

**SERVICIO NACIONAL DE
EMPRESARIADO Y DE PEQUEÑOS
NEGOCIOS
SENPRENDE**

GERENCIA ADMINISTRATIVA

**PROCEDIMIENTO
“PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS
DE VIAJE”**

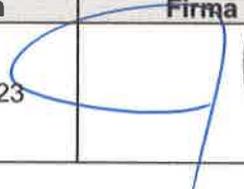
**CÓDIGO
“PR-GA-05”**

1 de Noviembre de 2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	2 de 20

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Francisco López	Jefe de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	2/10/2023	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Mauricio Estrada	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	10/10/2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez	Jefe de la unidad de Organización y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	17/10/2023	
Ing. Roberto Salmerón	Oficial de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	25/10/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	1/11/2023	



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	3 de 20

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	11
11. Gestión del Riesgo	15
12. Elementos Transversales del Procedimiento	16
13. Bibliografía	17
14. Anexos.....	18
15. Control de Cambios al Procedimiento	20

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	4 de 20

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para el adecuado pago de viáticos y otros gastos de viaje a funcionarios y servidores públicos de la institución en tiempo y forma conforme a la ley.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica desde de la recepción de la documentación de solicitud de pago de viáticos hasta el pago correspondiente gestionado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Acuerdo No. 0696	Diario Oficial de la República de Honduras, La Gaceta, (Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo)
2.	Decreto No. 107-2021	Diario Oficial de la República de Honduras, La Gaceta, (Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2022)

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 4.1 En el caso que el funcionario público no realice la actividad o el viaje predestinado, debe devolver el valor monetario de los viáticos otorgados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles en el Banco Central de Honduras (BCH).
- 4.2 La solicitud de pago de viáticos debe ser solicitada diez (10) a cinco (5) días previos a la actividad o viaje a realizar.
- 4.3 Todo funcionario público que haya recibido pago de viáticos y otros gastos de viaje fuera o dentro del país, deben liquidar el uso de los recursos con los comprobantes en tiempo y forma.
- 4.4 La solicitud de pago de viáticos debe regirse por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la institución.
- 4.5 El funcionario público de la institución debe tener su PIN SIAFI brindado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para la obtención del pago de viáticos.
- 4.6 Los empleados de la institución que no cuenten con un contrato de trabajo vigente no están autorizados a solicitar el pago de viáticos.
- 4.7 Toda solicitud de pago de viáticos debe ser remitida con la documentación completa y original en tiempo y forma establecida.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	5 de 20

- 4.8** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deben enterarse en la Tesorería General de la República, acompañando el respectivo comprobante de depósito y la liquidación del viaje.
- 4.9** La solicitud de viáticos Internacionales de la máxima Autoridad debe ser autorizada y aprobada por la Presidenta de la República del País.
- 4.10** La solicitud de viáticos de los funcionarios públicos de la institución debe ser autorizada y aprobada por el Director Ejecutivo de la institución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa (Departamento de Presupuesto)	Auxiliar de Presupuesto	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos.
Gerencia Administrativa (Departamento de Presupuesto)	Jefe de Presupuesto	Gestionar el pago de viáticos solicitado por el funcionario público de la institución.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Aprobar pago de viáticos en la plataforma SIAFI.
Gerencia Administrativa (Departamento de Contabilidad)	Departamento Contabilidad	Archivar y almacenar los expedientes bajo custodia.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SENPRENDE-XXXX (código de la unidad solicitante)-XXX (número correlativo)- 202X (año).	Memorándum de Justificación	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años
GA.R.27	Solicitud gastos de viáticos y otros gastos de viaje	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	6 de 20

N/A	Sistema de Administración Financiera (SIAFI)	Sitio Web	10 años
-----	--	-----------	---------

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Pago de Viáticos en el SIAFI	Sistema de Administración Financiera (SIAFI)	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 8.1 **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- 8.2 **Pago:** Transferencia de dinero al funcionario público como forma de apoyo al cumplimiento de las actividades solicitadas y requeridas de la institución.
- 8.3 **Viáticos:** Cantidad que se le reconoce al funcionario público (empleado) para cubrir gastos de subsistencia. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, entre otros.
- 8.4 **Expediente:** Conjunto de documentos requeridos para pago de viáticos y otros gastos de viaje.

