



CIRCULAR No. 003-GFYA-2018

A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO

Se les recuerda que todo trámite administrativo que sea este, una solicitud de compra, orden de compra, orden de pago, solicitud y liquidación de gastos de viaje y otros gastos; para que sean aceptados por la Gerencia de Finanzas y Administración deberán contener los documentos mínimos requeridos según se estipula en la ***Guía de Documentos Soporte para Trámites Administrativos*** que fue aprobada por el Consejo Nacional de Turismo en fecha 18 de diciembre del 2017 y socializada mediante Circular No.001-GFYA-2018 de fecha 01 de febrero 2018.

En tal sentido se les ruega a todos los funcionarios y empleados de este instituto abstenerse de remitir cualquier trámite administrativo que no cuente con la documentación mínima requerida ya que de lo contrario esta Gerencia **NO ACEPTARA** trámite alguno, en aras de dar cumplimiento al artículo 221 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2018 contenidas en el Decreto Legislativo No.141-2017; por ende todo responsable de la gestión de un trámite administrativo deberá coordinar con la debida antelación ante los entes internos y externos que correspondan la documentación que sea requerida.

Atentamente,

Ana Suyapa Torres

Gerente de Finanzas y Administración



Tegucigalpa, M.D.C. 07 de marzo del 2018



CIRCULAR No. 001-GFYA-2018

A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO

Se les comunica que en Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Turismo celebrada en fecha 18 de diciembre del año dos mil diecisiete, fueron aprobados y ratificados por los miembros del Consejo Nacional de Turismo, los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Gerencias del IHT; aprobación que incluye la **Guía de Documentos Soporte para Trámites Administrativos**, documento que constituirá una guía de apoyo, concebida para facilitar el trabajo y la comprensión del personal que realiza trámites administrativos en las diferentes unidades del IHT y en la cual se ofrecen tanto las indicaciones generales como **los documentos mínimos** requeridos que han de presentarse para la solicitud de un trámite administrativo sea este una solicitud de compra, orden de compra, orden de pago, solicitud y liquidación de gastos de viaje y otros gastos.

En tal sentido a través de esta circular la Gerencia de Finanzas y Administración formaliza la socialización de la **Guía de Documentos Soporte para Trámites Administrativos** adjunta a la presente, **la cual entra en vigencia a partir de la fecha**. Por lo tanto la Gerencia de Finanzas y Administración **no** aceptara trámites administrativos si no vienen acompañados de la documentación soporte indicado en la misma.

Atentamente,


Ana Suyapa Torres
Gerente de Finanzas y Administración



Tegucigalpa M.D.C. 01 de febrero del 2018.



GUIA DE DOCUMENTOS SOPORTE PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Elaborada por: Gerencia de Finanzas y Administración

Enero 2018

A. INTRODUCCIÓN

La Guía de Documentos Soporte para Trámites Administrativos, como documento de apoyo del Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Finanzas y Administración del IHT, pretende ser una guía de apoyo para las Unidades Ejecutoras y el personal administrativo del IHT para la solicitud, verificación y aprobación de trámites administrativos. Se trata de una guía práctica, concebida para facilitar el trabajo y la comprensión del personal que realiza trámites administrativos en las diferentes unidades del IHT y en el que se ofrecen tanto las indicaciones generales como los documentos mínimos requeridos que han de presentarse para la solicitud de un trámite administrativo sea este una solicitud de compra, orden de compra, orden de pago, solicitud y liquidación de gastos de viaje y otros gastos.

Sin embargo la documentación indicada en esta guía no será una limitante para que la Gerencia de Finanzas y Administración pueda requerir documentación adicional cuando así lo considere, a efecto de justificar o respaldar correctamente el trámite administrativo a gestionar.

B. CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se enlistan los documentos mínimos exigidos para realizar trámites administrativos, que habrán de presentarse ante la Gerencia de Finanzas y Administración para la aprobación de una solicitud de compra, orden de compra, orden de pago, solicitud y liquidación de gastos de viaje y otros gastos.

1. DOCUMENTOS PARA SOLICITAR UNA COMPRA O CONTRATACION

1.1 SOLICITUD DE COMPRA

1.1.1 GENERALIDADES

Documento formal mediante el cual las Unidades Ejecutoras solicitan a la Unidad de Compras de la Gerencia de Finanzas y Administración un bien, obra o servicio programadas dentro de sus actividades y contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), la cual deberá estar firmada por quien solicita la compra (Solicitado por), Visto Bueno del Jefe de Unidad y Aprobado por el Gerente de Área, con especificaciones técnicas claras y precisas (características del bien, obra o servicio, dimensiones, medidas, peso, tamaño, entre otros).

1.1. 2 Lista de documentos adjuntar en la Solicitud de Compra-Procesos Específicos

En aquellos casos por la particularidad del bien o servicio requerido, la Solicitud de Compra deberá venir acompañada de la siguiente información adicional y complementaria para ser aceptada por la Unidad de Compras:

a) Compra de Boletos Aéreos

- ✓ Memorando de Autorización por parte del Director del IHT, autorizando la compra de boleto aéreo, en el caso de boletos nacionales.
- ✓ Acuerdo de Viaje y Solicitud Autorización de viaje (en caso de viaje al exterior).
- ✓ Copia de documento de Identificación Personal (Identidad, Pasaporte).
- ✓ Para la compra de boleto a países que requieren visado, deberán adjuntar copia de visa vigente.
- ✓ Agenda de trabajo o Información relacionada con el evento del viaje.
- ✓ Copia de Contrato del viajero cuando aplique.
- ✓ Para la compra de boletos aéreos para viajes al exterior de empleados o funcionarios de otras instituciones Públicas o personas del Sector Privado, que participen en misiones de apoyo al IHT se deberá presentar Certificación de Punto de Acta, en la cual se haga constar la autorización del Consejo Nacional de Turismo para la asignación de viáticos y otros gastos de viaje.

b) Contratación de alquiler de espacio, Decoración, Montaje y Desmontaje de Stand en Ruedas de Negocios.

