

**MEMORANDO-ADUANAS-GNAF-029-2021**

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

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



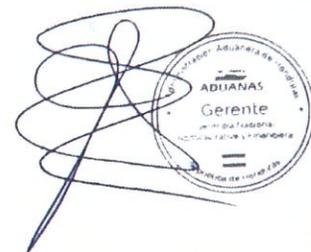
**ASUNTO:** **RESPUESTA MEMORANDO ADUANAS-DTA-010-2021**

**FECHA:** 02 de febrero de 2021

Por este medio tengo a bien dar respuesta a usted sobre Memorando **ADUANAS-DTA-010-2021**, recibido en esta Gerencia en el cual nos solicitan las circulares emitidas durante el mes de enero. A continuación, se adjunta lo solicitado:

No. Circular	Fecha de Envío	Asunto de la Circular	Dirigida a:
001	11/01/2021	Solicitudes de Insumos	Todo Personal
002	15/01/2021	Solicitudes Compras y Bienes Insumos	Gerentes, Jefes de Departamento y secciones

Con muestras de consideración,



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-001-2021**

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

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

**FECHA:** MARTES 12 DE ENERO de 2021



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 deberán 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).

**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).

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-002-2021**

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

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

**ASUNTO:** SOLICITUDES DE COMPRAS Y ASIGNACIONES DE BIENES

**FECHA:** viernes 15 de enero de 2021



Por medio de la presente, hago de su conocimiento las siguientes disposiciones administrativas.

1. Todo suministro de oficina tiene que ser solicitado a la Sección de Inventario de Recursos Materiales mediante requisición.
2. Toda solicitud de compra debe ser mediante memorando (Ver formato adjunto) a la Sección de Inventario de Recursos Materiales, adjuntando las especificaciones técnicas necesarias como ser color, tamaño, medidas, etc. Dicha solicitud de compra debe de estar debidamente justificada.
3. Toda solicitud de asignación de bienes debe ser mediante memorando a la Sección de Inventario de Recursos Materiales, adjuntando toma de posesión y copia de la identidad del colaborador en caso de ser personal de primer ingreso.

4. Al momento de mover un bien, del lugar al cual fue asignado deberá notificar mediante memorando o correo electrónico a la Sección de Bienes para el debido acompañamiento.

Queda totalmente prohibido mover mobiliario o equipo sin la autorización de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, a través de la Sección de Bienes.

5. Toda solicitud de servicios (consultorías, capacitaciones, eventos, contrataciones de servicios, mantenimiento de vehículos etc.). Debe ser solicitado mediante memorando a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, el cual deberá mencionar el alcance de este y cumplir con los requisitos mínimos estipulados en el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Ver formato adjunto)
6. *Reembolsos por Compras:* para realizar una compra de un bien o insumo deberá tener una autorización previa por parte de la Gerente Nacional Administrativa y Financiera, al momento de solicitar su reembolso, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Memorandum de solicitud.
- ✓ Factura original a nombre de la Administración Aduanera de Honduras.
- ✓ Copia de identidad y constancia de beneficiario de SIAFI.
- ✓ Acta de recepción del bien o insumo adquirido, firmada por a la Sección de Inventario de Recursos Materiales.
- ✓ Presentar evidencias.

7. Antes de la recepción de cualquier bien o insumo adquirido por la Administración Aduanera de Honduras, deberá coordinar con la Sección de Inventario de Recursos Materiales, ya que el acta de recepción debe ser firmada por el administrador del contrato (Parte solicitante) y la por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.



**MEMORANDO ADUANAS -SG-XXX-2020**

**Comentado [PMMC1]:** Colocar la nomenclatura de su Departamento, Sección o Unidad.

**PARA:** Lic. Paola Michell Martínez  
Jefe de la Sección de Inventario de Recurso Materiales

**DE:** Arq. Wilder Martínez  
Jefe del Departamento de Servicios Generales

**FECHA:** 10 de marzo de 2020

**ASUNTO:** Requerimiento de compra

Por medio del presente, solicito requisición de compra de los artículos que a continuación se detallan:

Ítem	Nombre Comercial del Artículo	Descripción <sup>1</sup>	Cantidad	Unidad de Medida	Observaciones <sup>2</sup>	Existencia si/no <sup>3</sup>
1	Neumático o llanta para vehículo	Llanta para microbús Nissan Urvan año 2015, 195/70R15C	4	Unidad	Dicha compra deberá incluir el armado y balanceado	
	Ultima Línea	Ultima Línea	-	-	Ultima Línea	

Justificación del requerimiento de compra: El Vehículo tiene mas de 60,000 kilómetros recorridos y las llantas actuales están lisas y una de ellas exploto del uso continuo que se le da al vehículo, al momento de la instalación de las llantas solicitadas es obligatorio devolver las llantas que se desmontaron.

Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

cc: Archivo

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre del Proceso</b>	
<b>Departamento Solicitante</b>	
<b>Descripción General del Proceso</b>	

## OBJETIVOS

<p><b>Objetivo General</b></p>   <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
---

## JUSTIFICACIÓN

Cumplir con la obligación primordial que tiene el Estado de xxxxxxxx

## ALCANCE

Cumplir con la obligación primordial que tiene el Estado de xxxxxxxx

## DESCRIPCIÓN.

Incluir toda la información que contemple las especificaciones técnicas requeridas

## PRESUPUESTO ESTIMADO

Componentes	Descripción	Monto	Entregable
	<b>TOTAL</b>	L	

## CRONOGRAMA ESTIMADO

Componente	Fecha de Inicio	Fecha Final	Criterio de Aceptación.

--	--	--	--

- Las fechas de inicio solamente se tomarán de referencia para la elaboración de los documentos del proceso de adquisición

## • ROLES Y RESPONSABILIDADES

<b>Institución Beneficiada: ADMINISTRACION ADUANERA DE HONDURAS</b>			
Departamento/Sección/Unidad	Responsable	Correo	Teléfono
Servicios Generales	Arq. Wilder Martínez	wmartinez@aduanas.gob.hn	9999-9999
<b>Administrador del Proyecto:</b> Es la persona que llevará el control y gestión del proyecto.			
Nombre	Puesto	Correo	Teléfono
Ing. Tony Flores	Jefe de Sección de Mantenimiento	tflores@aduanas.gob.hn	9999-9999
Departamento o Sección	Nombre	Correo	Teléfono
Servicios Generales	Tony Flores	tflores@aduanas.gob.hn	9999-9999

## ANEXOS

**ANEXAR FOTOGRAFIAS O FORMATOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CONSIDERE NECESARIOS PARA LA PREPARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION**