

**MEMORANDO ADUANAS- GNAF-080-2023**

**PARA:** LIC. EDWIN MENDOZA  
*Gerente Nacional Administrativo y Financiero*

**DE:** LIC. MAYBELIN BUSTAMANTE  
*Oficial Administrativo II*

**ASUNTO:** Circulares Emitidas mes de febrero 2023

**FECHA:** Martes, 07 de marzo de año 2023

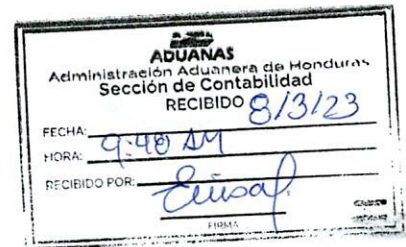


Por medio de la presente me dirijo a Usted, con el fin de informar sobre las **Circulares emitidas en mes de febrero** por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de verificación, que establece el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), referente a brindar información respectiva del Portal Único de Transparencia.

Por lo antes mencionado, se informa que en el mes de febrero se emitió una Circular, el cual se detalla a continuación.

No. Correlativo	Fecha	Asunto	Dirigida a:
GNAF-DRF-001-2023	28/02/2023	Directrices de Cumplimiento en cuanto a solicitudes de viáticos	Funcionarios, Servidores y colaboradores de ADUANAS

Sin mas que agregar, me suscribo de Usted.



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR No. ADUANA-GNAF-DRF-001-2023**

**PARA:** FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

**DE:** LIC. DOMINIQUE MATUTE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**FECHA:** MARTES, 28 DE FEBRERO DE AÑO 2023

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en su Acuerdo Ejecutivo No.0696 y el Manual de Viáticos y Otros Gastos de Viaje Para Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, se les recuerda algunas directrices que deben cumplir en cuanto a las solicitudes de viáticos.

- Todas las giras que realicen las diferentes dependencias de las áreas normativas, operativas y administrativas, deben estar contempladas en el Plan Operativo Anual (POA). Exceptuando las dependencias mencionadas en el Artículo 3 del Manual.
- Cumplir con los cinco (5) días de antelación para realizar una solicitud de viáticos. Exceptuando de este tiempo mínimo, las dependencias mencionadas en el Artículo 6 del Manual.
- Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo, según lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento y cumpliendo los requisitos previamente establecidos en el Artículo 19 del Manual.
- A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado, como lo establece el párrafo segundo del Artículo 21 del Reglamento de viáticos.
- Aquellas giras que surjan por imprevisto, el jefe de área deberá remitirlo al Departamento de Recursos Financieros, contando con el Visto Bueno del Director Ejecutivo, Directora Nacional de Estrategia y Administración Financiera o la Directora Nacional de Operaciones Aduaneras, según sea el caso.
- Todos los memorandos de solicitud de asignación y reembolso de viáticos y otros gastos de viaje, deben ser solicitados por el jefe de área, contando con el visto bueno del Gerente Nacional del área a la cual pertenecen, según lo establecido en la Circular ADUANA-GNAF-018-2022.
- Con el objetivo de salvaguardar la vida de los funcionarios y empleados, como también prever que la hora de llegada no exceda de las 9:00 p.m, se notifica que el retorno de las giras no puede exceder de los siguientes horarios:
  - Zona Sur 4:00 p.m
  - Zona Litoral 12:00 m
  - Zona Occidente: 9:00 a.m
  - Zona Norte: 12:00 m

Al mismo tiempo, he de recordarles que, los Memorando de Autorización, Liquidación, Informe Técnico y Recibo de TGR se encuentran disponibles en la Intranet, en el apartado denominado Formatos y Formularios: <https://intranet.aduanas.gob.hn/formatos-y-formularios/>.