- ✓ Dictamen Técnico de la Unidad Ejecutora Solicitante: Exponiendo las razones que motivan la adquisición o contratación directa del bien o servicio, justificando el impacto del bien o servicio y/o los resultados esperados, dejando evidencia clara y documentada que el trabajo requerido es altamente especializado (estos pueden ser de carácter científico, técnico o artístico), que el producto o servicio no tiene sustitutos o puede ser provisto por otro proveedor.
- ✓ Hoja de Registro de Espacio en la Rueda de Negocios.
- ✓ En el caso de alquiler de espacio, se requiere un documento que avale que ese proveedor es el organizador de la Rueda de Negocio y por ende es el único que se puede contratar para proveer ese servicio.

- ✓ En caso que el proveedor para brindar el servicio de Decoración, Montaje y desmontaje fuere distinto al organizador de la Rueda de Negocio, se requiere evidencia documental que ese proveedor es el único autorizado para proveer ese servicio.
- ✓ Información de la Rueda de negocio y contactos del organizador o proveedor.
- ✓ Plano y Diseño de Stand final, autorizado por el Director.

c) Contratación de Viajes de Familiarización (Fam Trips/ Press Trips)

- ✓ Memorando de Autorización por parte del Director del IHT, autorizando la realización del Fam Trips/ Press Trips.
- ✓ Itinerario completo del Fam Trips/Press Trips autorizado por el Gerente de Área.
- ✓ Solicitud enviada al IHT requiriendo el desarrollo del Fam Trips/Press Trips, la cual debe indicar los participantes acreditando la empresa o el medio para el cual laboran o representan. En el caso de Fam Trips/Press Trips organizados por el IHT se requerirá invitación y confirmación por escrito de los participantes, acreditando la empresa o el medio para el cual labora o representa.
- ✓ Copia de pasaporte o documento de identificación de las personas que participan en el Fam Trips/Press Trips.

d) Compra de Materiales Promocionales

- ✓ Diseños finales de los materiales promocionales en formato impreso y digital (de preferencia en formato JPG, en alta resolución y en formato editable) autorizado por el Director del IHT.

e) Impresión, Publicación o Reproducción (Revistas, periódicos, folletos, tarjetas de presentación, banners, vallas publicitarias, entre otros)

- ✓ Diseño, artes o planos en formato impreso y digital (de preferencia en formato JPG, en alta resolución y en formato editable), autorizado por el Director del IHT.

f) Compra de Bienes de Uso, Equipo Tecnológico y de Comunicaciones

- ✓ En el caso de la compra de bienes de uso en general se requerirá Dictamen Técnico de la Unidad de Bienes Nacionales, que garantice que no hay existencia de ese equipo o similar en el inventario que pueda suplir dicha

necesidad. Adicional si fuere equipo Tecnológico y de Comunicaciones se requerirá Dictamen Técnico de la Unidad de Modernización y Tecnología de Información, que garantice que las características del equipo a adquirir sean las más adecuadas o convenientes.

g) Servicio de Transporte para movilizar Vehículos o Personas

- ✓ Cuando se requiera movilizar vehículos a través de Ferry a la zona insular del país se requerirá copia de la tarjeta de revisión del vehículo y las fechas previstas para realizar el traslado de los mismos; en el caso de servicio para la movilización de personas a través de Ferry a la zona insular del país se requiere copia de las tarjetas de identidad y las fechas previstas a realizar los traslados.

h) Confección de Prendas de Vestir

- ✓ En las Especificaciones Técnicas deben incluirse las tallas, colores, tipo de Tela.
- ✓ Diseño, Artes y Logos en formato impreso y digital (de preferencia en formato JPG, en alta resolución y en formato editable), autorizado por la autoridad competente.
- ✓ En el caso de la confección de prendas de vestir para ser utilizada por los empleados del IHT deberán estar bajo los lineamientos dictados por la Gerencia de Recursos Humanos.

i) Servicio de Catering o compra de alimentos para atención de eventos, talleres, reuniones, congresos, entre otros.

- ✓ Información del evento, reunión, taller, seminario, etc. (lugar, fecha, hora, alcance, etc.).
- ✓ Convocatoria o invitación.
- ✓ Confirmación de participantes, en el caso de que sea talleres, seminarios o programas de capacitación impartidos por el IHT, que garanticen la concurrencia o participación.

j) Producción de Videos o Documentales

- ✓ En las especificaciones técnicas debe incluir el contenido del video o documental a producir, en el caso de incluir imágenes que sean proporcionadas por el IHT deberán de venir adjuntas en formato digital (de preferencia en formato JPG, en alta resolución y en formato editable).

k) Servicios de Traducción de Documentos de un idioma a otro.