	<p style="text-align: center;">SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p style="text-align: center;">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	7 de 20

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de **“Pago de Viáticos y otros Gastos de Viaje”** se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Auxiliar de Presupuesto

- 9.1) Recibir y revisar la hoja denominada **“Solicitud de pagos de Viáticos y otros Gastos de viaje”** remitida por el Departamento de Contabilidad. (*Ver Referencia en Anexo No. 1*)

¿La documentación cumple con la solicitud para el Pago?

NO: Continuar con actividad 9.2

SI: Continuar con la actividad 9.3 y omitir actividad 9.2

- 9.2) Remitir el expediente de solicitud de pagos de viáticos al Depto. de Contabilidad de la institución con el objetivo de subsanar la documentación.
- 9.3) Cargar el valor monetario del pago viáticos en el **“Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)”** con el perfil **“Contador”** asignado.
- 9.4) Remitir expediente al Jefe de Presupuesto de la institución, con el objetivo de realizar un análisis de presupuesto para generar el pago de viáticos.

Jefe de Presupuesto

- 9.5) Revisar la solicitud de pago de viáticos en el **“Sistema de Administración Financiera Integrada” (SIAFI)** con el perfil **“Jefe”**.

¿Existe presupuesto y gasto para el pago de viáticos solicitados?

NO: Continuar con actividad 9.6

SI: Continuar con la actividad 9.7 y omitir actividad 9.6

- 9.6) Remitir solicitud por falta de presupuesto o requisito al Auxiliar de Presupuesto para su subsanación correspondiente.
- 9.7) Aprobar en el sistema con el perfil **“Jefe”** la solicitud de pago de viáticos. (*Ver referencia en Anexo No. 2*)
- 9.8) Solicitar al Gerente Administrativo de la institución el apartado de Firma en el Sistema para la solicitud del pago solicitado.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	8 de 20

Gerente Administrativo

9.9) Ingresar al **“Sistema de Administración Financiera Integrada” (SIAFI)** para revisar y firmar en el apartado correspondiente de la solicitud.

¿La documentación y Presupuesto cumple con requisitos para pago de Viáticos?

NO: Continuar con actividad 9.10

SI: Continuar con la actividad 9.11 y omitir actividad 9.10

9.10) Remitir solicitud por falta de requisito o presupuesto al Auxiliar de Presupuesto para su notificación correspondiente.

9.11) Firmar en el **“Sistema de Administración Financiera” (SIAFI)** en el apartado de Firma de Solicitud.

9.12) Remitir documentación del proceso al Departamento de Contabilidad para su archivo correspondiente.

Departamento de Contabilidad

9.13) Archivar y almacenar el expediente de solicitud de pago de viáticos bajo su custodia.

