No. Circular	Fecha de Envió	Asunto de la Circular	Dirigida a:
011	02/09/2020 	Solicitud de Transporte para colaboradores	Todo el Personal
012	21/09/2020	Requerimientos	Gerentes y jefes

Con muestras de consideración,

Cc: Archivo

## **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

### **CIRCULAR GNAF No. 011-2020**

La Gerencia Nacional Administrativa y Financiera informa a los colaboradores de la Administración Aduanera, que laboran en las oficinas Corporativa, Archivo Central y Laboratori que en cumplimiento a CIRCULAR **ADUANAS-GNGTH-045-2020**, por la apertura inteligente fase uno y del numeral 6, se intruye el proceso a seguir para la solicitud de vehículo:

1. El jefe deberá de coordinar la disponibilidad de vehículo con debida anticipación, a más tardar el sábado a las 12:00 del mediodía, anterior a la semana que necesite transporte, con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera en los siguientes correos: [wmartinez@aduanas.gob.hn](mailto:wmartinez@aduanas.gob.hn) con copia a [smayorga@aduanas.gob.hn](mailto:smayorga@aduanas.gob.hn)., de no hacerlo no se podrá coordinar el traslado del colaborador.
2. Adjuntar nombre completo del colaborador, número de teléfono, dirección exacta y croquis del domicilio.

Así mismo se les recuerda cumplir con todas las medidas de bioseguridad dentro del vehículo:

- a) Uso estricto y correcto de mascarilla (que cubra boca y nariz simultáneamente).
- b) Uso de alcohol en gel al 70%.
- c) No saludar de beso o mano y mantener siempre la etiqueta respiratoria: toser y estornudar dirigiendo la boca al ángulo interno del codo, utilizar pañuelos o toallas descartables.
- d) Solo se permite el ingreso de 4 personas a la cabina del vehículo, incluyendo al conductor.

**Tegucigalpa M.D.C 03 de septiembre de 2020**



**LIC. JESSY RAÚDALES**  
Gerente Nacional Administrativo y Financiero  
Administración Aduanera De Honduras

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-012-2020**

**PARA:** GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCIÓN  
ADMINISTRADORES DE ADUANAS

**DE:** LIC. JESSY RAUDALES  
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**FECHA:** Lunes 21 de septiembre de 2020



Por medio de la presente, hago de su conocimiento que se deben de seguir las siguientes instrucciones administrativas.

- ✓ Todo suministro de oficina tiene que ser solicitado a la Sección de Inventario de Recursos Materiales, mediante requisición firmada y sellada por el jefe inmediato.
- ✓ Todo requerimiento de suministros de oficina por parte del edificio corporativo, archivo central y laboratorio aduanero, se recibirán únicamente los lunes, martes y miércoles, para ser entregados el viernes de la misma semana.
- ✓ Todo requerimiento de suministros de oficina y aseo por parte de las Aduanas a Nivel Nacional deberá ser solicitados los primeros 5 días del mes, para ser entregados del 10-15 de cada mes.
- ✓ Si se reciben los requerimientos fuera de los días estipulados serán enviados en la siguiente entrega (semana o mes según aplique).