



### MEMORÁNDUM UTPP-42-2023

Para: **OFICIAL DE TRANSPARENCIA**  
Portal de Transparencia

De: **ING.YRLE MENDOZA**  
Encargada de Unidad de Transparencia y Protección al Participante.



Asunto: **Nota aclaratoria circulares**

Fecha: **04 de julio 2023**

---

Por este medio se informa que, durante el mes de junio 2023 hubo circulares de uso interno para publicación del portal de transparencia.

Atentamente

c. archivo  
mklm





### CIRCULAR ADMON N°07-2023

**PARA:** Asesores  
Gerentes  
Jefes de Departamento  
Jefes de Unidades / Supervisores  
Jefes Regionales  
Personal en General

**DE:** Lic. Jose Roberto Castro  
Jefe del Departamento Administración y Logística

**ASUNTO:** Recepción de Correspondencia para las Oficinas Regionales

**FECHA:** 01 de junio de 2023



Estimados Compañeros, se les informa que, a partir de la fecha todas las **Remisiones de Correspondencia, sobres, paquetes o bienes**, que se envían a las Oficinas Regionales u otra región a través de la Bolsa, deberán venir debidamente rotulados con la información completa del Remitente y el Destinatario, para lo cual se comparte el Formato que se estará utilizando para rotular las remisiones de ahora en adelante, siempre deberán indicar en las remisiones que son de INPREMA.

No se aceptará la correspondencia que venga sin el Formato establecido, asimismo, cuando se remitan cajas, paquetes o bienes que vayan fuera de la bolsa, deberán rotularlos e ingresarlos al Área de Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración y Logística (5to piso), antes de las 3:00 p.m., horario establecido para la recepción de correspondencia, con el propósito de cumplir con su debido registro y remisión.

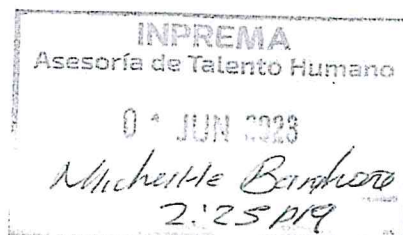
Se adjunta formato para rotular las remisiones y Memorándum ADMON 422/25-05-2023.

Atentamente,

cc: Comisionados (3)  
cc: Gerencia Administrativa  
cc: Archivo

*ME*

Bld. Centro América, Tegucigalpa, M.D.C.  
PBX 2290-1400 y 2290-1401 al 1429  
Apdo. Postal N° 92 Comayagüela, M.D.C.



[inprema.gob.hn](http://inprema.gob.hn)



**INPREMA**

REPÚBLICA DE HONDURAS  
**Instituto Nacional de  
Previsión del Magisterio**

RTN 08019995359959



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**PARA:**

Sr. (a): \_\_\_\_\_

Depto./área: \_\_\_\_\_

Oficina Regional de INPREMA. \_\_\_\_\_

**DE:**

Sr. (a): \_\_\_\_\_

Depto./ área: \_\_\_\_\_

Oficina Principal INPREMA, Tegucigalpa. \_\_\_\_\_



### CIRCULAR ADMON N°09-2023

**PARA:** Asesores  
Gerentes  
Jefes de Departamento / Áreas  
Jefes de Unidades / Supervisores  
Jefes Regionales  
Personal en General

**DE:** Lic. Jose Roberto Castro  
Jefe del Departamento Administración y Logística

**ASUNTO:** Liquidaciones de Viáticos y Gastos de Viaje

**FECHA:** 22 de junio de 2023



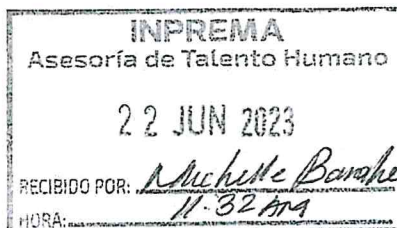
Estimados Compañeros, se les informa que, por instrucciones de los Señores Comisionados a partir del mes de julio del presente año, se dará estricto cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 25 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), Resolución N° CI-GADMON/205/20-12-2022 del 20 de diciembre del 2022, el cual es de conocimiento de todos los empleados.

- ✓ El Artículo N° 25 del Reglamento de Viáticos vigente, establece que una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, para presentar a la Jefatura de Administración y Logística la Liquidación de los Viáticos recibidos junto con los documentos de respaldo, cinco (5) días hábiles después del viaje...

