

CIRCULAR DARA-COPRISAO-GA-012-2019

Por este medio se comunica a todo el personal que, a partir del lunes 03 de junio del 2019 entran en vigor las siguientes disposiciones internas, relacionadas al proceso de viáticos:

1. **Nuevo formato para la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje** ya sea a nivel nacional o al exterior, con el que se suprime la presentación de documentos tales como: a) recibo y b) acta de compromiso. Debido a que el nuevo formato incorpora los antes descritos en un solo documento.
2. **Nuevo formato para la liquidación y reembolso de viáticos y otros gastos de viaje.**
3. Los nuevos formatos podrán ser descargados desde la intranet.
4. Todas las solicitudes de viáticos y otros gastos de viaje deberán ser presentados con diez días hábiles de anticipación, considerando que todas las giras están contempladas en la planificación anual de cada departamento, sección y unidad.
5. El gasto por combustible y peaje será asignado al motorista delegado para cada gira.
6. Por la aplicación del nuevo formato para la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje queda sin valor y efecto la CIRCULAR DARA-COPRISAO-GA-010-2019. Por lo que las nuevas firmas relacionadas serán las siguientes:
 - a. Autorizado por: FIRMA Y SELLO COMISIONADA PRESIDENTE
 - b. Aprobado por: FIRMA Y SELLO GERENTE ADMINISTRATIVO
 - c. Recibí Conforme: FIRMA DE VIAJERO

Se adjunta imagen de cómo están ubicadas las firmas en el nuevo formato:

Autorizado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>
Firma y Sello Comisionada Presidente	Firma y Sello Gerente Administrativo
Declaro: que me comprometo a presentar liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje recibidos, dentro de los cinco días hábiles después de realizada la gira según lo establecido en el Artículo 20, 21 y 22 del Acuerdo No 0696. Caso contrario autorizo a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a realizar la deducción correspondiente en la planilla de pago mas próxima.	
<hr/>	
Recibi Conforme	

7. El memorándum por solicitud de viáticos y otros gastos de viaje, liquidación y reembolso, debe estar firmado y sellado por el jefe inmediato de el o los viajeros participantes en la gira.
8. Con el fin de implementar de forma correcta las nuevas disposiciones internas aquí estipuladas, se programa una capacitación para el viernes 31 de mayo 2019 en el siguiente orden:

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800
📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel
🌐 www.aduanas.gob.hn



Edificio: 2

Primer Piso

Salon Toncontin

Fecha	Hora	Departamento/Sección/Unidad	# de Participantes
Viernes 31-05-2019	1:30-2:00 p.m.	Subgerencia de Servicios Generales	2
		Auditoría Interna	1
		Unidad Local de Bienes Nacionales	1
		Proveeduría	1
		Unidad de Transparencia	1
		Gerencia de Proyectos	1
		Unidad de Modernización	1
		Unidad de Investigación Aduanera	1
		Unidad de Asuntos Internos	1
	2:00-2:30 p.m.	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	1
		Departamento Legal	2
		Gerencia de Infotecnología	4
		Dirección	2
		Coprisao	1
		Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones	1
		Unidad de Compras	1
		Gerencia de Recursos Humanos	4
		Sub Gerencia de Presupuesto	1
	Departamento de Seguridad	1	
	2:30-3:00 p.m.	Sección de Notificaciones	2
		Departamento de Control de Ingresos	2
		Sección de Reclamos	1
		Sección de Atención al Usuario	1
		Departamento Técnico Aduanero	1
		Sección de Administración de Tratados	4
	3:00-3:30 p.m.	Sección de Clasificación Arancelaria	4
		Sección de Valoración Aduanera	4
		Departamento de Regímenes Especiales	6
		Sección de Control del Tránsito	2
		Departamento de Inteligencia Aduanera	2
	3:30a.m.-4:00 p.m.	Departamento de Operaciones Aduaneras	2
		Sección de Agentes Navieros y Otros Auxiliares	6
		Departamento de Fiscalización	6
Departamento de Riesgo Aduanero		4	
Total Participantes			75

Tegucigalpa 30 de mayo del 2019



Ing. Eny Bautista

Comisionada Presidente COPRISAO

✉ info@aduanas.gov.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn