



Salud

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tegucigalpa, M.D.C., 01 de marzo del 2024.

OFICIO CIRCULAR No. 2251-2024-GA

Señores
SUBSECRETARIAS DE ESTADO
SUBGERENTES
DIRECTORES DE UNIDADES Y PROGRAMAS
COORDINADORES DE UNIDADES
ADMINISTRADORES DE UNIDADES Y PROGRAMAS
JEFES DE DEPARTAMENTOS

SECRETARIA DE SALUD
DEPTO. DE CONTROL Y REGISTRO
Fecha: 15-3-2024
Hora: 2:49
Período: Ariel

Estimados Señores:

En cumplimiento al **ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS** que describe **“UNA VEZ FINALIZADA LA MISIÓN, EL VIAJERO TENDRÁ UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS RECIBIDOS, 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 DE CADA DEPENDENCIA SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE LAS LIQUIDACIONES PRESENTADAS POR EL VIAJERO, INDEPENDIEMENTE DE SU RANGO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, RECHAZANDO AQUELLAS QUE NO LO HAGAN PARA SU DEBIDA CORRECCIÓN”**.- También establecido en los **ARTÍCULOS DEL 131 AL 136 DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA Y SUS DISPOSICIONES GENERALES, EJERCICIO FISCAL 2024**.

Por lo anteriormente expuesto, y en base a lo establecido en el **REGLAMENTO DE VIÁTICOS** y el **PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA Y SUS DISPOSICIONES GENERALES, EJERCICIO FISCAL 2024**, **SE INSTRUYE** que, a partir de la fecha, la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** no autorizará las solicitudes que ingresen para el trámite viáticos a servidores públicos que no han presentado su liquidación respectiva de los fondos recibidos, ya que es un requisito para realizar un viaje fuera de la ciudad o del país.



Salud

Gobierno de la República



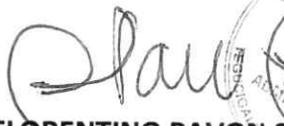
HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Se adjunta FORMATO INFORME DE GIRA.

Favor tomar nota de esta instrucción.

Atentamente,




ABOGADO FLORENTINO PAVON-SALAZAR
GERENTE ADMINISTRATIVO HONDURAS C.A.

Copia Dra. Carla Paredes / Secretaria de Estado en el Despacho de Salud
Copia Dra. Nerza Paz / Subsecretaría de Redes Integradas
Copia Dra. Suany Montalván / Subsecretaria de Proyectos
Copia Dr. Brian Erazo / Subsecretario de Regulación
Copia Abog. Allan Pineda / Secretario General
Copia Lic. Emerson Ponce / Director de Auditoria
Copia archivo

fomentará la participación de al menos un 30% de empresas propiedad de mujeres, y de grupos excluidos como MIPYMES o empresas de economía social y sector de discapacidad.

Viajes y Pasajes Aéreos

ARTÍCULO 131.- Todas las instituciones públicas centralizadas, incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas, deben aplicar el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.0696 de fecha 27 de Octubre de 2008. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación del Artículo 4 de esta Ley.

ARTÍCULO 132.- Los empleados y funcionarios del Sector Público que participen en eventos oficiales fuera del territorio nacional, invitados por instituciones u organismos internacionales que cubren los gastos de viaje en su totalidad, únicamente recibirán el complemento para ajustarlo al monto previsto en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, excepto el caso de las instituciones del Estado que por su

naturaleza y funciones se rigen por un reglamento de viáticos y gastos de viaje diferente a la Administración Pública.

ARTÍCULO 133.- La Presidenta de la República o la persona que delegue, autorizará a los Funcionarios Titulares de las Secretarías de Estado y de las Desconcentradas; Viáticos y Otros Gastos de Viaje fuera del país. Para los Titulares de las Instituciones Descentralizadas dicha autorización la otorgará la Junta Directiva o su Órgano Superior.

En los casos de otros servidores o empleados públicos, la autorización de Viáticos y Otros Gastos de Viaje fuera del país será otorgada por el Titular de la propia institución.

Todo funcionario o empleado público que haya recibido Viáticos y Otros Gastos de Viaje fuera del país, debe liquidar el uso de los recursos con los comprobantes que reciba conforme a la determinación de categorías, zonas, períodos de misiones y límites para viáticos que se consignan en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

La documentación soporte será sometida a revisión de la Gerencia Administrativa o su similar en cada institución y en el caso de comprobarse falsificaciones o

alteraciones en las mismas, se deberá hacer la devolución total de la cantidad consignada en los documentos alterados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de notificado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que se incurra.

ARTÍCULO 134.- Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deben enterarse en la Tesorería General de la República o Tesorería Institucional, acompañando el respectivo comprobante de depósito y la liquidación del viaje. Si un viaje no es realizado, se devolverá el valor de los viáticos y otros gastos que se hayan otorgado, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibidos. Bajo ningún motivo se podrá utilizar estos recursos para otros propósitos.

ARTÍCULO 135.- La adquisición de pasajes aéreos se realizará a través de la modalidad de compra menor independientemente de su monto, por la naturaleza y condiciones variantes del mercado, debiendo realizar el proceso con un mínimo de tres (3) cotizaciones válidas, haciendo la publicación en el sistema HONDU COMPRAS.

ARTÍCULO 136.- Se prohíbe celebrar contratos de transporte aéreo en primera clase con

recursos provenientes de fuentes externas e internas (tesoro nacional y recursos propios).

Se exceptúan de lo anterior los casos siguientes:

- 1) Cuando por las circunstancias (fechas de viaje, temporada, urgencia de la misión o por no existir disponibilidad de espacios en clase económica), se necesite comprar otra clase superior de pasaje, lo cual deberá ser debidamente documentado; y,
- 2) Cuando el servidor público solicite esta alternativa de transporte aéreo, debiendo pagar por su cuenta la diferencia que resulte del costo del pasaje.

Impuestos

ARTÍCULO 137.- Las compras de bienes y/o servicios del Estado en las que proceda el pago del Impuesto Sobre Ventas, se retendrá el valor de éste en cada documento de pago y será transferido o depositado en la Tesorería General de la República dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la transacción. Dentro del plazo anterior, la institución retenedora no podrá hacer uso de estos recursos para financiar gastos de ninguna naturaleza.

INFORME DE GIRA

BENEFICIARIO: _____

VIAJE REALIZADO: _____

LUGAR DE RESIDENCIA: _____

OBJETIVOS DE LA GIRA.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

LOGROS OBTENIDOS EN LA GIRA.

FECHA DE GIRA:

Nombre de viajero

Número de DNI

Nombre de jefe inmediato

Puesto

- h) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 17. Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTÍCULO 18. Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de L.ps. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS) utilizando el Fondo Rotatorio asignado a cada dependencia. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 19. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 20 de presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el viaje.

ARTÍCULO 20. 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 por ciento de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas.

ARTÍCULO 21. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia 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.

ARTÍCULO 22. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la

liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería General de la República mediante el formulario PA-1 "RECUPERACIONES EN EFECTIVO". Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario PA-03 "ANULACIÓN DE CHEQUE" o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 23. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del período largo en la zona Geográfica que corresponda.
- La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 24. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento las Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 25. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 26. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 27. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al Gobierno, salvo que la