Caso contrario y de no cumplir con lo señalado, se remitirán a la Asesoría de Talento Humano los saldos de Anticipos de Viáticos otorgados a los Empleados y Funcionarios del Instituto y que fueron liquidados fuera del plazo permitido, según lo establecido en el citado Artículo, para que se proceda con la deducción por planilla que corresponde, sin excepción alguna.

Atentamente,

cc: Comisionados (3)  
cc: Gerencia Administrativa  
cc: Archivo  
JRC/nc  
*nc*



**RESOLUCIÓN No. CI-GADMON/205/20-12-2022**

Pág.13

El mismo porcentaje o sea el 75% se le reconocerá en concepto de alimentación, al funcionario o empleado que por cualquier razón no haga uso de hotel, pero existe evidencia que comprueba que ha permanecido fuera de su lugar de trabajo atendiendo actividades de la Institución. La autorización de dichos gastos será realizada de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 25:** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Jefatura de Administración y Logística, la liquidación de los viáticos recibidos junto con sus documentos respaldo. La Gerencia Administrativa o Jefatura de Administración y Logística será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección, o no reconociendo el gasto sobre facturas o documentos de respaldo que no cumplan con lo establecido en el artículo 19.

En caso de que el empleado no liquide en este término, a través del anticipo de viáticos y gastos de viaje, autorizará al área de Talento Humano para que efectúe la deducción integra de los valores que fueron anticipados; deducción autorizada por el empleado en nota establecida en el formulario de Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje.

A ningún viajero se le podrán autorizar viáticos si tuviere pendientes la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

**ARTÍCULO 26:** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán ser depositados en una cuenta bancaria a nombre del Instituto, misma que será proporcionada por el área de Tesorería General y a su vez debe consignarse dicho depósito en el formato de liquidación de viáticos y gastos de viaje.

Asimismo, si un viaje no es realizado, el viajero deberá devolver el efectivo recibido realizando el depósito a la cuenta bancaria antes mencionada. La devolución será notificada en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibido el anticipo, mediante nota dirigida a la Gerencia Administrativa o Jefatura de Administración y Logística, justificando la no realización del viaje. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

En caso de que la fecha del viaje sea pospuesta, el viajero deberá notificarlo por escrito o correo electrónico a la Gerencia Administrativa o Jefatura de Administración y Logística, entendiéndose que la fecha de liquidación del anticipo correrá a partir de la nueva fecha de regreso del viaje.

**ARTÍCULO 27:** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo, por un término de tiempo entre sesenta y un (61) días y

H)



## CIRCULAR ADMON N°10-2023

**PARA:** Personal del INPREMA en general.

**DE:** Lic. José Roberto Castro Fiallos  
Jefe del Departamento Administración y Logística

**ASUNTO:** FUMIGACION E HIGIENIZACION DEL INSTITUTO

**FECHA:** 23 de junio de 2023



Estimados Compañeros, se les informa que el día **sábado 24 de junio del 2023**, a partir de las 9:00 a.m., se llevará a cabo el proceso de **Fumigación e Higienización** en cada una de las Oficinas de la Institución, con el propósito de erradicar plagas, por lo que se les solicita de su valiosa colaboración en dejar las Oficinas y escritorios abiertos.

Lo anterior, se requiere para que el personal encargado de realizar la Fumigación acceda a cada área, sin ningún inconveniente y así obtener un mejor resultado en el desarrollo de dicha actividad, misma que estará bajo la supervisión de esta Dependencia.

Atentamente,

cc: Archivo  
RAR/ nc



## CIRCULAR ADMÓN.- N°11-2023

**PARA:** Personal del INPREMA en general.

**DE:** Lic. José Roberto Castro Fiallos  
Jefe del Departamento Administración y Logística

**ASUNTO:** Medidas de Ahorro de Energía Eléctrica

**FECHA:** 23 de junio de 2023



Estimados Compañeros, en apoyo al Gobierno de la República y a la Empresa de Energía Eléctrica (ENEE) ante la crisis energética que enfrenta el país, con instrucciones del Comisionado Presidente se instruye a todo el personal de El INPREMA para que, a partir de la fecha se implementen medidas de ahorro de energía eléctrica en el Instituto, para lo cual se les pide su cooperación teniendo el acuerdo y el cuidado de apagar el equipo y desconectar los aparatos eléctricos al concluir sus labores, como ser:

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Aires Acondicionados
- ✓ Cafeteras
- ✓ Fotocopiadoras, Impresoras
- ✓ Microondas
- ✓ apagar luces de oficinas y de los baños, cuando no estén en uso, entre otros.

Agradezco de antemano su comprensión y cooperación en el cumplimiento de lo antes citado.

Atentamente,

cc: Archivo  
RAR/ nc

