

**MEMORÁNDUM
UAUF-287-2022**

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

De: **LIC. CARLOS SALGADO**
Jefe de Unidad Usuario Financiero.



Asunto: **Nota aclaratoria circulares**

Fecha: **01 de julio 2022**

Por este medio se informa que, durante el mes de junio 2022 hubo circulares de uso interno para publicación del portal de transparencia.

Atentamente

c. archivo
mklm

INPREMA

REPÚBLICA DE HONDURAS
Instituto Nacional de
Previsión del Magisterio

RTN 08019995359959



CIRCULAR ADMON N°04-2022

PARA: Gerentes
Jefes de Departamento
Jefes de Unidades

DE: Lic. Ramón Antonio Rojas
Jefe del Departamento Administrativo y Logística

ASUNTO: FUMIGACION E HIGIENIZACION DEL INSTITUTO

FECHA: 15 de junio de 2022

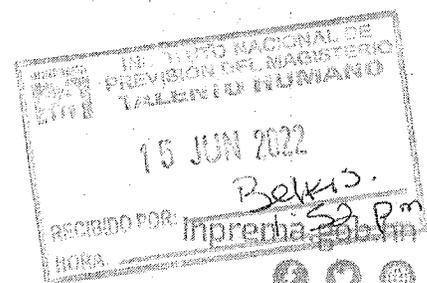
Se informa que el día sábado dieciocho (18) de junio del año dos mil veintidós (2022), a partir de las 11:00 a.m., se llevará a cabo el proceso de Fumigación e Higienización en cada una de las Oficinas de la Institución, con el propósito de erradicar plagas como ser: jates, cucarachas, zancudos y roedores, asimismo, se aplicará amoniaco cuaternario con la finalidad continuar con las medidas de bioseguridad y así evitar la propagación de casos Covid-19; por lo que se solicita de su valiosa colaboración en dejar las puertas de Oficinas abiertas.

Lo anterior, se requiere para que el personal de limpieza, encargado de realizar la fumigación acceda a cada área y así obtener un mejor resultado en el desarrollo de esta actividad, misma que estará bajo la supervisión de esta dependencia, cualquier consulta favor comunicarse a las extensiones números 1256 y 1584.

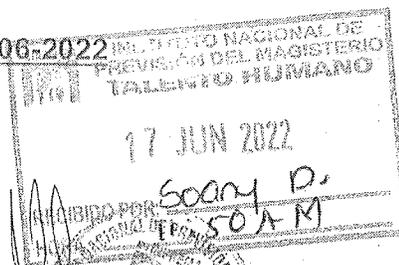
Atentamente,

cc: Archivo
RAR/ n.c..

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



CIRCULAR ADMÓN.- N° 006-2022



PARA: Gerentes
Jefes de Departamentos
Jefes de Unidad

DE: Lic. Ramón Antonio Rojas
Jefe Departamento de Administración y Logística

ASUNTO: Recordatorio Horarios recorridos de buses de la Institución

FECHA: 17 de junio de 2022

Se les hace recordatorio referente a que se mantienen los horarios establecidos para el traslado de personal desde las instalaciones de EL INPREMA hasta los predios de la Rubén Antúnez y viceversa, en ambas jornadas (mañana y tarde).

Se ha girado instrucciones a los Conductores de la Institución, quienes deberán realizar esa labor mensualmente, cumpliendo las siguientes directrices:

- **Cuando se utilice el bus pequeño**, se establecen cuatro (4) recorridos en los siguientes horarios:

recorrido de la mañana: 7:00 a.m., 7:15 a.m., 7:30 a.m. y 7:45 a.m.
recorrido de la tarde: 4:00 p.m., 4:15 p.m., 4:30 p.m. y 4:45 p.m.

- **Cuando se utilice el bus grande (coaster)**: se establecen tres (3) recorridos en los siguientes horarios:

recorrido de la mañana: 7:15 a.m., 7:30 a.m. y 7:45 a.m.
recorrido de la tarde: 4:15 p.m., 4:30 p.m. y 4:45 p.m.

Observación importante: excepto cuando los buses estén ocupados en el desarrollo de Giras de Trabajo, se pondrán a disposición los vehículos pick up, para tal fin.

Atentamente,

Cc: Comisión Interventora
Cc: Archivo
RAR/nc

CIRCULAR ONADICI No. 001-2022

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LAS INSTITUCIONES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÓNOMAS Y DESCONCENTRADAS DEL PODER EJECUTIVO.