- ✓ Documento a traducir en formato impreso y digital.

l) Servicios de Hospedaje para personas externas al IHT

- ✓ Memorando dirigido a la Gerencia de Finanzas y Administración en donde se solicite la contratación del servicio de hospedaje indicando la(s) persona(s) a hospedar, justificando el porqué de la necesidad y la relación de la persona a hospedar con el IHT.

m) Solicitud de Compra para Donación

- ✓ Toda Solicitud de compra que tenga como finalidad la donación del bien producto, servicio, material entre otros, deberá estar respaldada por un instrumento de Cooperación (Convenio, Carta de Entendimiento, Acuerdo entre otros). Asimismo deberá indicarse los responsables de la ejecución o seguimiento de dicha donación.

n) Solicitud de Compra de Licencias/Suscripciones ON LINE

- ✓ Dictamen Técnico de la Unidad Ejecutora Solicitante: Exponiendo las razones que motivan la adquisición o contratación del servicio, justificando el impacto del servicio, los resultados esperados y las condiciones o características del servicio que se requiere en función de lo que se espera o es más conveniente para la institución; Dictamen que debe ser refrendado por el Director de la Unidad de Modernización y Tecnologías de Información.
- ✓ Hoja de especificaciones Técnicas del servicio a contratar firmada por el Técnico especialista, el Gerente de área y el Director de la unidad de Modernización y Tecnologías de Información.

o) Compra o Inserciones en revistas especializadas (extranjero y nacional)

- ✓ En el caso de inserciones deberá de adjuntar el arte autorizado por el Director del IHT.
- ✓ En aquellos caso que proceda la compra directa de una revista especializada o la inserción en una revista en particular deberá anexarse los documentos o requisitos indicados en el inciso p) Solicitud de Compra de Bienes o Servicios donde aplique Contratación Directa.

p) Solicitud de Compra de Bienes o Servicios donde aplique Contratación Directa

Además de los documentos solicitados en los incisos anteriores cuando la compra o contratación sea directa, se deberá adjuntar lo siguiente:

- ✓ Cuando proceda Contratación Directa se solicitara Dictamen Técnico de la Unidad Ejecutora Solicitante: Exponiendo las razones que motivan la adquisición o contratación directa del bien o servicio, justificando el impacto del bien o servicio y/o los resultados esperados, dejando evidencia clara y documentada que el trabajo requerido es altamente especializado, que el producto o servicio no tiene sustitutos o puede ser provisto por otro proveedor.
- ✓ Certificado de Registro de Marcas y Patentes extendida por la Dirección General de Propiedad Intelectual del Instituto de la Propiedad; en el caso de proveedores que sean dueños o propietarios de una marca o patente y por ende sean los únicos autorizados para la comercialización o distribución de esa marca o patente.
- ✓ Certificado de Registro de Derecho de Autor extendida por la Dirección General de Propiedad Intelectual del Instituto de la Propiedad; en el caso de obras musicales, obras literarias, obras artísticas, cinematográficas, fonogramas, software y fotografías.
- ✓ En el caso de proveedores que sean distribuidores exclusivos de un producto en el país, se requerirá copia del contrato suscrito entre la empresa fabricante y el proveedor en donde se acredite que es el único distribuidor autorizado en el país o nota original extendida por la empresa fabricante en donde se acredite el periodo autorizado para ser distribuidor exclusivo en el país.

2. DOCUMENTOS PARA JUSTIFICAR LA FORMALIZACION DE UNA COMPRA O CONTRATACION

2.1 ORDEN DE COMPRA

2.1.1 GENERALIDADES

Documento que formaliza la compra o la adquisición de un bien o servicio, cuando aplique la modalidad de contratación por cotizaciones en la cual se detalla: los productos o servicios que requiere la institución, precios, fecha de entrega y términos de pago; esta deberá estar firmada por quien elabora la Orden de

Compra, Aprobada por el Jefe de Compras, Revisado por el Oficial de Presupuesto y Autorizado por la Gerencia de Finanzas y Administración.

2.1.2 Lista de documentos adjuntar en la Orden de Compra

- ✓ Solicitud de Compra con sus documentos soporte detallados en el numeral 1.
- ✓ Hoja de Evaluación de Oferta firmada y sellada por el Auxiliar y Jefe de Compras.
- ✓ Cotizaciones firmadas y selladas por los proveedores.
- ✓ Constancia de Solvencia de la SAR, cuando la Oferta adjudicada sea mayor de L. 25,000.00 (Proveedores Nacionales).
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI (Proveedores Nacionales).

2.2 CONTRATO

2.1.1 GENERALIDADES

Acuerdo legal que formaliza la compra o la adquisición de un bien o servicio, en la cual se detalla los productos o servicios que requiere la institución, precios, fecha de entrega y términos de pago; firmado por el proveedor y Representante Legal del IHT, validado por la Dirección Legal del Instituto.

2.1.2 Lista de documentos adjuntar en el Contrato

- ✓ Solicitud de Compra con sus documentos soporte detallados en el numeral 1.
- ✓ Copia del Contrato firmado por ambas partes.
- ✓ Proceso de Contratación:
 - Licitación o Concurso (Público o Privado): Dictamen Legal y Resolución.
 - Contratación Directa: Dictamen Legal que indique si procede la Contratación Directa, Certificación en donde se avale que el Consejo Nacional de Turismo (CNT) aprobó el proceso de contratación.
 - Proceso por Cotización: Hoja de Evaluación de Oferta y Cotizaciones o Informe de Evaluación y Recomendación en el caso de Obras o Consultorías.
- ✓ Copia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato cuando corresponda.
- ✓ Constancia de Solvencia de la SAR, cuando la Oferta adjudicada sea mayor de L. 25,000.00 (Proveedores Nacionales).
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI (Proveedores Nacionales).