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	9 de 20

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

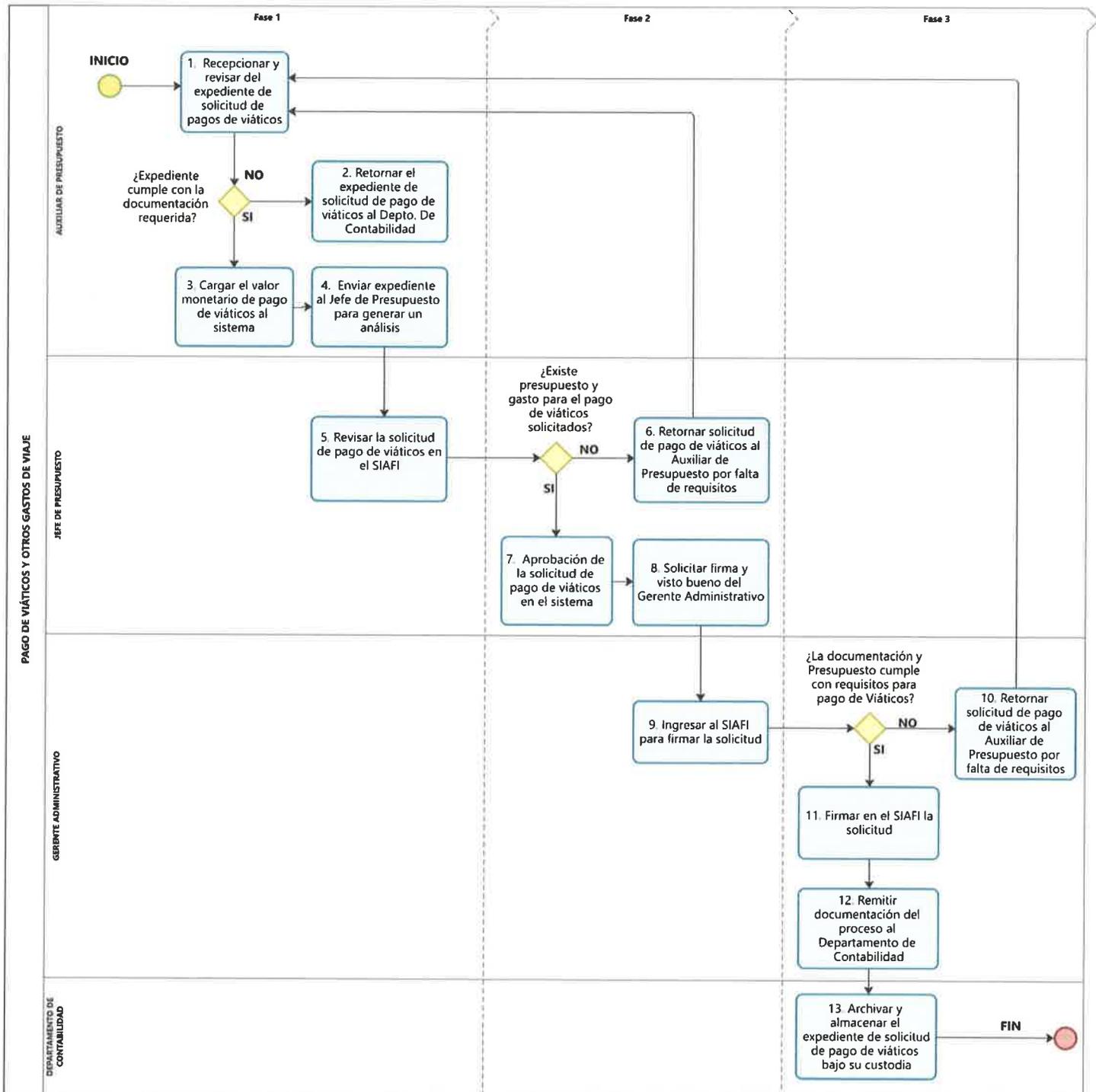
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión del expediente de solicitud de pagos de viáticos	Recepcionar y revisar del expediente de solicitud de pagos de viáticos	Memorándum de justificación "Solicitud gastos de viáticos y otros gastos de viaje (GA.R.27)"	Recibir y revisar el expediente de solicitud de pagos de viáticos el cual contiene lo siguiente: a. Memorándum de justificación b. Formato denominado "Solicitud gastos de viáticos y otros gastos de viaje (GA.R.27)"		Auxiliar de Presupuesto		
¿Expediente cumple con la documentación requerida? NO: Continuar con actividad 9.2 SI: Continuar con la actividad 9.3								
2	Retorno del expediente de solicitud de pago de viáticos	Retornar el expediente de solicitud de pago de viáticos al Depto. De Contabilidad para su revisión		Remitir el expediente de solicitud de pagos de viáticos al Depto. de Contabilidad de la institución con el objetivo de subsanar la documentación.		Auxiliar de Presupuesto		Departamento de Contabilidad
3	Cargo del valor monetario de pago de viáticos al sistema	Cargar el valor monetario de pago de viáticos al sistema	"Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI)	Cargar el valor monetario del pago viáticos en el "Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI) con el perfil "Contador" asignado.		Auxiliar de Presupuesto		
4	Envío de expediente al Jefe de Presupuesto	Enviar expediente al Jefe de Presupuesto para generar un análisis		Remitir expediente al Jefe de Presupuesto de la institución, con el objetivo de realizar un análisis de presupuesto para generar el pago de viáticos.		Auxiliar de Presupuesto		Jefe de Presupuesto
5	Revisión de solicitud de pago de viáticos en el sistema	Revisar la solicitud de pago de viáticos en el sistema	"Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI)	Revisar la solicitud de pago de viáticos en el "Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI) con el perfil "Jefe".		Jefe de Presupuesto		
¿Existe presupuesto y gasto para el pago de viáticos solicitados? NO: Continuar con actividad 9.6 SI: Continuar con la actividad 9.7 y omitir actividad 9.6								

