



Telecomunicaciones  
HONDUTEL

Gobierno de la República

## CIRCULARES MES DE DICIEMBRE 2022

**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Mon, 5 Dec 2022 10:27:36 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-122-DECRETO EJECUTIVO

**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morúa, con fecha 4 de diciembre del 1829.

DESPUÉS DE IMPRIMIR EL PRIMER PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CON FECHA 25 DE MAYO DE 1850, CONOCIDO HOY, COMO DIARIO OFICIAL "LA GACETA".

DESPUÉS DE IMPRIMIR EL PRIMER PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CON FECHA 25 DE MAYO DE 1850, CONOCIDO HOY, COMO DIARIO OFICIAL "LA GACETA".

AÑO CXLIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.
LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2022.
NUM. 36,082

Sección A

<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Poder Ejecutivo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 0.9em; margin: 5px 0;">           DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-26-2022         </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que de conformidad con el Artículo 245 numerales 2 y 11 de la Constitución, la Presidenta de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado, siendo entre otras sus atribuciones, dirigir la política general del Estado y representarlo; emitir acuerdos, decretos, expedir reglamentos y resoluciones.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, la Presidenta de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada. La Presidenta de la República en el ejercicio de sus funciones, podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que de conformidad con el Artículo 13 de la Ley General de la Administración Pública, la Presidenta</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SUMARIO</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.9em;">Sección A Decretos y Acuerdos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;"> <b>PODER EJECUTIVO</b>            Decretos Ejecutivos números PCM-26-2022, 27-2022         </td> <td style="width: 30%; text-align: right; padding: 2px;">A. 1-11</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <b>PODER LEGISLATIVO</b>            Decretos Nos. 117-2022, 121-2022         </td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">A. 12-16</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 0.9em;">Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">B. 1 - 24</p>	<b>PODER EJECUTIVO</b> Decretos Ejecutivos números PCM-26-2022, 27-2022	A. 1-11	<b>PODER LEGISLATIVO</b> Decretos Nos. 117-2022, 121-2022	A. 12-16
<b>PODER EJECUTIVO</b> Decretos Ejecutivos números PCM-26-2022, 27-2022	A. 1-11				
<b>PODER LEGISLATIVO</b> Decretos Nos. 117-2022, 121-2022	A. 12-16				

de la República puede crear comisiones integradas por funcionarios públicos, personalidades y representantes de diversos sectores de la vida nacional y asesores nacionales o extranjeros; asimismo puede designar autoridades únicas para el desarrollo de áreas, programas o proyectos especiales, con las atribuciones que determinen los Decretos de su creación.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 14 numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública establece que la Presidenta de la República por Decreto en Consejo de Secretarios de Estado, puede emitir dentro de la Administración Centralizada las normas requeridas para: determinar, la competencia de los Despachos por las Secretarías de Estado y crear las dependencias internas que fueren necesarias para la

**Poder Legislativo****DECRETO No. 121-2022****EL CONGRESO NACIONAL,**

**CONSIDERANDO:** Que en función del servicio que brindan las Empresas Públicas del Estado, éstas deben estar orientadas a satisfacer los intereses colectivos, debiendo el Estado de Honduras velar por su operatividad y competitividad en el sector, que garantice la prestación de servicios a la población.

**CONSIDERANDO:** Que las decisiones tomadas en los últimos años por el Ente Regulador de las Telecomunicaciones, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), afectaron la operación y explotación de los servicios que brinda la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), como también la competitividad e ingresos de la Empresa, mediante resoluciones y acciones en perjuicio del Estado de Honduras y sus abonados.

**CONSIDERANDO:** Que los bajos ingresos percibidos por los servicios que brinda la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), son destinados para cubrir los gastos corrientes de la Empresa, sin oportunidad de disponibilidad financiera para emprender proyectos de inversión en el área de telecomunicaciones que le permita competir en el mercado, y obtener utilidades en sus operaciones.

