

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD  
DIRECCION GENERAL DE REGULARIZACION PREDIAL  
DIRECCION GENERAL  
**RECIBIDO**  
FECHA: 23 Junio 2016  
HORA: 2:08pm  
NOMBRE: Jacqueline G

MEMORANDO No. SE-IP-590-2016

PARA: DIRECTORES GENERALES  
SUPERITENDENTE DE RECURSOS  
AUDITORÍA GENERAL  
INSPECTOR GENERAL  
SECRETARIO GENERAL DE SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFE Y COORDINADORES DE ÁREA

DE: JOSÉ NOÉ CORTÉS MONCADA  
Secretario Ejecutivo

ASUNTO: INSTRUCCIÓN

FECHA: 21 de Junio de 2016.

Por este medio se les instruye que a partir del día 20 de Junio del año en curso, toda documentación oficial interna y externa debe contener el nuevo logotipo y su manual de uso (se adjunta el digital en este memorando), como parte de la Campaña de la Nueva Imagen que el área de Comunicaciones del Instituto de la Propiedad ha creado y está promocionando, por lo tanto se les informa que es de carácter obligatorio cumplir con esta disposición.

Se adjunta CD con el logotipo y manual básico de uso del mismo,

Sin otro particular,

cc: Lic. Norma Espinal / Coordinadora de Comunicaciones y Relaciones Públicas  
cc: Archivo

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
ADQUISICIONES  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD  
**RECIBIDO**  
FECHA: 23-6-2016  
HORA: 1:54pm FIRMA: Yolanda

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD  
CONTROLORIA ADMINISTRATIVA DE INGRESOS  
**RECIBIDO**  
Fecha: 23/6/16 Hora: 1:54PM  
Firma: [Signature]

RECIBIDO DE REGISTRO DE SECCION  
FECHA: 23 Jun 2016  
FIRMA: [Signature] 2:00



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## **CIRCULAR**

**DGA-001-2016**

A todos los Directores Generales, Sub-Directores, Superintendente de Recursos, Inspector General y Auditora Interna, se solicita de su valiosa colaboración sobre el Proceso de Liquidación de Viáticos ( Informe de Gira y Facturas de Combustible), ya que se han encontrado numerosas inconsistencias en los informe de las giras, por lo que deberán contener lo siguiente:

1. Detallar en el informe todo lo relacionado a la gira, el motivo del viaje, lugares visitados, actividades realizadas en cada ciudad, Municipio o Aldea; Incluir lo siguiente:
  - Fotografías y detalle de los predios que se fueron a medir o inspeccionar, aplicable al área de Predial / Catastro.
  - Fotografías de los bienes que se van a inventariar o asignar a los empleados responsables de los mismos. Acta de entregas firmadas y selladas. Aplicable a Bienes Nacionales.
  - Si es por revisión de Denuncias, detalle de la misma, Incluir el estatus en que queda el proceso después de la visita que realizó. Aplicable a Inspectoría / Regularización Predial, Legal o cualquier área que le corresponda elaborar este tipo de procesos.
  - Capacitaciones adjuntar fotografías del personal que recibió y realizo la capacitación, listados de participantes con las respectivas firmas, certificando que recibieron las capacitaciones. Aplicable a las áreas que realizan este tipo de giras.
2. Facturas originales de hotel:
  - a. Con el nuevo modelo de facturación implementado por el Sistema de Administración de Rentas (SAR) (antigua DEI)
  - b. A nombre del Instituto de la Propiedad.
  - c. Con el sello de pagado a cancelado

1/3...



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

...2/3

- d. Que detalle los días que se hospedo en el hotel, cuando las visitas son a lugares donde no existan hoteles y se hospeden en casas de habitación,
  - e. Detallando el lugar los días la firma y copia de la tarjeta de Identidad del dueño de la casa de habitación.  
Una nota explicativa del Director del área explicando que en ese lugar no existen hoteles o alojamientos que estén sujetos al nuevo régimen facturación de la SAR.
3. Cuando una gira es realizada con pago del 0.25% del viatico para efecto de reembolso, se debe preparar simultáneamente la solicitud y la liquidación de las mismas, evitando atrasar el proceso del reembolso del solicitante.
  4. Por gastos adicionales que estén contemplados fuera del viático, los documentos (Facturas/Recibos) deben contar con la autorización de la jefatura inmediata. En el caso de compras menores proporcionar fotografía del bien adquirido.

#### **FACTURAS DE COMBUSTIBLE EN LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS**

1. Las facturas de combustible deberán de contener:
  - a. **EMITIDAS A NOMBRE DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**, de lo contrario se devolverán y no se reconocerán.
  - b. Con la nueva numeración implementada por la SAR
  - c. El sello de pagado o canceladas, el Kilometraje y la firma del empleado que compro el combustible,
  - d. La marca del vehículo, el número de placa, y el número de inventario.

Lo anterior es con la finalidad de realizar los procesos de una forma clara, eficiente y eficaz, evitando el no cumplimiento del Reglamento de Viáticos Vigente del Instituto, donde según Artículo 19, se realizarán las deducciones por planilla al no liquidar en tiempo y forma.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

...3/3

Agradeciendo plenamente su valiosa colaboración, me suscribo.

Tegucigalpa M.D.C. 24 de junio de 2016

  
LICENCIADO PABLO ROBERTO ZÚNIGA SOTO  
Director General Administrativo  
Instituto de La Propiedad



PRZ/ymc  
Cc:Archivo