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	10 de 20

6	Retorno de solicitudes de pago de viáticos	Retornar solicitudes pago de viáticos al Auxiliar de Presupuesto por falta de requisitos.	"Solicitud gastos de viáticos y otros gastos de viaje (GA.R.27)"	Remitir solicitud por falta de requisito o presupuesto al Auxiliar de Presupuesto para su notificación correspondiente.		Jefe de Presupuesto		Auxiliar de Presupuesto
7	Aprobación de la solicitud de pago de viáticos en el sistema.	Aprobar la solicitud de pago de viáticos en el sistema.	"Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI)	Aprobar en el sistema con el perfil "Jefe" la solicitud de pago de viático.		Jefe de Presupuesto	Pago de solicitud de viáticos y otros gastos	
8	Solicitud de firma y visto bueno del Gerente Administrativo	Solicitar la firma y el visto bueno del Gerente Administrativo	"Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI)	Solicitar al Gerente Administrativo de la institución el apartado de Firma en el Sistema para la solicitud del pago solicitado.		Jefe de Presupuesto		Gerente Administrativo
9	Ingreso al sistema SIAFI para firmar la solicitud	Ingresar al sistema para firmar la solicitud	"Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI)	Ingresar al "Sistema de Administración Financiera Integrada" (SIAFI) para firmar en el apartado correspondiente de la solicitud.		Gerente Administrativo		
<p>¿La documentación y Presupuesto cumple con requisitos para pago de Viáticos? NO: Continuar con actividad 9.10 SI: Continuar con la actividad 9.11 y omitir actividad 9.10</p>								
10	Retorno de solicitudes pago de viáticos	Retornar solicitudes pago de viáticos al Auxiliar de Presupuesto por falta de requisitos	"Solicitud gastos de viáticos y otros gastos de viaje (GA.R.27)"	Remitir solicitud por falta de requisito o presupuesto al Auxiliar de Presupuesto para su notificación correspondiente.		Gerente Administrativo		Auxiliar de Presupuesto
11	Firma en el sistema la solicitud	Firmar en el sistema la solicitud	"Sistema de Administración Financiera" (SIAFI)	Firmar en el "Sistema de Administración Financiera" (SIAFI) en el apartado de Firma de Solicitud.		Gerente Administrativo		
12	Envío de expedientes a contabilidad para su archivo correspondiente	Enviar expedientes a contabilidad para su archivo correspondiente		Remitir documentación del proceso al Departamento de Contabilidad para su archivo correspondiente		Gerente Administrativo		Departamento de Contabilidad
13	Custodio de los expedientes de las solicitudes de pago de viáticos	Custodiar los expedientes de las solicitudes de pago de viáticos		Archivar y almacenar el expediente de solicitud de pago de viáticos bajo su custodia.		Departamento de Contabilidad		