**CONSIDERANDO:** Que para garantizar la operatividad de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), la continuidad de los servicios que brinda a nivel nacional y el cumplimiento sostenido de las obligaciones por su condición de persona jurídica, la misma requiere de medidas oportunas, en aras de contribuir a su saneamiento financiero.

**CONSIDERANDO:** Que dada la situación de abandono que ha sufrido la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) por parte del Estado de Honduras en los últimos años, uno de los más importantes objetivos de la

Presidenta de la República, ciudadana Iris Xiomara Castro Sarmiento, es el de rescatar las empresas públicas a través de la toma de decisiones oportunas y las medidas de saneamiento financiero que sean necesarias.

**CONSIDERANDO:** Que la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) históricamente ha sido una Empresa rentable, pero que debido a la falta de políticas públicas congruentes con los cambios del sector, la han colocado en situación de desventaja competitiva, lo que hace necesario tomar acciones que garanticen en el corto plazo la estabilidad financiera, y a su vez crear condiciones adecuadas que le permitan a HONDUTEL competir activamente para mantenerse en el mercado, y dado que es de interés nacional satisfacer las necesidades colectivas de servicio público y garantizar la mayor eficiencia en la administración, aprovechamiento y explotación de bienes o recursos del Estado, resulta urgente tomar medidas encaminadas al fortalecimiento de las finanzas de la Empresa.

**CONSIDERANDO:** Que para evitar pérdidas mayores para el Estado de Honduras y crear distorsiones en el mercado de las telecomunicaciones que afecten la libre competencia, se hace urgente crear los mecanismos necesarios para lograr el rescate financiero de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) acompañado de un Plan para lograr su rescate.

**CONSIDERANDO:** Que como una de las medidas de rescate la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) a corto plazo, está contemplado el Plan de Retiro Voluntario en su segunda fase, mismo que permitirá la reducción de personal garantizando los derechos laborales de los trabajadores, permitiendo que la Empresa reduzca de manera sustancial su planilla y el pago de costales, generando ahorro en pro del fortalecimiento de sus finanzas.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 205 Atribución I) de la Constitución de la República, es potestad del Congreso Nacional: Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

**POR TANTO:****DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Se autoriza a la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)

para que negocie, contrate y/o obtenga una línea de crédito o préstamo con el Sistema Bancario Nacional en las mejores condiciones financieras hasta por un monto de **TRESCIENTOS MILLONES DE LEMPIRAS EXACTOS (L.300,000,000.00)**, recursos que serán destinados únicamente para el pago de prestaciones laborales en cada una de las fases que contemple el Plan de Retiro Voluntario, lo cual permite disminuir el déficit de caja de HONDUTEL.

**ARTÍCULO 2.-** Los recursos provenientes del endeudamiento serán utilizados única y exclusivamente para la implementación del Plan de Retiro Voluntario y en aras de lograr en el mediano plazo una recuperación de las finanzas, de tal Empresa Estatal de Telecomunicaciones, los ahorros que se generen por la aplicación del Plan de Retiro Voluntario deberán ser destinados para la amortización del préstamo que se autoriza y proyectos de inversión de la Empresa.

**ARTÍCULO 3.-** Se autoriza a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) y a la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) para crear las partidas presupuestarias de ingresos y gastos necesarios en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el registro de las operaciones derivadas de la aplicación del presente Decreto y en cada Ejercicio Fiscal durante la vigencia de las obligaciones derivadas del mismo.

**ARTÍCULO 4.-** La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)

deberá elaborar un Plan de Rescate Financiero de la Empresa, en un término de tres (3) meses.

**ARTÍCULO 5.-** El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil veintidos.

**LUIS ROLANDO REDONDO GUIFARRO**  
PRESIDENTE

**CARLOS ARMANDO ZELAYA ROSALES**  
SECRETARIO

**LUZ ANGÉLICA SMITH MEJÍA**  
SECRETARIA

**Al Poder Ejecutivo.**  
**Por Tanto: Ejecútese.**

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de noviembre de 2022

**IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO**  
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS  
**RIXI MONCADA GODOY**

**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Mon, 5 Dec 2022 14:58:53 -0600  
**Asunto:** RECLUTAMIENTO INTERNO: INSTALADOR Y REPARADOR DE LINEAS E INTERNET ADSL.