3. DOCUMENTO PARA JUSTIFICAR EL TRAMITE DE PAGO

3.1 ORDEN DE PAGO:

3.1.1 GENERALIDADES

Formato que utilizan las Unidades para solicitar a la Gerencia de Finanzas y Administración formalmente el pago de una Factura, Contrato, Convenio, Planillas, Solicitud de Viáticos u otros gastos.

3.1.1.1 Pagos por Procesos de Contratación Bienes, obras o servicios

Cuando se trate de Órdenes de Pago producto de un proceso de contratación, además de la información indicada en el numeral 2 (**DOCUMENTOS PARA JUSTIFICAR LA FORMALIZACION DE UNA COMPRA O CONTRATACION**) debe anexarse la siguiente documentación:

BIENES Y SERVICIOS:

- ✓ Factura o Recibo por Honorarios original del proveedor a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707) según corresponda. Todas las Facturas o Recibos deberán de ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Actas de Recepción de Bienes o servicios por los responsables de recepcionar los mismos o “Constancia de Ingreso de Materiales y Suministros al Almacén”, según corresponda.
- ✓ Además del acta de recepción del bien o servicio debe anexarse evidencia documentada como medio de prueba que avale la finalización o entrega de los productos o servicios (Informes, listas de asistencia, fotografías, muestras, reportes, videos, impresiones, recortes de periódicos o revistas, captura de pantallas, entre otros.)
- ✓ En caso de Boletos aéreos copia del boleto emitido.

OBRAS:

- En caso de pago de Anticipo de Contrato de Obra:
 - ✓ Copia de Contrato firmado por ambas partes.
 - ✓ Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos presentada por el contratista.
 - ✓ Copia de Garantía de Anticipo.

- ✓ Acta de recepción de la garantía de anticipo en donde recibe la Unidad de Contabilidad para su custodia.
 - ✓ Copia de Orden de Inicio de Obra.
 - ✓ Factura o Recibo original del proveedor a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707) según corresponda. Todas las Facturas o Recibos deberán de ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- Pago de Estimaciones de Obra:
- ✓ Copia del contrato firmado por ambas partes.
 - ✓ Estimación de obra debidamente firmada por el proveedor o contratista, supervisor de la obra y Gerencia del IHT responsable del seguimiento o supervisión de la obra.
 - ✓ Informe de Avance de la Obra elaborado por el supervisor de obra del proyecto, refrendado por el supervisor de la obra y Gerencia del IHT responsable del seguimiento o supervisión de la obra.
 - ✓ Factura o Recibo original del proveedor a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707) según corresponda. Todas las Facturas o Recibos deberán de ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- Pago Final de Contrato de Obra
- ✓ Copia de contrato firmado por ambas partes.
 - ✓ Factura o Recibo original del proveedor a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707) según corresponda. Todas las Facturas o Recibos deberán de ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
 - ✓ Acta de Recepción Final firmada por todas las partes involucradas.
 - ✓ Informe final del supervisor de la obra.
 - ✓ Informe de la Gerencia del IHT responsable del proyecto o de la obra donde hace constar de la existencia física de la obra.
 - ✓ Copia de los planos finales de la obra y nota donde indique la custodia de archivo original de los mismos.
 - ✓ Copia de Garantía o Fianza de Calidad de Obra.
 - ✓ Acta de recepción de la Garantía o Fianza de Calidad de Obra en donde recibe la Unidad de Contabilidad para su custodia.

SERVICIOS DE CONSULTORIA:

- ✓ Copia de contrato firmado por ambas partes.
- ✓ Copia digital e impresa de los productos y/o informe requeridos según cláusulas contractuales.
- ✓ Acta de Aceptación de productos o informes de la Gerencia Responsable de la supervisión del contrato.
- ✓ Recibo por Honorarios original del proveedor a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707). Los Recibos deberán de ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.

- ✓ Copia de Garantía de Cumplimiento de Contrato, en el caso de diseño o supervisión de obras.

3.1.1.2 Pagos por Otros Gastos

Órdenes de Pago, que se generen para cubrir otros gastos distintos a la contratación o adquisición de bienes, servicios u obras, como ser Solicitudes de Viáticos, fondos para imprevisto, planillas, pago de convenios, patrocinios, reembolsos, pago de encuestadores, entre otros:

a) Solicitud de Gastos de Viaje

VIATICOS: La cantidad que se le reconoce al Viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio de lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.

OTROS GASTOS DE VIAJE: La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: Pago de impuestos aeroportuarios, transporte local en el lugar visitado (cuando aplique), gastos de combustible, peaje, pasaje interurbano o ferry.

- ✓ Solicitud de Gastos de Viaje firmada por el solicitante con el Visto Bueno del Jefe de Unidad y Autorizada por el Gerente de Área.
- ✓ Recibo Original firmado por el solicitante de viaje.
- ✓ Copia de Identidad.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI (en el caso de los viajes al exterior deberá tener registro de cuenta en Dólares, de no poseer cuenta en Dólares el trámite se realizara por medio de Oficio de Compra de Divisas en el BCH, entregando el efectivo de la cuantía de viáticos que le corresponda en la Receptoría de Fondos del IHT).

