



CIRCULARES

MES: FEBRERO DE 2023

N°	Fecha	N° de Circular	Asunto	Estatus
1	10.02.2023	001-SEP-2023	Autorización de Viajes Oficiales al Exterior	Socializada

MARIO RENE ROJAS RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA





CIRCULAR 001-SEP-2023

PARA: SECRETARIOS Y SUB SECRETARIOS DE ESTADO, PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, SUBGERENTES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COMISIONADOS y SUBCOMISIONADOS DE LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO.

DE: RODOLFO PASTOR DE MARÍA CAMPOS
SECRETARIO DE ESTADO
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA



ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE VIAJES OFICIALES AL EXTERIOR

FECHA: 10.02.2023

Por este medio transmito a Ustedes las siguientes normas para la autorización de los viajes al exterior de los Altos Funcionarios del Estado, en base al Acuerdo N° 0696-2008, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 18 de noviembre de 2008 y Decreto No. 157-2022, de las Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2023, de fecha 12 de enero de 2023, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 12 de enero de 2023:

1. Los viajes al exterior de los Secretarios y Subsecretarios de Estado, Presidentes, Vicepresidentes, Gerentes, Subgerentes, Directores, Subdirectores, Comisionados o Subcomisionados de las Instituciones del Poder Ejecutivo a los cuales se les otorgue viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación fuera del país, deberán ser autorizados por Acuerdo emitido por la Presidencia de la República, a través de la Secretaría de Estado de la Presidencia y deberán liquidar los mismos conforme a la determinación de categorías, zonas, períodos de las misiones y límites para viáticos que se consignan en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo (Acuerdo N° 0696-2008), el incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación del Artículo 4 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2023.

La documentación soporte será sometida a revisión de la respectiva Gerencia Administrativa o su similar de cada institución y en el caso de no usar el total de las asignaciones aprobadas,



el funcionario estará obligado a realizar la devolución de la cantidad no usada en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber finalizado su viaje, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que pueda incurrir.

Ningún Gerente Administrativo podrá tramitar el pago de viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación fuera del país, sin tener a la vista el Acuerdo emitido por la Presidencia de la República.

2. Los Funcionarios señalados en el párrafo primero, deberán solicitar la autorización de viaje a la Presidencia de la República por intermedio de la Secretaría de Estado de la Presidencia, por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha del viaje, se exceptúan situaciones de emergencia debidamente justificadas con antelación al viaje ante la Presidencia de la República. La solicitud del viaje debe señalar la misión a cumplir, los días que el Funcionario estará fuera del país, los viáticos, otros gastos de viaje, el costo del pasaje y el nombre de la persona que quedará a cargo de la respectiva Institución. Cuando corresponda se debe especificar qué gastos y viáticos son cubiertos por el Gobierno, organismo o institución que le invita.
3. Cuando los Funcionarios señalados en el párrafo primero deben ausentarse del país por razones de orden personal, deberán igualmente solicitar la autorización de la Presidencia de la República, con la misma antelación que para los viajes oficiales.
4. Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados de las instituciones del Poder Ejecutivo, deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por el Titular de la Institución a la que se encuentre adscrito el Funcionario o Empleado, debiendo éstos solicitar la autorización de acuerdo con los requisitos establecidos en el numeral 2.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes, con las muestras de mi más alta consideración y estima.

Atentamente,