## Reclutamiento Interno



**Sección de Redes Periféricas., requiere :(2)  
Tegucigalpa y (1) Talanga**

**INSTALADOR Y REPARADOR DE LINEAS  
E INTERNET ADSL**

**FUNCIONES**

- Reparación e instalación de líneas
- Reparación e instalación de Internet ADSL
- Configuración de equipos
- Reparación de cajas terminales
- Empalme de cables
- Instalación de Jomper
- Actualización de datos técnicos
- Sustitución de block en MDF
- Realizar estudios de campo, Tareas a fines que se le asignen.

**REQUISITO ACADEMICO Y EXPERIENCIA**

- Título de Educación Secundaria en el Área Técnica
- Cursos de instalador y reparación de líneas y planta externa

**COMPETENCIAS**

- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Disposición aprender
- Habilidades Numéricas

Interesados (as) comunicarse con la Lcdo. Nery Ayestas, Depto. Gestión del Talento Humano, Tel. 22310348/22395476o enviar su hoja de vida(máximo 2 páginas), al correo [nery.ayestas@hondutel.hn](mailto:nery.ayestas@hondutel.hn). Fecha límite para participar 26 de diciembre,2022.(Incluir número telefónico y dirección de correo).Observación: únicamente pueden participar los colaboradores que posean el puesto nominal (nombramiento) estipulado en la presente convocatoria.

**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Mon, 5 Dec 2022 15:05:39 -0600  
**Asunto:** RECLUTAMIENTO INTERNO: ADMINISTRATIVO



## Reclutamiento Interno



El Departamento de Facturación requiere de un (01):

### ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

- Revisar órdenes de servicio (de las centrales) que contienen los registros telefónicos de llamadas de larga distancia.
- Revisar archivos de consumo local (contadores) compararlos con meses anteriores para tener un parámetro del comportamiento de cada mes.
- Ingresar las solicitudes para la aplicación o eliminación de cargos y créditos.
- Actualizar diariamente la tasa de cambio del dólar, en el sistema AS-400.
- Realizar cualquier otra función que sea asignada por el jefe inmediato.

#### OTRAS ESPECIFICACIONES

- Manejo de sistemas operativos Microsoft office y Excel.

#### REQUISITO ACADEMICO Y EXPERIENCIA

- Título de Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines.
- Experiencia no requerida.

#### COMPETENCIAS

- Orientación servicio al cliente
- Proactivo
- Capacidad de organización
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Esperanza Espinoza al Departamento Gestión del Talento Humano, Tel. 22310348/22395476 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas), al correo [esperanza.cuellar@hondutel.hn](mailto:esperanza.cuellar@hondutel.hn). Fecha límite para participar 29 de diciembre, 2022. (Incluir número telefónico y dirección de correo). Observación: únicamente pueden participar los colaboradores que posean el puesto nominal (nombramiento) estipulado en la presente convocatoria.

**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Fri, 9 Dec 2022 09:52:44 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-124-NOTIFICACIÓN DE VACACIONES



**CIRCULAR  
DPH-182-2022**

**PARA :** GERENTES  
SUB GERENTES  
DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCION  
TODO EL PERSONAL

**DE :** ING. MARLON EFREN AGUILAR PONCE,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**ASUNTO :** NOTIFICACION DE VACACIONES.

**FECHA :** 07 DE DICIEMBRE DEL 2022.



Por este medio notifico que a partir del 12 de Diciembre al 16 de Diciembre del presente año el compañero. **Wilfredo Nuñez**, Enc. del Departamento de Proveeduría se encuentra gozando de su periodo de vacaciones, por lo tanto en su ausencia quedara a cargo la Lic. **Ana Belinda Rodríguez**, Para quien solicito brindarle todo el apoyo y colaboración.

Agradeciendo de antemano.

