

## MEMORANDO ADUANAS GNAF-381-2024

**PARA:** **ABG. MAICOL ALEJANDRO CERRATO ROVELO**  
*Jefe del Departamento de Transparencia y Anticorrupción*

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

**ASUNTO:** **CIRCULARES EMITIDAS MES DE AGOSTO, 2024**

**FECHA:** **09 de Septiembre, 2024**



Por medio de la presente me dirijo a usted, con el fin de informar sobre las Circulares emitidas en el mes de agosto 2024, 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 Agosto 2024, se emitieron Tres (3) Circulares por esta GNAF, a continuación se detallan las mismas:

NO.	FECHA	NO. CIRCULAR	ASUNTO
1	01/08/2024	Disposiciones Administrativas CIRCULAR No. ADUANAS-GNAF-005-2024	Informe de Gira
2	01/08/2024	Disposiciones Administrativas CIRCULAR No. ADUANAS-GNAF-006-2024	Planificación de Giras
3	22/08/2024	Disposiciones Administrativas CIRCULAR No. ADUANAS-GNAF-007-2024	PROHIBICIONES Y USO CORRECTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN LA INSTITUCION

Atentamente,

Cc/Archivo

**ADUANAS**  
Administración Aduanera de Honduras  
Sección de Contabilidad  
RECIBIDO  
FECHA: 10/09/2024  
HORA: 09:27 pm  
RECIBIDO POR: *[Signature]*

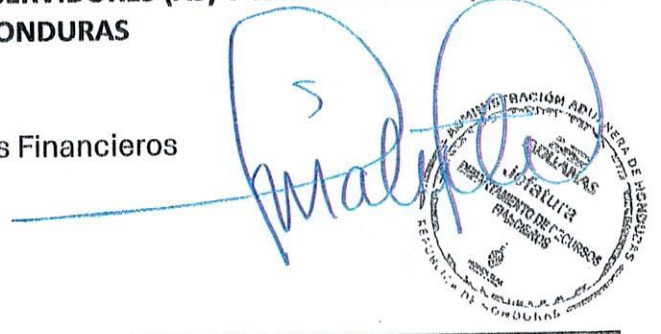
**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR ADUANAS-GNAF-005-2024**

**PARA:** A TODOS LOS FUNCIONARIOS (AS), SERVIDORES (AS) Y TRABAJADORES (AS) DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

**DE:** LIC. DOMINIQUE MATUTE  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

**ASUNTO:** Informe de Gira

**FECHA:** jueves, 01 de agosto de 2024



A todos los funcionarios (as), Servidores (as) y Trabajadores (as) de la Administración Aduanera de Honduras, se les informa que, a partir del 05 de agosto del presente año, se actualizará el contenido del informe de gira, el que es requerido para la liquidación y reembolso de viáticos, debiendo cumplir con las siguientes disposiciones administrativas:

1. Utilizar el formato de informe de gira ya establecido.
2. Anexar a este lo siguiente:
  - a. Fotografías de la actividad realizada, en un rango de 3 a 5 fotografías.
  - b. Lista de asistencia, cuando se impartan capacitaciones. Se adjunta propuesta de formato con los datos mínimos que debe contener. (ver anexo 1)
  - c. Lista de control de visita, cuando se trate de giras de trabajo que se encuentran contempladas en el POA. Se adjunta propuesta de formato con los datos mínimos que debe contener. (ver anexo 2)
3. Los formatos antes descritos se encuentran actualizados en la Intranet, en el apartado denominado Formatos y Formularios en la sección Formatos de Viáticos.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 del Acuerdo 0696 Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo y Artículo 19 del Manual de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras

Por lo tanto, no se darán por aceptadas las liquidaciones y reembolsos de viáticos que no cumplan con lo aquí establecido.

<b>ADUANAS</b> Administración Aduanera de Honduras Gerencia Nacional de Tecnología	
RECIBIDO	
FECHA	01 - Agosto - 24
HORA	11:29 am
RECIBIDO POR	<i>[Handwritten Signature]</i>



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR ADUANAS-GNAF-006-2024**

**PARA:** A TODOS LOS FUNCIONARIOS (AS), SERVIDORES (AS) Y TRABAJADORES (AS) DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

**DE:** LIC. DOMINIQUE MATUTE  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

LIC. EVELYN ZELAYA  
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)

**ASUNTO:** Planificación de Giras

**FECHA:** jueves, 01 de agosto de 2024



A todos los funcionarios (as), Servidores (as) y Trabajadores (as) de la Administración Aduanera de Honduras, se les informa que, a partir del 05 de agosto del presente año, toda solicitud de reembolso de viáticos deberá cumplir con las siguientes disposiciones administrativas:

1. Estar previamente notificada a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera a través del Departamento de Recursos Financieros.
2. Si la gira de trabajo a realizar se encuentra contemplada en el POA, deberá solicitar la confirmación de la UPEG previamente al inicio de la gira.
3. Si la gira de trabajo a realizar no se encuentra contemplada en el POA, únicamente se requerirá que tal situación se justifique en la solicitud y que esta cuente con el visto bueno de la máxima autoridad (dirección ejecutiva, subdirección, gerente, administrador de aduana, coordinador) del área al que pertenece, por lo que no requerirá la confirmación de la UPEG.
4. Si la solicitud de reembolso de viáticos corresponde al 0.25 de día, no requiere la confirmación de la UPEG.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3 y 10 del Manual de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

Por lo tanto, no se confirmarán planificación de giras ni se gestionarán solicitudes de reembolsos de viáticos que no cumplan con lo aquí establecido.



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR NO. ADUANAS-GNAF-007-2024**

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

**DE:** LIC. EDWIN MENDOZA  
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

**ASUNTO:** PROHIBICIONES Y USO CORRECTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN LA INSTITUCIÓN

**FECHA:** jueves, 22 de agosto de año 2024



De acorde al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Título III, Capítulo 1. Integrantes del Sistema Nacional de Bienes del Estado, art. 24 y 25. Capítulo III, Interrelación del Ente Rector con las demás Entidades, artículo 30 que concierne a las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades. Capítulo IV, De las Unidades Orgánicas Responsables del Control Patrimonial, art. 31. Título IV, De los Actos Vinculados a los Bienes del Estado, Capítulo 1, artículo 42.

Considerando el Manual de Normas y Procedimientos Para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida.

La Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, en uso de sus atribuciones sobre el correcto control de los bienes de uso, en conjunto con la Sección de Bienes Nacionales y en seguimiento a CIRCULAR No. ADUANAS-GNAF-002-2023 les informa:

**De las Obligaciones de Todos los Servidores (as) y Empleados (as).**

1. Está obligado a firmar el acta de asignación de control interno y ficha SIAFI que la Sección de Bienes Nacionales le brinde.
2. Toda donación para la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), deberá notificar a la Sección de Bienes Nacionales, esto para proceder a evaluar y solicitar la documentación que corresponda para el correcto registro del bien al inventario de la institución.
3. Notificar a la Sección de Bienes Nacionales todo bien de uso que se encuentre en desuso, en mal estado o cualquier otra razón que impida su funcionamiento.
4. Cuando el desarrollo de actividades del personal sea fuera de su lugar de trabajo (CCG, ADUANAS, CCM) debe solicitar autorización de salida de bienes de uso a la Sección de