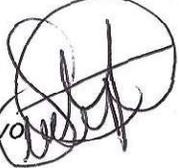


MEMORANDO-ADUANAS-GNAF-254-2021

PARA: Sara Flores
Gerente Nacional Administrativo y Financiero

DE: Sandy Mayorga
Oficial Administrativo



ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO ADUANAS-DTA-154-2021

FECHA: jueves 05 de agosto 2021

Por este medio tengo a bien dar respuesta a usted sobre Memorando **ADUANAS-DTA-154-2021**, recibido en esta Gerencia en el cual nos solicitan las **circulares emitidas durante el mes de julio**. A continuación, se adjunta lo solicitado:

No. Circular	Fecha de Envío	Asunto de la Circular	Dirigida a:
009	9/07/2021	Proceso para solicitud de vehículo	Jefes, Gerentes
010	15/07/2021	Delegación firma Samuel David	Jefes, Gerentes
011	27/07/2021	Solicitudes de Compras	Jefes, Gerentes
012	27/07/2021	Recordatorio de Disposiciones	Todo Personal

Con muestras de consideración,

Cc:Archivo/SM

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNAF-009-2021

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: LIC. SARA FLORES

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



ASUNTO: PROCESO PARA SOLICITUD DE VEHICULOS

FECHA: viernes 09 de julio de 2021

Por este medio hago de conocimiento, el proceso a seguir para la solicitud de transporte (vehículo, motorista y combustible) para la realización de giras o traslados locales, esto con el propósito de mejorar el servicio y atención a las solicitudes de vehículos, quedando de la siguiente manera:

Giras largas (traslados a nivel nacional):

1. Solicitud de vehículo

Describir en el memorado de solicitud de viáticos, la asignación de un vehículo con motorista, dirigida a la Lic. Sara Flores Gerente Nacional Administrativa y Financiera.

2. Aprobación de gira o Visto Bueno

La Gerencia Nacional Administrativa y Financiera es quien dará el visto bueno a dicha solicitud, posteriormente se remitirá al Departamento de Servicios Generales.

3. Confirmación disponibilidad y asignación de vehículo

El Departamento de Servicios Generales confirmará la disponibilidad de vehículo.

En caso de contar con dicho recurso procederá a asignar el vehículo y motorista respondiendo mediante correo electrónico al departamento solicitante, detallando el nombre y número de teléfono del motorista que lo trasladará. (El departamento solicitante es el responsable de la comunicación con el motorista).

Las solicitudes se deben realizar con un tiempo de anticipación prudencial, como mínimo diez (10) días hábiles previo a la gira y estar contempladas en el Plan Operativo Anual (POA), en caso fortuito será el Director Nacional de Estrategia Administrativa y Financiera Abog. Juan Pablo Hernández quien apruebe las solicitudes que no cumplan con el tiempo establecido, siempre y cuando presente justificación.

En caso de cancelación o modificación de la solicitud, notificar por escrito 3 días (como mínimo) antes de que inicie la misma al Departamento de Servicios Generales.

No se aceptan solicitudes, modificaciones o cancelaciones de gira, vía llamada telefónica.

Giras locales (traslados en Tegucigalpa):

1. Llenar el pase de salida de vehículo

El personal solicitante deberá llenar el formato de pase de salida de vehículo con toda la información requerida, cabe mencionar que dicho formato debe ir con firma y sello del jefe Inmediato, dicho formato se encuentra disponible en INTRANET (**Ver Adjunto**).

2. Presentación de documento

El pase de salida se debe presentar de manera física al Departamento de Servicios Generales, 2 horas antes (como mínimo) de la hora en que solicitan salir.

3. Confirmar disponibilidad y asignación de vehículo

El Departamento de Servicios Generales confirmará la disponibilidad de vehículo, en caso de contar con dicho recurso se procederá a asignar el vehículo y motorista terminando de completar el formato de pase de salida, dicho documento se entregará al conductor a la hora de partir.



No se aceptan solicitudes vía llamadas telefónicas o mensajes de texto, ya que se necesita un documento para respaldar la salida del vehículo del edificio.

