



CIRCULAR

TODO EL PERSONAL DE LA CNBS

Se les notifica que de conformidad a recomendaciones recibidas recientemente de la Auditoría Interna de la Institución, todos los funcionarios y empleados que realicen viajes dentro o fuera del país, en la documentación soporte para efectos de liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje, deben presentar todas las facturas y comprobantes de gastos por concepto de hotel, combustible, boletos de transporte terrestre, costos de abordaje, impuestos aeroportuarios, etc, según corresponda, pegadas en hojas para evitar el riesgo de extravío principalmente de los documentos pequeños.

Esto con el fin de garantizar un efectivo manejo y control de todo documento que valide la realización de los viajes de los funcionarios y empleados.

No está de más recordarles, que una vez finalizada la misión, se tiene la obligación de presentar a la Gerencia Administrativa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la liquidación de los viáticos recibidos.

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de Agosto de 2015.

GERENCIA ADMINISTRATIVA