Atentamente,

C.C. Archivo

**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Fri, 9 Dec 2022 11:02:58 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-103-NOTIFICACIÓN



### CIRCULAR DITH-70-11-2022

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** ABOGADA SANDRA SIERRA  
ENC. DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 06 DE DICIEMBRE, 2022



Se les comunica que mediante **MEMORANDO GRI-222-11-2022** de fecha 05 de diciembre del 2022, enviado por la Abogada Sierra, Gerente de Recursos Institucionales de HONDUTEL, en el cual ha designado a la Licenciada Jackeline Barahona, como Encargado del Departamento de Gestión de Talento Humano, en sustitución del Abogado Oscar Amador; en consecuencia, se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Favor tomar nota.

Cc. Archivo



**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Mon, 12 Dec 2022 14:52:58 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-125-REMISION DE INFORMACION PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2022 C...



**MEMORANDO  
DECO-829-2022**

**PARA:** DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
GERENTES  
SUB-GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFE DE SECCIÓN  
JEFATURAS REGIONALES  
JEFES DE AGENCIAS LOCALES  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** LIC. MARIANO ESAU MADRID GUERRA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


**ASUNTO:** REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE  
EJERCICIO FISCAL 2022 CUMPLIMIENTO CON NORMAS DE  
CIERRE.


**FECHA:** 08 DE DICIEMBRE, 2022

Con el objetivo de dar seguimiento al memorando DECO-156-2022 y cumplimiento al reglamento de manejo y liquidación de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas por este medio se les está solicitando que durante el transcurso de diciembre de 2022, nos envíen la documentación en físico (Facturas y Depósitos) al Departamento de Contabilidad para realizar la respectiva liquidación contable de los fondos rotatorios y cajas chicas para el cierre del ejercicio fiscal del año 2022 como lo indica la SECCIÓN III CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO. ARTICULO No. 17. De manual de autorización de fondos rotatorios "Los empleados o Funcionarios que manejen Fondos Rotatorios deberán llevar una Cuenta corriente de los mismos debiendo efectuarse conciliaciones mensuales y una Liquidación del movimiento de cada Fondo Rotatorio al final del Ejercicio Fiscal de la Empresa, después de recibido el ultimo Reembolso de Gastos para lograr que estos sean contabilizados en el año correspondiente".

Asimismo, se les remite adjunto el acuerdo 480-2022 "Normas de cierre del año 2022" emitido por la Contaduría General de la República con el objetivo que tengan observancia de las fechas de cierre presupuestario.

Atentamente,

  
**Vo.Bo. ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA  
GERENTE GENERAL**



CC: Archivo





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

## CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas,  
**CERTIFICA:**

**ACUERDO No. 480-2022** Tegucigalpa, M.D.C. 28 de octubre de 2022 **LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con los artículos 246 y 247 de la Constitución de la República, las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país y los funcionarios titulares de cada Secretaría dependen directamente de la Presidenta de la República, de quien son colaboradores en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública, en el área de su competencia. **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública, es competencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, entre otras, lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas; la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, y el registro, administración, protección y control de los bienes nacionales. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 95 de la Ley Orgánica de Presupuesto establece los principios, normas y procedimientos técnicos que integran el subsistema de Contabilidad Gubernamental que debe aplicar todo el Sector Público, obligado a rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que fuere su naturaleza. Asimismo, el artículo 96 numeral 3, dispone como objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, producir informes contables y financieros de la gestión financiera pública. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 102 de la Ley Orgánica del Presupuesto, dispone que la Contaduría General de la República es el Órgano Técnico Coordinador del subsistema de Contabilidad Gubernamental y como tal es responsable de dictar Normas y Procedimientos Técnicos de obligatorio cumplimiento por los órganos que tengan a su cargo el registro contable de las operaciones económico-financieras y patrimoniales de cada una de las Dependencias del Sector Público. **CONSIDERANDO:** Que es un deber legal de la Contaduría General de la República elaborar y remitir a todos los Organismos y Entidades Públicas, las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Vigente, indicando fechas, formatos, instrucciones y demás requerimientos que fueren necesarios, antes del 31 de octubre de cada año. La Contaduría centralizará la información y elaborará la Rendición de Cuentas sobre la gestión de la Hacienda Pública a fin de elevarla en representación del Poder Ejecutivo, al Poder Legislativo, incluyendo: 1) Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; 2) Balance General de la Administración Central del Gobierno que incorpora en su activo los patrimonios netos de las Instituciones Descentralizadas; y, 3) Informe sobre la Situación Financiera Consolidada del Sector Público. **CONSIDERANDO:** Que los artículos 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública, establecen que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias y que se emitirán por Acuerdo, los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 255 de la Constitución de la República, establece que los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deben proceder efectos jurídicos de carácter general serán públicos en el Diario Oficial La Gaceta y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en la Constitución para la vigencia de Ley. **POR TANTO:** En uso de las facultades de que está investida la Secretaría de Finanzas y en aplicación de los artículos 246, 247 y 255 de la Constitución de la República.





