

**COPIA**

<b>RECIBIDO</b>
FECHA: 17/08/2022
HORA: 12:00m
RECIBE: Paola Trias

Tegucigalpa M.D.C., 17 de agosto, 2022.  
**CIRCULAR No. STLCC-GA 008-2022**

Señores  
Despacho Ministerial  
Directores de Unidades Ejecutoras  
Sub Gerencias y Jefaturas  
Sus Oficinas

Estimados(as):

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, en ocasión de hacer de su conocimiento la documentación soporte para procesos de viáticos nacionales y al exterior, según el reglamento vigente para trámite y liquidaciones de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.

### SOLICITUD DE VIÁTICOS

La documentación de los procesos de solicitud de viáticos, se requiere mínimo diez (10) días antes de la gira y debe presentarse en físico a la Gerencia Administrativa. Se describe:

#### Viáticos Nacionales

- Memorándum de solicitud, firmado por el jefe inmediato de su unidad ejecutora
- Formato de autorización de viáticos completamente lleno, firmado y sellado por el jefe inmediato y el viajero
- Copia del PIN SIAFI
- Constancia de solvencia de viáticos, solicitarlo a la Gerencia Administrativa
- Copia de Identidad del viajero
- Voucher SIARP, solicitarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Plan de gira firmado y sellado por el jefe inmediato y el viajero
- Agenda, tarjeta de invitación al evento u otro

#### Viáticos al Exterior

- Memorándum de solicitud para la compra de pasaje aéreo con la documentación antes descrita del inciso (a) al inciso (h)

- b) Los viajes al extranjero de los funcionarios y empleados deberán ser aprobados por Acuerdo emitidos por la Secretaria General de esta Secretaría y en el caso del Secretario y Sub-Secretario de Estado, se requiere Acuerdo del Secretario de Estado del Despacho Presidencial, según el art. 15 del Reglamento de Viáticos
- c) Pasaje aéreo de ida y regreso
- d) Copia del pasaporte del viajero.

#### **Combustible para Viáticos Nacionales**

- a) Memorándum de solicitud de combustible para la autorización del jefe inmediato con la descripción detallada del vehículo
- b) Visto Bueno de la Gerencia Administrativa
- c) La GA remite dicha solicitud a la Sub Gerencia de Recursos Materiales para los cálculos correspondientes desde el momento de salida hasta el final de la gira.

#### **LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

La liquidación de viáticos debe presentarse máximo cinco (5) días después de la gira según el Artículo 21 del reglamento de viáticos y el incumplimiento de lo indicado puede ser razón para la aplicación de sanciones por Tribunal Superior de Cuentas (TSC), asimismo de no presentar dicha documentación en el tiempo antes descrito la posterior solicitud de viáticos no se aprobará.

#### **Viáticos Nacionales**

- a) Memorándum de liquidación de viáticos
- b) Formato de Liquidación de Viáticos completamente lleno, firmado por el viajero
- c) Informe de Gira detallado, firmado y sellado por el jefe inmediato, con su respectiva evidencia fotográfica
- d) Facturas originales de hospedaje (datos del viajero).
- e) Facturas de otros imprevistos de viaje a nombre de la Secretaría con el RTN 0801-9022-376262
- f) En el caso de los motoristas no requiere informe de gira.
- g) Presentar facturas de peaje cuando aplique.

**Viáticos al Exterior**

- a) La documentación antes descrita del inciso (a) al inciso (d)
- b) Agregar fotocopia de pasaporte con registro de salida y entrada del país de origen y destino
- c) Codos de pases de abordaje.

**Reembolso de Viáticos y/o Combustible**

- a) Solicitud de Reembolso mediante memorándum firmado por el jefe inmediato y el motivo porque no se solicitó en el tiempo solicitado los viáticos
- b) Anexar todos los documentos que se requieren en la solicitud y liquidación antes descrito.

