

CIRCULAR
SENPRENDE GA-14-2022

Para: Todo el personal
Asunto: Medidas de Regulación
Fecha: 26 de septiembre del 2022

La Gerencia Administrativa en el ámbito de su competencia y con base en el Artículo 31 de la Ley General de Administración Pública, con el propósito de lograr la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y lograr una ejecución del gasto público de calidad y así evitar el gasto excesivo sobre las asignaciones presupuestarias, se emiten las siguientes medidas de austeridad y control del gasto institucional.

1. Gasto por Renta de Vehículos:

Previo a la solicitud de renta de vehículos todos los funcionarios/empleados de la institución debe considerar los siguientes lineamientos:

- a) Toda solicitud de arrendamiento de vehículo deberá realizarse con cinco (5) días hábiles de anticipación y presentarse a la Gerencia Administrativa.

La Solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Fechas de salida y retorno.
 - Hora de salida y retorno.
 - Ciudad y lugares a visitar durante el viaje.
 - Orden de combustible
- b) Las solicitudes deberán indicar la necesidad de la asignación de motorista el cual deberá ser asignado por el jefe de Transporte. (Excepto de no contar con disponibilidad de motorista, se permitirá que un colaborador del área solicitante conduzca el vehículo).
- c) Cuando la actividad a desarrollar sea organizada por más de un área de la institución, las áreas involucradas deberán coordinar entre si los requerimientos de vehículos a fin de utilizar el mismo vehículo o la menor cantidad de vehículos posible.
- d) Los vehículos deberán ser utilizados solo el tiempo requerido por la actividad a realizar, detallada en el memorándum de solicitud presentada a la Gerencia Administrativa, es decir el vehículo debe recibirse el día de salida y entregarse el día de retomo del viaje, a la hora establecida por el arrendador.
- e) Al momento de la recepción del vehículo, el funcionario/empleado responsable del mismo, deberá remitir imagen de la hoja de inspección al Jefe de Transporte, con el fin de verificar kilometraje, estado actual del vehículo y hora de salida del mismo.



- f) Al momento de retornar del viaje posterior a la entrega del vehículo, el funcionario/empleado responsable del mismo, deberá entregar al Jefe de Transporte copia de la Hoja de inspección, copia del contrato de arrendamiento y una nota de incidencias relativas al viaje si los hubiese.
- g) Solo se arrendarán vehículos considerados de trabajo, no se podrán incluir vehículos considerados de lujo.
- h) En caso de ocurrir un accidente o colisión, el conductor, deberá apegarse a lo establecido en la "Guía de Procedimiento en Caso de Accidentes" proporcionada por el Arrendador, y proporcionar el respectivo informe a la Gerencia Administrativa en las 24 horas siguientes al accidente.
- i) En caso de que en la solicitud solo requiera vehículo sin incurrir en solicitud de viáticos, se deberá presentar informe de la gira realizada como soporte de la renta del vehículo.

2. Viáticos y Gastos de Viaje.

- Toda solicitud de viáticos y otros gastos de viaje deberá entregarse a la Gerencia Administrativa con cinco (5) días hábiles previos a realizarse el viaje.
- Toda solicitud de viáticos o cualquier otro gasto de viaje, debe ser aprobada por el Gerente Administrativo previo a su ejecución.
- SENPRENDE cuenta con recursos presupuestarios limitados, por tal razón cada área que requiera enviar a sus colaboradores a desarrollar actividades fuera de su domicilio habitual o sede del lugar de trabajo, identificar el personal requerido o estrictamente necesario para cumplir con el objetivo del viaje.

3. Contenido del memorándum de solicitud de viáticos y gastos de viaje:

El memorando de solicitud de viáticos y gastos de viaje de contener lo siguiente:

- Objetivo que se persigue con el desarrollo de las actividades, las cuales deberán estar enfocadas y vinculadas con las funciones emanadas y atribuibles a cada una de las unidades, áreas, direcciones y gerencias que conforman la institución.
- Nombre completo del funcionario o empleado, número de identidad, período de tiempo especificando el número de días, la fecha y hora de salida y fecha y hora de retorno.
- Ciudad sede de estadía y ciudades o municipios a visitar durante el desarrollo de las funciones.
- Especificar los requerimientos de logística a requerir durante la gira como ser: Motorista, vehículo, combustible etc.

Dentro del formato de Solicitud de Viáticos y Otros Gastos de Viaje se deberá hacer énfasis en los siguientes puntos:

El motivo del viaje debe de coincidir con la o las actividades a realizar por el funcionario o empleado durante el desarrollo de la gira descritas en el memorándum, lo anterior de acuerdo a las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

Cuando el jefe de cada área requiera enviar a sus colaboradores a desarrollar actividades fuera de su lugar de trabajo, este debe identificar el personal competente para el desarrollo de la actividad y además deberá autorizar solo el personal requerido o necesario para cumplir con el objetivo del viaje.

