



SECRETARIA DE  
DESARROLLO ECONOMICO

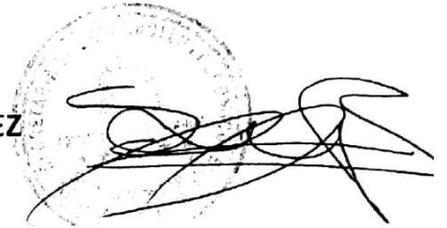


**CIRCULAR**  
**No. SGRH-014-2017**

17 de Julio del 2017

**PARA:** SECRETARIO DE ESTADO  
SUB SECRETARIOS DE ESTADOS  
DIRECTORES DE UNIDAD  
JEFES DE UNIDAD  
ENCARGADOS DE UNIDAD  
TODO EL PERSONAL  
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICA

**DE:** ABOG. SILIEN NEDELIA ZAVALA RODRIGUEZ  
Sub Gerente de Recursos Humanos, SDE.



**ASUNTO:** "COLABORACION"

Se le solicita de la manera más atenta remitir a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos Nombre completo y número de colegiación de los Profesionales del derecho que están bajo su cargo.

A más tardar el día miércoles 19 de Julio del presente año.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Atentamente,

Archivo  
SNZR/rgaa\*\*\*



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO



## **CIRCULAR**

GA- 163 -2017

**P A R A:** SUB-SECRETARIOS  
DIRECTORES GENERALES  
SECRETARIA GENERAL  
AUDITOR INTERNO  
TODO PERSONAL QUE VIAJA

**D E:** LIC. VANESSA ZUNIGA  
ENCARGADO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA (SDE)



**A S U N T O:** FORMATO DE LIQUIDACION DE VIATICOS

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de solicitarles que cuando tengan que presentar su liquidación posterior a cualquier gira realizada, el Formato de liquidación deberán colocar **LIQUIDACION DE VIATICOS NO SOLICITUD DE VIATICOS**, ya que los viáticos los solicitan previamente por medio de Comunicación Interna, y asimismo presentar dicha liquidación cinco (5) días después de realizada las giras.

Muy Atentamente,

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de Julio del 2017

c. Ing. Arnaldo Castillo, Secretario de Estado en el Despacho de  
Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial



# LIQUIDACION DE VIÁTICOS

Nombre del funcionario o empleado : \_\_\_\_\_  
 No. Tarjeta: \_\_\_\_\_  
 Unidad al que pertenece: \_\_\_\_\_  
 Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

**Itinerario realizado:**

**Gira oficial realizada**

Lugar a Visitar	Fecha de salida	Fecha de regreso	Total de días

**Liquidación**

Habilitación Recibida:	Valor gastado
Detalle de gastos	
<b>I. Viáticos</b>	
<b>II. Hospedaje</b>	
III. Otros gastos de viaje:	
<b>a) Pasajes al exterior</b>	
1.	
2.	
<b>b) Taxis</b>	
(Domicilio-aeropuerto-hotel y viceversa)	
IV. Gastos de representación en el exterior	
V. Visa y pago de impuestos	
VI. Otros gastos (Combustibles, lubricantes, llamadas telefónicas):	
Valor a rembolsar al funcionario o empleado	
Valor a reintegrar a la Secretaría de Desarrollo Económico	
<b>Balance</b>	

**Lugar y Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Funcionario que realizo la Gira

\_\_\_\_\_  
Director de la Unidad

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Gerencia Administrativa