Se adjunta formatos

Agradeciendo su atención a la presente.

  
Laura Isabel Zelaya  
Gerente Administrativo

 Archivo

### AUTORIZACIÓN DE VIAJE

**SE AUTORIZA EL VIAJE A:**

así como los gastos que sean necesarios, dentro de los límites de su asignación y de acuerdo al reglamento de viáticos según el siguiente desglose:

Cargo:

Dependencia:

Secretaría General

DNI:

Zonas	Categoría	Asignación Diaria		
		Moneda	Diario	Asig. Total
		L.		
		S.		
		€		
		Tipo de Cambio S		
		Tipo de Cambio €		
Fecha de salida		Fecha de Regreso		
Total Dias				

#### GIRA

Lugar de Destino:

Lugares a Visitar:

DESGLOSE DE GASTOS	
Trasporte	L.
Viáticos	L.
Combustible Gasl.( ) Dies.( )	L.
Peaje	L.
Imprevistos	L.
Otros	L.
<b>TOTAL</b>	<b>L.</b>

TRANSPORTE		
Aéreo	Terrestre	Marítimo

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
Placa	Kilometraje de salida
Marca	Tanque de combustible
Modelo de Vehículo	Motorista asignado

#### PROPÓSITO DEL VIAJE

Observaciones :

NOTA: De no cumplir con lo estipulado en el Artículo N° 21 del Reglamento de Viáticos Vigente Autorizo a la División de Recursos Humanos hacerme la respectiva Dedución por Planilla de Pago sin ningún Protesta.

Firma del Empleado

Firma del Jefe Inmediato

Vº. Bº Administración

**LIQUIDACIÓN DE VIAJE**

**LIQUIDA:**

Asignación y de acuerdo al reglamento de viáticos según el siguiente desglose:

Cargo:

Dependencia:

DNI:

<b>Zonas</b>	<b>Categoría</b>	<b>Asignación Diaria</b>		
		<b>Moneda</b>	<b>Diario</b>	<b>Asig. Total</b>
		L.		
		S.		
		€.		
		<b>Tipo de Cambio \$</b>		
		<b>Tipo de Cambio €</b>		

Fecha de salida  
/ /

Fecha de Regreso  
/ /

Total Días

**GIRA**

Lugar de Destino:

Lugares a Visitados:

Gastos Efectuados	
Anticipo de viático recibido	L.
Hospedaje	L.
Alimentación	L.
Peaje	L.
Combustible	L.
Total de Viático	L.
<b>Gastos Efectuados</b>	<b>L.</b>
Diferencia Sobrante ( ) faltante ( )	L.
Reintegro	L.
<b>Total General</b>	<b>L.</b>

TRANSPORTE		
Aéreo	Terrestre	Marítimo
		X

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
Placa	Kilometraje de regreso
Marca	Tanque de combustible
Modelo de Vehículo	Motorista asignado

**RESULTADOS DEL VIAJE**

Observaciones :

NOTA: De no cumplir con lo estipulado en el Artículo N° 21 del Reglamento de Viáticos Vigente Autorizo a la División de Recursos Humanos hacerme la respectiva Deducción por Planilla de Pago sin ninguna Protesta.

Firma del Empleado

Vº. Bº Administración



## **INFORME DE GIRA**

1. Descripción detallada de la actividades realizadas (ADJUNTAR FOTOS, AGENDA, LISTAS DE ASISTENCIA CUANDO APLIQUE Y OTROS)
2. Resultados Obtenidos EN LA GIRA

**Observaciones:**

---

*Firma y sello de Jefe Inmediato*



## **PLAN DE GIRA**

1. Responsable de la gira
2. Tema Principal y propósito de la Gira
3. **DETALLE BREVE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CADA LUGAR VISITADO**
4. **RESULTADOS ESPERADOS DE LA GIRA**

**Observaciones:**

---

*Firma y sello de Jefe Inmediato*