

CIRCULAR Nº 004-GFYA-2020

A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA EN EL DESPACHO DE TURISMO E INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO

En vista que hemos sido notificados que la Secretaría de Turismo e Instituto Hondureño de Turismo debe proceder a realizar su traslado al Centro Cívico Gubernamental (CCG), teniendo como fecha máxima para estar habitando y operando en el mismo el día 10 de marzo de 2020; previo a la mudanza se deben realizar una serie de labores, tareas o gestiones de identificación del mobiliario y equipo y documentación que puede ser trasladada al CCG, en tal sentido esta Gerencia ha definido los siguientes procedimientos:

- a) **DOCUMENTACION:** Se requiere que todas las Gerencias del Instituto Hondureño de Turismo identifiquen la documentación necesaria que sea de uso diario, dicha documentación deberá ser empacada en cajas, para lo cual la Gerencia de Finanzas y Administración ha dispuesto 50 cajas por Unidad Ejecutora, las cuales deben ser solicitadas a través del formato de Requisición de Materiales y Suministros al área de Almacén, cajas que deberán estar rotuladas indicando la información que contienen de acuerdo al formato que estará circulando la Gerencia de Finanzas y Administración.

El Personal deberá organizar en cajas debidamente rotuladas toda la documentación de consumo histórico que no podrá ser trasladada al CCG, y las mismas deberán ser remitidas mediante memorando por cada Gerencia a la Gerencia de Finanzas y Administración para su traslado al Archivo General, el cual se estará conformando en un espacio diferente al CCG.

La Gerencia de Finanzas y Administración estará remitiendo a cada Gerencia el formato que deberán utilizar cada empleado para rotular la documentación que será trasladada al CCG y la que se queda para archivo general.



CIRCULAR Nº 004-GFYA-2020

- b) **BIENES:** Dado que no es posible trasladar todo el mobiliario y equipo que posee la institución y que está asignado a cada uno de los funcionarios y empleados, todo el mobiliario y equipo (equipo de cómputo, unidades de aire acondicionado, microondas, pizarras, refrigeradoras, entre otros) a partir de la fecha de emisión de esta circular quedan a disposición de la Gerencia de Finanzas y Administración a través de la Unidad de Bienes Nacionales, para que esta proceda a ser la identificación del mobiliario que podrá trasladarse al CCG y el que tendrá que descargarse siguiendo el procedimiento dictado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, en tal sentido se solicita que toda la documentación que estén en archivos, armarios, credenzas y escritorios sea extraída de los mismos a más tardar el día **viernes 28 de febrero del 2020**; dado que debe de tenerse liberado este mobiliario para iniciar el proceso de inspección con el Operador del CCG y obtener la autorización del mobiliario que puede trasladarse e iniciar los procesos de descargo con la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

En virtud de lo anterior se solicita a los funcionario y empleados abstenerse de mover de su ubicación cualquier bien.

Importante recalcar que en vista que a partir de la fecha de la emisión de esta circular todos los bienes quedan a disposición de la Gerencia de Finanzas y Administración, esta será la única responsable de la elaboración de los manifiestos requeridos para trasladar el mobiliario al CCG, de su salida de las instalaciones, de su embalaje o empaque y de su traslado.

En caso de los funcionarios o empleados que tengan asignados una computadora portátil deberá realizar el proceso de Pase de Salida de Activos para que dicho equipo sea trasladado por su propia cuenta.

CIRCULAR Nº 004-GFYA-2020

Asimismo, se informa que los funcionarios o empleados que tengan en su posesión objetos o artículos personales para poder darle salida de las actuales instalaciones del IHT, se les solicita enviar el detalle de dichos objetos o artículos por correo electrónico brindando la descripción y fotografías de los mismos, a los correos siguientes: alexiscruz@iht.hn, pluna@iht.hn para que el personal de Bienes Nacionales proceda a elaborar el Acta de Pertenencia correspondiente y de esta manera se puedan retirar de las instalaciones.

Atentamente,


ANA SUYAPA TORRES
Gerente de Finanzas y Administración



Tegucigalpa, M.D.C. 26 de febrero de 2020