- ✓ Agenda de trabajo o Información relacionada con el evento del viaje.
- ✓ Copia de Contrato del viajero cuando sea personal por contrato.
- ✓ Copia de solicitud de transporte (se adjunta a los viáticos de motorista).
- ✓ Para viaje al exterior anexar Acuerdo de Viaje; en el caso del Director y Sub Director el Acuerdo de Viaje deberá ser emitido por el Coordinador General de Gobierno.
- ✓ Para personas externas al IHT que realicen trabajos en misiones oficiales en apoyo a las actividades que realice esta institución, la asignación de viáticos y gastos de viaje se hará conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo:
 - En el caso de funcionarios o empleados públicos de otras instituciones, se deberá presentar Constancia que acredite la Categoría de Viáticos que le corresponde a dicho empleado, extendida por la Gerencia de Recursos Humanos de la institución a la que pertenece.
 - En el caso de personas que pertenezcan al sector privado la asignación de viáticos y otros gastos de viaje serán calculados en función de su cargo u ocupación, en concordancia con las Categorías establecidas en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.
 - En el caso de viajes al exterior se deberá presentar Certificación de Punto de Acta, en la cual se haga constar la autorización del Consejo Nacional de Turismo para la asignación de viáticos y otros gastos de viaje.

b) Pago por Reembolso de Gastos de Viaje

- ✓ Se debe anexar la liquidación de viáticos firmada por el Solicitante y Autorizada por el Gerente de área.
- ✓ Recibo Original firmado por el solicitante de viaje.
- ✓ Copia de Identidad.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.
- ✓ Toda la documentación soporte detalla en el numeral 4 inciso a) **“Liquidación de Gastos de Viaje y Otros Gastos”**.

c) Pago de Encuestadores

Pago Inicial

- ✓ Copia de Contrato firmada por ambas partes.
- ✓ Copia de RTN e Identidad Legible.
- ✓ Recibo por Honorarios original a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Pagare Original firmado por el encuestador, según el formato autorizado por la Dirección Legal.
- ✓ Constancia de Solvencia Fiscal emitida por la SAR, cuando el contrato sea por un monto superior a L. 25,000.00.
- ✓ Copia de la Calendarización y Presupuesto de Encuestas, detallando lugares, montos y fechas, autorizado previamente por el Director del IHT.

Pago Final

- a) Se debe anexar copia de la liquidación de Fondos presentado por el encuestador firmada de recibido y aceptada por el Oficial de Presupuesto. Con la documentación soporte detallada en el numeral 4 inciso d) **“Liquidación de Pago de Encuestadores”**.
- ✓ Copia de identidad y RTN legible.
- ✓ Recibo por Honorarios original a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.

d) Pago por Arrendamiento de oficinas, bodegas, locales

- ✓ Contrato de arrendamiento firmada por ambas partes.
- ✓ En el caso de arrendamiento en el exterior se adjunta copia de Certificación de punto de Acta de aprobación por el CNT.
- ✓ Factura original a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707). Todas las Facturas deberán de ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones; para arrendamientos nacionales, estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.

e) Pago de servicio de Limpieza provisto por una persona en las oficinas foráneas del IHT (Miami, Gracias, Lempira u otros.)

- ✓ Copia del contrato firmado por ambas partes.
- ✓ Recibo por Honorarios original a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Acta de Recepción de haber recibido de conformidad el servicio de limpieza, firmado por el Jefe de la Unidad responsable.
- ✓ Copia de identidad legible.

f) Fondos Otorgado mediante Pagare para atender Gastos en misiones de Trabajo

- ✓ Memorando de solicitud de fondos autorizado por el Director del IHT
- ✓ Recibo Original firmado por el solicitante.
- ✓ Pagare Original firmado, según el formato autorizado por la Dirección Legal; en el caso de que el funcionario rinda Fianza deberá adjuntar copia de la misma.
- ✓ Autorización de Deducción de Salario por Manejos de Fondos.
- ✓ Copia de Identidad del solicitante.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.

g) Reembolsos a Funcionarios y Empleados por Gastos en Misiones de Trabajo

Gastos incurridos por el funcionario o empleado para el desarrollo de actividades propias de su relación laboral y que posteriormente la institución se lo reembolse.

- ✓ Memorando dirigido al Gerente de Finanzas y administración donde el Gerente de Área autoriza y justifica el reembolso.
- ✓ Facturas originales de los gastos realizados a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones, para reembolso de gastos nacionales estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Recibo Original firmado por quien solicita el reembolso.
- ✓ Copia de Identidad de quien solicita el reembolso.
- ✓ Constancia de Registro de beneficiario SIAFI

h) Desembolsos por Patrocinios a Instituciones Sin fines de lucro o Gobiernos Locales