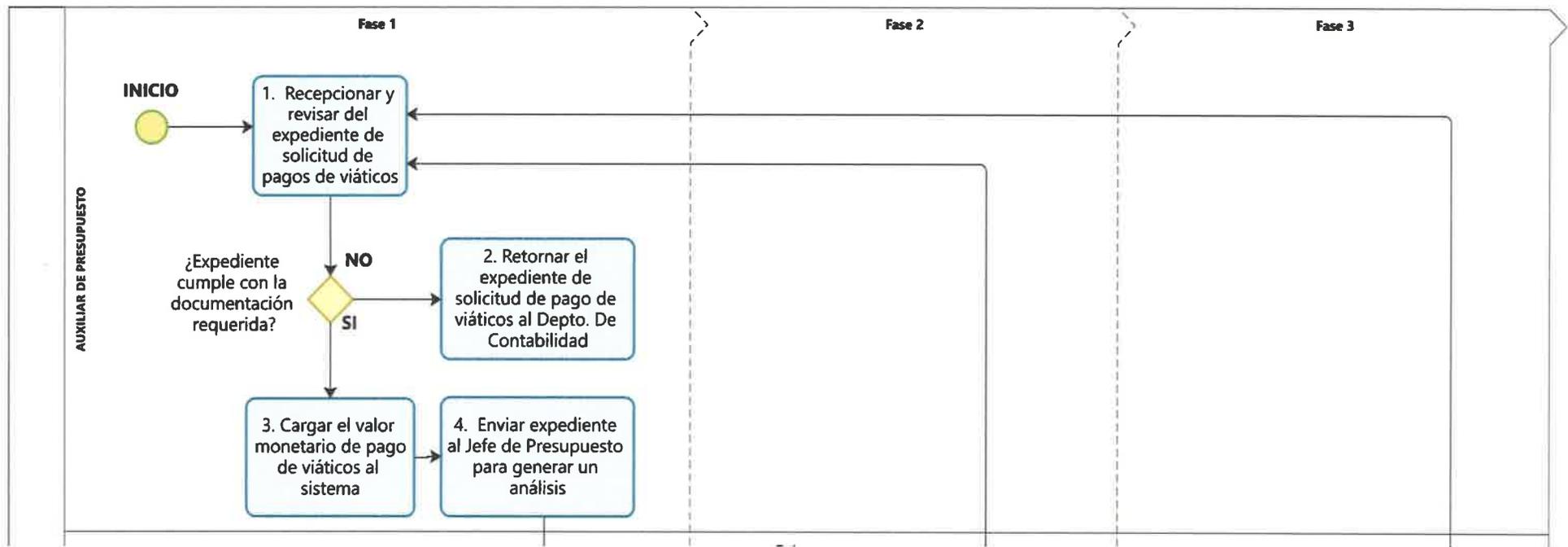
	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	11 de 20

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



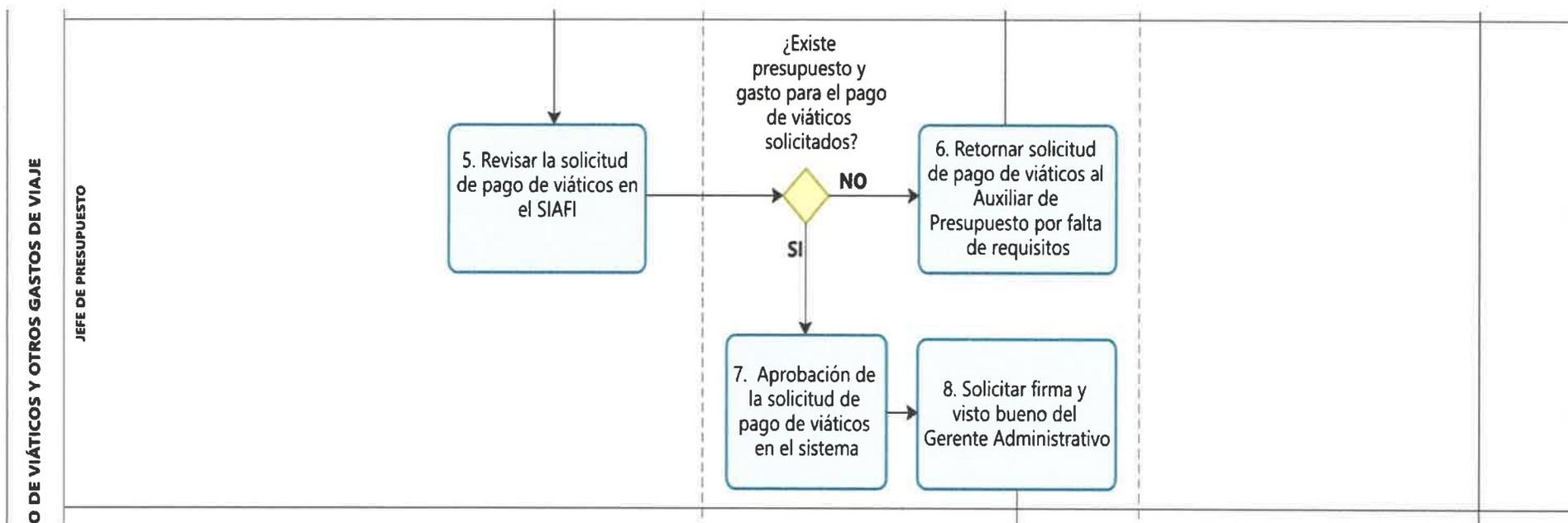
	<p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	12 de 20