Si necesita el vehículo a primera hora, enviar el pase de salida un día antes en horas hábiles, si realizó la solicitud y por alguna razón ya no necesitará el servicio, informar de inmediato al Departamento de Servicios Generales y al motorista asignado. Es obligatorio salir a la hora descrita en el pase de salida de vehículo, de lo contrario se cancelará dicha solicitud.

Una vez notificado el traslado notificar por escrito cualquier anomalía/impase con
aras de mejorar en el servicio.

Cualquier consulta contactar a

- Wilder Martínez

wmartinez@aduanas.gob.hn

- Arely Salgado

csalgado@aduanas.gob.hn

- Sandy Mayorga

smayorga@aduanas.gob.hn

Sin otro particular,



	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-GNAF— SSG-PSV-FO-01
		Versión: 01
	PASE DE SALIDA DE VEHÍCULOS	Página: 1/1
		Emisión: 01 ENERO 2020

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:									
PERSONAL SOLICITANTE:									
PERSONAL QUE VIAJA:									
LUGAR QUE VISITARÁ:									
MOTIVO DEL VIAJE:									
FECHA DEL VIAJE DEL:	HASTA:								
HORA DEL VIAJE:									
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO - JEFE INMEDIATO								
VEHÍCULO ASIGNADO									
NOMBRE DEL CONDUCTOR:									
TIPO VEHÍCULO:	PLACA:								
NOMENCLATURA:	HORA DE SALIDA:								
HORA DE LLEGADA:									
COMBUSTIBLE INICIAL					COMBUSTIBLE FINAL				
E	1/4	1/2	3/4	FULL	E	1/4	1/2	3/4	FULL
KILOMETRAJE INICIAL:					KILOMETRAJE FINAL:				
					FIRMA Y SELLO - JEFE DE TRANSPORTE				
OBSERVACIONES:									

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-010-2021

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

DE: LIC. SARA FLORES
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE DELACIÓN DE FIRMA

FECHA: **jueves 15 de julio de 2021**



Por este medio hago de su conocimiento que, a partir del **jueves 15 de julio al viernes 27 de agosto del 2021**, toda solicitud dirigida a la Sección de Adquisiciones deberá dirigirse a Samuel **Enrique David Pavón** con correo sdavid@aduanas.gob.hn quien tendrá la firma delegada en este periodo de tiempo; esto en virtud que la Abogada Genesis Coto se encuentra con permiso de maternidad.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-011-2021

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

DE: LIC. SARA FLORES
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: 27 de julio de 2021



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

- Toda solicitud de contratación de servicios para eventos o alimentación deberá adjuntar toda la documentación soporte original que la respalde y justifique, como ser: listado (Con fechas del Evento, Número de Id y de Teléfono, Firma), Fotografías, ayudas memoria, actas de entrega, Etc. Siendo responsabilidad la parte solicitante de proporcionar a la GNAF la documentación antes mencionada.
- Recordar todas las disposiciones emitidas en fecha **viernes 15 de enero de 2021** mediante Circular ADUANAS-GNAF-002-2021, donde se establece los lineamientos para las solicitudes de compra; los solicitantes deben contemplar objeto de contratación, fin perseguido y presupuesto estimado, así como el detalle de las especificaciones técnicas de lo requerido.
- Instruir a todos los colaboradores a que se debe cumplir con los procedimientos de control interno ya que estos procesos son permanentes y continuos, y su propósito es la prevención de infracciones a las leyes y a la ética.

Lo anterior en apego a las recomendaciones giradas por auditoría interna.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-012-2021

PARA: Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la
Administración Aduanera de Honduras

DE: LIC. SARA FLORES
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: Recordatorio de Disposiciones Administrativas



FECHA: martes 27 de julio de 2021

Por medio de la presente, se recuerda la Disposición Administrativa emitida en fecha **martes 12 de enero de 2021** mediante circular ADUANAS-GNAF-001-2021, en la cual se instruye lo siguiente:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Si se reciben los requerimientos fuera de los días estipulados serán enviados en la siguiente entrega (semana o mes según aplique).
5. El responsable del requerimiento tendrá que ir por el mismo, al 5to piso del 2do edificio corporativo (según aplique la entrega).
6. 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 debe de estar debidamente justificada.
7. Antes de la recepción de cualquier bien de 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 por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.