- ✓ Nota Original de Solicitud de Patrocinio firmada y sellada por el representante legal de la institución que lo solicita, con visto bueno del Director del IHT.
- ✓ Recibo Original firmado por el representante legal de la institución solicitante.
- ✓ Copia de identidad del representante legal.
- ✓ Constancia de Registro de beneficiario SIAFI.
- ✓ En el caso de las instituciones sin fines de lucro tales como: ONG's, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, culturales, patronales, científicas y deportivas, se requerirá certificación de personería jurídica (Testimonio de Escritura Pública) y constancia vigente emitida por la URSAC (Unidad de Registro y seguimiento de Asociaciones Civiles).
- ✓ En el caso de las municipalidades que soliciten un patrocinio indicando que los fondos deben de ser transferidos a una organización, fundación, cámara, mancomunidad, etc, deberá anexarse Certificación de Punto de Acta de Corporación Municipal firmada donde se acredite el vínculo con la organización, fundación, cámara, mancomunidad, etc.

i) Pago de Planillas, Deducciones, Retenciones de Sueldos de Personal Permanente y Por Contrato

- ✓ Planilla elaborada y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos y documentación soporte.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.

j) Pago de prestaciones laborales

- ✓ Copia de Acuerdo de Cancelación.
- ✓ Recibo Original firmado por beneficiario de las prestaciones.
- ✓ Copia de identidad legible del empleado cesanteado.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.
- ✓ Constancias de Solvencia de Deuda con las instituciones financieras que tengan relación con el IHT (INJUPEMP, Cooperativas, Bancos u otros).
- ✓ Constancia de Solvencia Laboral IHT.
- ✓ Calculo de Prestaciones de RRHH firmada por el Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ Calculo de Prestaciones emitida por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

- ✓ En el caso de tener embargos copia de la Notificación de los Juzgados.

k) Pago Ayuda Social a Empleados por Defunción de Parientes

- ✓ Memorando de autorización del Director del IHT.
- ✓ Copia Acta de Defunción de Pariente.
- ✓ Copia de la página del Manual de Políticas en la Administración de RRHH donde se enuncia la ayuda social.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.
- ✓ Recibo Original firmado por el empleado.
- ✓ Copia legible de Identidad del empleado.

l) Pago de Servicios Profesionales (Personal Contratado por el IHT como Consultores, pagados fuera de planilla)

- ✓ Copia de Contrato firmado por ambas partes.
- ✓ Recibo por Honorarios original a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Copia Legible de Identidad y RTN.
- ✓ Acta de Recepción firmada por el Jefe Inmediato y Visto Bueno de Gerente de Área.
- ✓ Informe que detallen todas las actividades realizadas según cláusulas contractuales con evidencias que sustenten las actividades desarrolladas.

m) Desembolsos por Convenios de Cooperación suscritos entre IHT e Instituciones Públicas o Privadas

- ✓ Copia del Convenio firmado por ambas partes.
- ✓ Certificación de punto de acta de aprobación por el CNT.
- ✓ Recibo Original firmado por el representante legal.
- ✓ Copia de identidad del representante legal.
- ✓ Constancia de Registro de beneficiario SIAFI.
- ✓ Acta de Compromiso de Seguimiento firmada por el Comité Interinstitucional nombrado.
- ✓ Documentación soporte a presentar según lo estipulado en las cláusulas del convenio, anexando Acta de Recepción firmadas por los miembros del Comité Interinstitucional.

n) Pago por Consumo de Combustible Flota Vehicular IHT

- ✓ Detalle que contiene No. de factura, No. de orden de entrega de combustible, datos del vehículo, valor facturado y Objeto de Gasto.
- ✓ Facturas originales de los gastos realizados a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones, conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Ordenes de Entrega Originales.
- ✓ Constancia de solvencia fiscal por montos superiores a Lps. 25,000.00.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.

o) Mantenimiento de Flota Vehicular IHT

- ✓ Facturas originales de los gastos realizados a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones, conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Acta de Recepción de haber recibido de conformidad el servicio, firmada por el Jefe de Servicios Generales.
- ✓ Constancia de solvencia fiscal por montos superiores a Lps. 25,000.00.
- ✓ Resumen por Pago de Mantenimiento (por vehículo y objeto de gasto). Firmado por el Jefe de Servicios Generales.
- ✓ Solicitud Original de Revisión y Reparación.
- ✓ Memorándum con la Autorización de Gerencia de Finanzas cuando se requiera realizar cambio de repuestos.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.

p) Pago de matrícula de flota vehicular del IHT

- ✓ Copia de Reporte de Certificación de vehículos emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado en donde certifica las características de los vehículos.
- ✓ Certificación de vehículo emitida por el Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Listado de los vehículos emitida por el Instituto de la Propiedad en donde se detallan los montos a pagar.
- ✓ Memorando de Jefe de Servicios Generales solicitando la autorización de pago de matrícula de vehículos dirigido a la Gerencia de Finanzas y Administración.

q) Apertura de Caja Chica

- ✓ Recibo Original firmado por el encargado de Caja Chica.
- ✓ Pagare Original firmado, según el formato autorizado por la Dirección Legal.
- ✓ Autorización de Deducción de Salario por Manejos de Fondos.
- ✓ Copia de Identidad del encargado de Caja Chica.
- ✓ Memorando de Autorización por la Gerencia de Finanzas y Administración.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.

