

**MEMORANDO No. ADUANAS - GNAF- 300- 2020**

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

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

**ASUNTO:** RESPUESTA CIRCULARES EMITIDAS

**FECHA:** miércoles 23 de diciembre de 2020



Por este medio tengo a bien dar respuesta a usted sobre las Circulares emitidas en los meses de **marzo**, abril y septiembre del presente, ya que por error involuntario no se agregaron en los memorandos enviados anteriormente, A continuación, se le adjuntan las circulares emitidas.



No. Circular	Fecha de Envió	Asunto de la Circular	Dirigida a:
008	09/03/2020	Devolución de Sellos de DARA	Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Administradores de Aduanas
009	10/03/2020	Disposiciones Administrativas varias	Todo Personal
010	02/04/2020	Solicitud de usuario y equipo computación	Todo personal
013	21/09/2020	Mudanza Centro Civico	Edificio Corporativo, Operativo

Con muestras de consideración,

Cc: Archivo

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR No. ADUANAS-GNAF-008-2020**

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

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

**FECHA:** lunes 09 de marzo de 2020



---

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que tienen hasta el lunes 16 de marzo del año en curso, para remitir a esta Gerencia todos los sellos que tengan en su poder de la extinta Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, de no acatar la disposición se tomarán las medidas disciplinarias a través de la Gerencia Nacional de Talento Humano.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**  
**CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-009-2020**

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

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

**FECHA:** martes 10 de marzo 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.
- ✓ Toda solicitud de compra debe ser mediante memorando (adjunto formato) a la Sección de Inventario de Recursos Materiales en el cual deben de cumplir las especificaciones técnicas necesarias como ser color, tamaño, medidas, etc. La compra debe de ser debidamente justificada.
- ✓ Toda solicitud de asignación de bienes debe ser mediante memorando a la Sección de Inventario de Recursos Materiales y debe de incluir la toma de posesión y copia de la identidad del colaborador en caso de ser personal nuevo.
- ✓ La Sección de Inventario de Recursos Materiales tiene la potestad de solicitar cualquier respaldo que justifique la solicitud de compra.
- ✓ Toda solicitud de servicios (consultorías, capacitaciones, eventos, contrataciones de servicios, mantenimiento de vehículos etc.) debe ser mediante memorando a la Gerencia Nacionales Administrativa y Financiera.