10.1 Auxiliar de Presupuesto



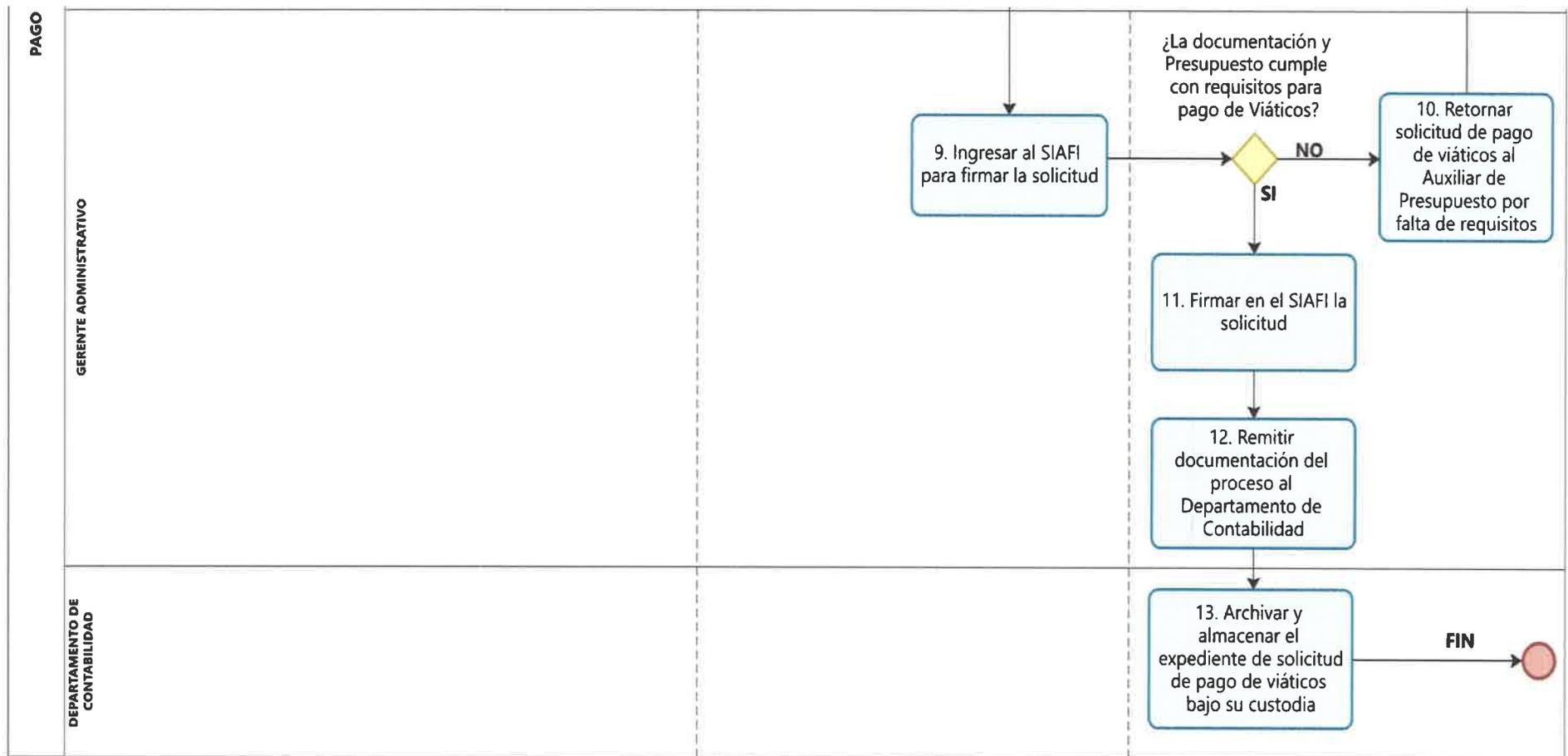
	<p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	13 de 20

10.2 Jefe de Presupuesto.



 SENPRENDE <small>Gobierno de la República</small>	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	 SENPRENDE <small>Gobierno de la República</small>
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	14 de 20