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), dando cumplimiento a la Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022 artículos 100 y 242, Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 artículos 2,3,4,5 numerales 1,2,4,5,8, artículo 11 numerales 1,2,3,4,5,6 y 7; y demás normativa aplicable, la ONADICI en uso de sus facultades en el acompañamiento de la implementación del control interno en las instituciones del Estado y conforme a la nueva estructura de Gobierno dirigido por la Excelentísima Presidenta de la República Iris Xiomara Castro Sarmiento, la ONADICI para el ejercicio del año fiscal año 2022 solicita a las instituciones públicas el CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES siguientes:

AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN):

1. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) como la administradora y responsable del control interno en su institución **debe** suscribir la Política de Control Interno y coordinar con la ONADICI la fecha en que se desarrollará el evento de suscripción. Esta Política de Control Interno Institucional será socializada a lo interno y externo de la institución en los meses de julio y agosto del año dos mil veintidós (2022).
2. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) debe nombrar los jefes de área que conformarán el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), y notificar a la ONADICI a más tardar el día veintinueve (29) de julio del año dos mil veintidós (2022), para que la ONADICI en coordinación con la Institución programe la juramentación de los miembros que conforman el COCOIN.
3. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual del COCOIN y remitirlo a la ONADICI, a más tardar el cinco (5) de agosto del año dos mil veintidós (2022).
4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo del COCOIN conforme la naturaleza de la Institución, y enviarlo a la ONADICI firmado por los miembros del COCOIN y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a más tardar el treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidós (2022).
5. Enviar el informe del Taller de Autoevaluación del Control Interno Institucional (TAECII) a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la ONADICI y a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), a más tardar el día treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidós (2022).
6. Elaborar y actualizar el plan de implementación del control interno institucional, y remitirlo a la ONADICI con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) (Magistrado Presidente del TSC), a más tardar el treinta (30) de septiembre del año dos mil veintidós (2022).
7. Elaborar y actualizar los manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión del Recurso Humanos conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI a más tardar el treinta (30) de septiembre del año 2022.
Cada Jefe de área es responsable de la elaboración y calidad del Manual de Procesos y Procedimientos.
8. Elaborar y actualizar los manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas de la institución y presentarlos a la ONADICI a más tardar el treinta (30) de noviembre del año 2022.
Cada jefe de área es responsable de la elaboración y calidad del manual de Procesos y Procedimientos.
9. Elaborar y enviar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la ONADICI, un informe semestral de actividades realizadas por el COCOIN a más tardar el nueve (09) de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard "Cinco Armadas" contiguo a "Chimilke", CA-6, Tegucigalpa, M.D.C.

Redes Sociales: Facebook: ONADICI, Instagram: onadicih, Twitter: @ONADICIIN, YouTube: ONADICI
Plataforma web: onadici.gob.hn

El Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los productos deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y remitidos a la ONADICI mediante oficio dirigido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) institucional.
- b) Los plazos son improrrogables.
- c) Toda la documentación que se remita a la ONADICI, debe ser presentada en forma digital a la Dirección Ejecutiva de la ONADICI al correo electrónico direccion@onadici.gob.hn, y onadici@gmail.com con copia al enlace técnico de la ONADICI asignado a su institución.

AL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI):

1. Remitir la Declaración Jurada de Independencia de la UAI, el día treinta (30) de junio del año dos mil veintidós (2022).
2. Elaborar o actualizar el Plan General de Auditoría Interna (PGAI) y remitirlo a la ONADICI con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), a más tardar el treinta (30) de junio del año dos mil veintidós (2022).
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI conforme a las guías proporcionada por la ONADICI, incluyendo las áreas claves y a los objetivos según la ley de creación institucional, presentarlo al TSC, con copia a la ONADICI, el treinta (30) de junio del año dos mil veintidós (2022).
4. Remitir a la ONADICI con copia al TSC la matriz de seguimiento al plan de implementación del control interno institucional a más tardar el treinta (30) de noviembre del año dos mil veintidós (2022).
5. Realizar la evaluación separada del avance de implementación del control interno, utilizando la metodología establecida por la ONADICI y remitir el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la ONADICI y al TSC, el día veinte (20) de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

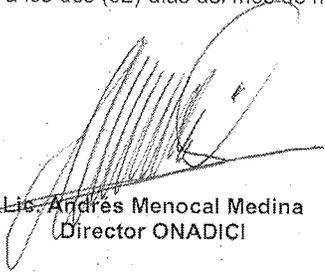
Producto de las evaluaciones objetivas y los hallazgos pertinentes en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la institución o en particular de la pandemia COVID-19 y, deben informar oportunamente a los entes que por ley les compete.

El Auditor Interno debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los plazos son improrrogables.
- b) Toda la documentación que se remita a la ONADICI debe ser presentada en forma digital a la Dirección Ejecutiva de la ONADICI con correo electrónico: direccion@onadici.gob.hn, y onadici@gmail.com, con copia al enlace técnico de la ONADICI asignado a su institución.

Las instituciones que ya presentaron sus productos deben seguir cumpliendo con lo establecido en esta circular.

Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).


Lts. Andrés Menocal Medina
Director ONADICI