Cuando la actividad a desarrollar sea organizada por más de un área de la institución, las áreas involucradas deberán coordinar entre si el personal que asistirá a dicha actividad, evitando la duplicidad de funciones, además debe identificar las funciones a desempeñar por cada viajero.

4. Gastos de viaje:

Se entiende por gastos de viaje todos aquellos pagos se realicen durante la gira que no están contemplados en el memorándum de solicitud inicial y que son necesarios para lograr los objetivos de la gira.

Los gastos por concepto de peajes serán reconocidos solamente al momento de la presentación del formato de liquidación de viáticos y otros gastos de viaje, previa presentación del ticket de pago a cada estación de peaje con su respectiva copia.

Así mismo los gastos por concepto de combustibles requeridos durante el período de desarrollo de la gira de trabajo, serán reconocidos previa presentación de las facturas con CAI, las cuales deberán ser emitidas a nombre de SENPRENDE RTN: 08019019179626, además estas facturas deberán ser refrendadas y autorizadas por el jefe inmediato.

5. Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

Para la liquidación de viáticos y otros gastos de viaje, se deberá presentar ante la Gerencia Administrativa la información siguiente:

- Formato autorizado por la unidad de UPEG de liquidación de viáticos y otros gastos de viaje debidamente llenado de la forma correcta.
- Informe detallado de las actividades realizadas durante la gira de trabajo, para lo cual debe utilizar el formato autorizado por la institución para tal efecto.
- Factura original de hotel en caso de ser uno o más días de gira.
- Ticket de gasto de peaje, original y copia.
- Factura combustible u otro gasto de viaje reembolsable, las cuales deben ser originales y emitidas a nombre de SENPRENDE con el RTN de SENPRENDE, y además con código CAI. Dichas facturas deben de ser autorizadas por el jefe inmediato.



Los viáticos y otros gastos de viaje deben liquidarse a más tardar 5 días después de haberse realizado el viaje según el Artículo No. 21 del Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo que dice así:

Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de (5) cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos, utilizando el formulario respectivo. **Todas la facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales sin enmiendas, tachaduras ni borrones.** La Gerencia Administrativa será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Si la gira de trabajo se realiza el mismo día, solo se le reconocerá el 25% (veinticinco por ciento) correspondiente a la tarifa diaria, como lo menciona el Artículo No. 20 Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo que dice:

La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25% veinticinco por ciento de la tarifa diaria por el día en el que el viajero regrese a su sede. Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25% de la tarifa diaria de viáticos siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de 4 horas.

En caso de cancelación de giras de trabajo se deberá notificar vía memorándum de forma inmediata a la Gerencia Administrativa con copia a la unidad de contabilidad y presupuesto.

Al momento de solicitar un reembolso distinto a sus viáticos debe ser autorizado por el jefe inmediato, el cual deberá solicitarse mediante memorándum a la Gerencia Administrativa con su documentación respaldo original, toda factura debe cumplir con el sistema de facturación CAI, debidamente autorizada por el jefe inmediato con firma y sello de la unidad a la que pertenece.

Son evidencia de liquidación de Gastos de Viaje lo siguiente:

- Listado de Beneficiarios Capacitados
- Listado de beneficiarios Formalizados
- Listado de emprendedores participantes en las ferias.
- Fotografías, videos, etc.

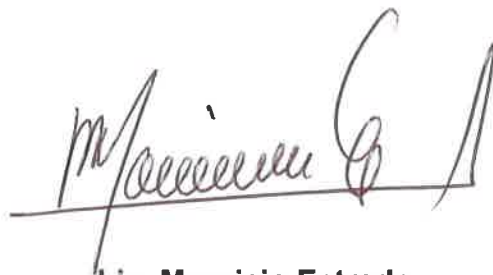


6. Gasto por Combustible (Diesel y Gasolina).

- Es prohibido suministrar combustible a vehículos particulares (de empleados).
- Previo a salir de gira, el motorista asignado al viaje, debe solicitar una orden de combustible al jefe de transporte, para llenar el tanque de combustible del vehículo al retorno de la gira y así entregar el vehículo a la rentadora con el tanque lleno.
- Si durante la gira de trabajo, el vehículo se quedara sin combustible, se podrá suministrar combustible en cualquier gasolinera siempre y cuando se encuentre fuera de la ciudad, caso contrario, debe suministrar combustible en la gasolinera autorizada por la Institución.
- En caso de suministrar combustible con fondos propios durante la gira, se debe solicitar el reembolso en la liquidación, agregando la factura original de la gasolinera debidamente autorizada por el jefe inmediato.

Nota: Todo gasto a ejecutar bajo estos conceptos, debe estar contemplado en el PACC y en el POA de cada unidad ejecutora.

La CIRCULAR No. GA-003-2021 y CIRCULAR No. GA-007-2021 quedan sin valor y efecto a partir de fecha de emisión de la presente CIRCULAR.



Lic. Mauricio Estrada
Gerente Administrativo
SENPRENDE

Vo.Bo. 
Ing. Dennis Corrales
Director Ejecutivo
SENPRENDE