10.3 Gerente Administrativo y Departamento de Contabilidad.



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	15 de 20

11. Gestión del Riesgo

PENDIENTE

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	16 de 20

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Pago de Viáticos y otros Gastos de Viaje			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Si, el proceso detalla actividades que en su ejecución se desarrollan por medio de plataformas (SIAFI) que benefician el control de información financiero, además de contar con organización y control de cualquier base documental producto del desarrollo del proceso
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso es descentralizado porque participan diversas áreas en su ejecución y la solicitud que da inicio al procedimiento de pago de viáticos es referido por áreas solicitantes dentro de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Sólo participa personal interno de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Toda información es compartida en el portal de transparencia, y además de utilizar el Sistema de Administración Financiera Integrada en la cual cualquier usuario tiene la facilidad de acceder y verificar los procesos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo expediente producto del proceso es almacenado en archivo documental digital y físico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No hay indicadores definidos

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	17 de 20

13. Bibliografía

- a. Diario Oficial de la Republica de Honduras, Reglamento de Viáticos y otros Gatos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Honduras, 2008.
- b. Diario Oficial de la República de Honduras, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2022, Honduras, 2021.

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0 ^o	1 de Noviembre 2023	18 de 20

14. Anexos

Anexo No. 1

Hoja de Solicitud de viáticos y otros Gastos de Viaje



SOLICITUD DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



Datos del Funcionario / Empleado

Unidad / Gerencia / Dirección: _____

Nombre del Funcionario / Empleado: _____

Cargo Desempeñado: _____

Categoría de Funcionario / Empleado: _____

Solicitud	06951
Memorándum de Solicitud	

Datos de Viaje del Funcionario / Empleado

Propósito del Viaje: _____

Fecha de Salida (dd/mm/aa):	Fecha de Regreso (dd/mm/aa):	Asignación de Gastos de Viaje por Día		
Ciudades de Ejecución de Funciones	Zona	Monto de Asignación Diaria	Días de Viaje:	Monto de Asignación Total

Recibí de La Tesorería General de la República, a través del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), en calidad de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, la cantidad de: L

Nombre del Funcionario / Empleado	N° de Identidad	Recibí Conforme

Autorización Especial: Por este medio autorizo al Departamento de Administración que ejecute el trámite correspondiente para deducir de mi sueldo mensual o gratificación por vacaciones o prestaciones laborales, el valor del presente anticipo de viáticos y otros gastos de viaje si infrinjo el "Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje Para Funcionarios y Empleados" vigente.

Firma y Sello
Unidad / Gerencia / Dirección

Firma y Sello
Contabilidad

Firma y Sello
Gerencia Administrativa

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	19 de 20

Anexo 2
Solicitud de Viáticos y otros gastos de viaje en el Sistema SIAFI

EGA-EJECUCION DEL GASTO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Medio: S_EGA_00CEJEC_001
Usuario: BCASILLON.P
Destino: 2023

Documentos del Gasto:

Institución: 0039 Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios
 Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL
 Unidad Ejecutora: 001 UNIDAD CENTRAL
 Lugar: 08 01 Distrito Central
 Fecha Elaboración: 08/11/2023 Estado: FIRMADO Revisado: No Aplica

Gestión Doc: 2023 No.Carga:
 No. Precompromiso: 01774
 No. Compromiso: 01
 No. Devengado: 01
 Secuencia: 00

Tipo de Formulario: Con Imputación Tipo de Documento: Original Tipo de Ejecución: Normal

REGISTRO DE: Precompromiso Compromiso Devengado Regularización

Respaldo Clase/Fin/Org Moneda Beneficiarios Imputación Totales Resumen Banco Patronal Retenciones Deducciones Pagos

Tipo: MEMORA MEMORANDUM Aplicación: BGA
 No Doc: GM-659-2023 Fecha de Recepción: 08/11/2023
 Proceso Compra No.: No Adjudicación: Fecha de Vencimiento: 08/11/2023
 No.Doc FOI Origen: Fecha de Firma Origen:

Verificado por: CCARIAS16 el 08/11/2023 18:43:25 Aprobado por: LLOPEZ23 el 08/11/2023 18:01:40 Firmado por: MISTRADA30 el 08/11/2023 18:43:51

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-05	PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	SENPRENDE
Versión 1.0"	1 de Noviembre 2023	20 de 20

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A