r) Reembolso de Caja Chica

- ✓ Memorando de solicitud de reembolso autorizado por la Gerencia de Finanzas y Administración.
- ✓ Formato Liquidación Caja Chica.
- ✓ Resumen Liquidación Caja Chica, conteniendo Unidad Ejecutora, estructura programática, clase de gasto, objeto del gasto y monto.
- ✓ Recibos de Caja Chica según formato autorizado por la Gerencia de Finanzas y Administración con su documentación según corresponda: Facturas y Recibos originales de los gastos realizados a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones, conforme al nuevo régimen de facturación vigente y demás documentación que soporte el gasto.
- ✓ Copia de Identidad del encargado de Caja Chica.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.
- ✓ Recibo Original firmado por el encargado de Caja Chica.
- ✓ Toda la información de respaldo de reembolso deberá de estar foliada.

s) Pago de Servicios Públicos

- ✓ Memorando dirigido a la Gerencia de Finanzas y Administración solicitando hacer efectivo el pago de los servicios.
- ✓ Cuadro Resumen conteniendo los números de recibos, montos y otra información relacionado al servicio, elaborado, revisado y remitido por la Unidad de Servicios Generales en el caso del edificio donde se encuentran las oficinas del IHT; en las oficinas foráneas por el encargado de la oficina.
- ✓ Recibos Originales de los servicios.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.

t) Pago por la Administración y Gestión Fiduciaria de Fideicomiso por las acciones del IHT en el Proyecto Turístico Bahía de Tela

- ✓ Copia de Informe de Gestión Fiduciaria del periodo que corresponda el pago, que incluye el Balance General el cual debe estar refrendado por el Jefe de Contabilidad del IHT.
- ✓ Acta de Recepción firmada por el Comité Técnico nombrado por el IHT.
- ✓ Recibo original del Banco Fiduciario.
- ✓ Copia del Testimonio de la Escritura Pública del Fideicomiso.
- ✓ Copia de cruces de notas entre el IHT y el Banco Fiduciario por renovación.
- ✓ Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI.

u) Pago de Cuotas Ordinarias a Organismos Internacionales

- ✓ Solicitud de pago de cuota enviada por el Organismo Internacional al IHT.
- ✓ Acuerdo, Acta o documento que respalde el compromiso y valor de cuota a pagar por el IHT.
- ✓ Recibo original emitido por el Organismo Internacional.
- ✓ Estado de Cuenta a la fecha emitido por el Organismo Internacional (La Gerencia de Gestión y Relaciones Internacionales deberá cotejar que los valores indicados en dicho estado de cuenta coincidan con los pagos realizados por el IHT a través de la GFYA).
- ✓ Datos Bancarios para transferencias en el exterior.

4. DOCUMENTOS PARA JUSTIFICAR LA LIQUIDACION DE FONDOS OTORGADOS POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

a) Liquidación de Gastos de Viaje y Otros Gastos

NACIONALES

- ✓ Liquidación de gastos de viaje firmada por el solicitante y autorizada por el Gerente de Área.
- ✓ Copia del documento de pago F-01 y Copia de Solicitud de Gastos de Viaje recibida por el Oficial de Presupuesto.
- ✓ Factura de hotel original a nombre del viajero, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.

- ✓ En caso de los motoristas, facturas originales de combustible a nombre del IHT, indicando el número de placa de vehículo asignado y el Kilometraje (estas deberán tener el visto bueno del técnico o encargado de la misión que los acompañe). Sin enmiendas, tachaduras ni borrones y estar conforme al nuevo régimen de facturación vigente.
- ✓ Informe de la gira de viaje donde anotará las gestiones realizadas, los resultados obtenidos, y los nombres de las personas con quienes mantuvo entrevistas o ante quienes realizo las gestiones, este será firmado de aprobado por el Gerente de Área y por el sujeto que realizo la gira, justificara también el motivo de la ampliación de la gira si la hubiera.
- ✓ Copia de boleto aéreo o terrestre (cuando aplique).
- ✓ Cuando se requiera de servicios de transporte interno en los lugares donde se realice la gira de trabajo se deberá adjuntar recibo original debidamente firmado sin enmiendas, tachaduras ni borrones; copia de Identidad o Licencia de conducir y número de teléfono celular del taxista.
- ✓ En caso que el empleado deba reintegrar fondos deberá entregarlos en la Receptoría de Fondos, quien le extenderá un recibo que deberá adjuntar a la liquidación (las devoluciones en efectivo de los sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje deberán enterarse a la Receptoría de Fondos del IHT al día hábil siguiente de la fecha de regreso de la gira, de lo contrario la Unidad de Contabilidad procederá a calcular un interés diario de acuerdo a la Tasa que maneja la Banca en ese momento).

AL EXTERIOR

- ✓ Liquidación de gastos viaje firmada por el solicitante y autorizada por el Gerente de Área.
- ✓ Copia del documento de pago F-01 y Copia de Solicitud de Gastos de Viaje recibida por el Oficial de Presupuesto.
- ✓ Comprobante de salida y entrada del país de origen y destino. En caso de extravió deberá presentar hoja de estatus migratorio
- ✓ Copia de pasaporte con el sello de entrada y salida al País, copia de la hoja donde se encuentran los datos personales del viajero.
- ✓ Copia de boleto aéreo.
- ✓ Codos de los pases de abordaje.
- ✓ Informe de la gira de viaje donde anotará las gestiones realizadas, los resultados obtenidos, y los nombres de las personas con quienes mantuvo entrevistas o ante quienes realizo las gestiones, este será

firmado de aprobado por el Gerente de Área y por el sujeto que realizo la gira, justificara también el motivo de la ampliación de la gira si la hubiera.

- ✓ Gastos de movilización en el país del destino, se requerirá factura o comprobante de los gastos legibles, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.
- ✓ Adjuntar comprobante de tasa de cambio de la moneda del país visitado.
- ✓ Recibo de Pago de Impuestos Aeroportuarios.
- ✓ En caso que el empleado deba reintegrar fondos deberá entregarlos en la Receptoría de Fondos, quien le extenderá un recibo que deberá adjuntar a la liquidación (Las devoluciones en efectivo de los sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje deberán enterarse a la Receptoría de Fondos del IHT al día hábil siguiente de la fecha de regreso de la gira, de lo contrario la Unidad de Contabilidad procederá a calcular un interés diario de acuerdo a la Tasa que maneja la Banca en ese momento).

Si transcurrido el tiempo máximo de liquidación de una gira (5 días hábiles), se solicitara al empleado que la presente, si hace caso omiso se notificara a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda hacer la deducción por planilla del valor otorgado.

Cuando existan razones justificadas por el no cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior, y que estén fuera del control del empleado que liquida, la Gerencia de Finanzas y administración podrá autorizar un tiempo prudencial para la presentación de dicha liquidación, sin embargo no se otorgaran viáticos para un nuevo viaje hasta que se presente la liquidación correspondiente.

b) Liquidación de Fondos Otorgado mediante Pagare para atender Gastos en misiones de Trabajo

- ✓ Copia del documento de pago F-01 y Copia de Orden de Pago recibida por el Oficial de Presupuesto.
- ✓ Formato Liquidación de Fondos.
- ✓ Informe de la gira de viaje donde anotará las gestiones realizadas, los resultados obtenidos, y los nombres de las personas con quienes mantuvo entrevistas o ante quienes realizo las gestiones, este será firmado de aprobado por el Gerente de Área y por el sujeto que realizo la gira justificara también el motivo de la ampliación de la gira si la hubiera.

- ✓ Facturas y Recibos originales de los gastos realizados a nombre del Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones, conforme al nuevo régimen de facturación vigente y demás documentación que soporte el gasto.
- ✓ En caso que el empleado deba reintegrar fondos deberá entregarlos en la Receptoría de Fondos, quien le extenderá un recibo que deberá adjuntar a la liquidación (Las devoluciones en efectivo de los sobrantes deberán enterarse a la Receptoría de Fondos del IHT al día hábil siguiente de la fecha de regreso de la gira o finalización de la misión, de lo contrario la Unidad de Contabilidad procederá a calcular un interés diario de acuerdo a la Tasa que maneja la Banca en ese momento).

Los gastos que se ejecuten mediante este fondo deben estar conforme a los gastos autorizados originalmente en la solicitud de fondo, de presentar gastos no autorizados se desestimara el mismo generando que el gasto no sea aceptado en la liquidación y por tanto deberá de ser asumido por el responsable del fondo.

Si transcurrido el tiempo máximo de liquidación del fondo, se solicitara al empleado que la presente, si hace caso omiso se notificara a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda hacer la deducción por planilla del valor otorgado.

Cuando existan razones justificadas por el no cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior, y que estén fuera del control del empleado que liquida, la Gerencia de Finanzas y administración podrá autorizar un tiempo prudencial para la presentación de dicha liquidación, sin embargo no se otorgaran viáticos para un nuevo viaje hasta que se presente la liquidación correspondiente.

c) Liquidación Final de Fondos de Caja Chica

- ✓ Memorando del encargado de Caja Chica dirigido a la Gerencia de Finanzas y Administración donde informa la liquidación final y cierre de Caja Chica del periodo fiscal correspondiente.
- ✓ Formato Liquidación Caja Chica.
- ✓ Resumen Liquidación Caja Chica, conteniendo Unidad Ejecutora, estructura programática, clase de gasto, objeto del gasto y monto.
- ✓ Recibos de Caja Chica según formato autorizado por la Gerencia de Finanzas y Administración con su documentación según corresponda: Facturas y Recibos originales de los gastos realizados a nombre del

Instituto Hondureño de Turismo (RTN: 08019001211707), sin enmiendas, tachaduras ni borrones, conforme al nuevo régimen de facturación vigente y demás documentación que soporte el gasto.

- ✓ Copia del Recibo emitido por Receptoría de Fondos, en concepto de reintegro de efectivo, en el caso que hubiere.
- ✓ Toda la información de respaldo de la liquidación final deberá de estar foliada.

d) Liquidación de Pago de Encuestadores

- ✓ Formato de Liquidación de Fondos.
- ✓ Copia del pago anterior (Documento de pago F01, Orden de Pago, Contrato y Pagare).
- ✓ Informe detallado de actividades realizadas según el cronograma de actividades, aceptado por la Unidad de Análisis Económico, el cual debe incluir el Informe presentado por los Investigadores de Campo y las planillas de pago de los pagos efectuados a los Investigadores de Campo y a los policías cuando así lo establezca el contrato.
- ✓ Acta de Recepción de informe presentado y de entrega de chalecos, tabletas electrónicas y tableros.
- ✓ Personal asignado en Aeropuertos adjuntaran planilla de Ingreso y Salida del Aeropuerto, firmada por personal de seguridad de Migración.
- ✓ Nota de recibido por los Agentes de Policía asignados a la Posta Policial, donde se solicita el apoyo y acompañamiento para realizar el estudio o conteo.