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

la República; 2, 89, 95, 96 numeral 3), 99, 100, 102 y 122 del Decreto Legislativo No. 83-2004 contentivo de la Ley Orgánica del Presupuesto; 29, 36 numeral 8, 116, 118 numeral 2; 122 de la Ley General de la Administración Pública; 30, 31, 217 y 230 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2022.

**ACUERDA: PRIMERO:** Emitir las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022 que concluye el 31 de diciembre de 2022 y las Disposiciones Operativas de cumplimiento obligatorio para el Sector Público.

**CAPÍTULO I EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Artículo 1.-** Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que son autorizadas por la Secretaría de Finanzas, deben ser remitidas por el titular de cada institución, en formato digital y con las justificaciones del caso, a más tardar el 09 de diciembre de 2022, las cuales deben estar debidamente registradas en el sistema, en cumplimiento de los artículos 30 y 31 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año 2022. El 12 de diciembre de 2022, es la fecha máxima para que las Instituciones del Sector Público registren en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) éstas modificaciones presupuestarias autorizadas a lo interno de las Instituciones. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en el sistema pero no autorizadas, serán revertidas o eliminadas al momento de ejecutar el proceso de Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal.

**Artículo 2.-** Los Gobiernos Locales registrarán y aprobarán sus modificaciones presupuestarias a través del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) a más tardar el 30 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades y lo establecido en la Ley de Responsabilidad Fiscal.

**CAPÍTULO II EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS FECHA ÚLTIMA DE APROBACIÓN Y FIRMA DE DEVENGADOS DE GASTOS Artículo 3.-** Las Instituciones del Sector Público que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT) tienen como fecha máxima el 16 de diciembre de 2022, para elaborar, verificar, aprobar y firmar los formularios de Gastos con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

**Artículo 4.-** Los Gobiernos Locales tienen como fecha máxima el 30 de diciembre de 2022 para el registro y aprobación de formularios de gastos en el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI).

**Artículo 5.-** La firma de documentos del gasto de tipo Operación Contable de Anticipos de Fondos Rotatorios autorizados, deberán ser regularizados tal como lo dispone el artículo 27 del presente Acuerdo, que se refiere a la Rendición de Anticipos de Fondos Rotatorios autorizados en la Ley Orgánica del Presupuesto en el TÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA, CAPÍTULO I DE LAS NORMAS COMUNES, artículo 89 "FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATORIOS". La fecha máxima será el 31 de octubre de 2022, exceptuando las Instituciones Descentralizadas que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT), que será hasta el 23 de diciembre de 2022.

**Artículo 6.-** La firma de los documentos de Operaciones Contables que no requieran afectación presupuestaria porque afectaron presupuesto en años anteriores, tendrán como fecha máxima el 29 de diciembre de 2022.

**CAPÍTULO III PROCESAMIENTO DE PAGO DE DEVENGADOS DE GASTOS Artículo 7.-** Los medios de pago Transferencias Bancarias (TRB) y Pagos entre Entidades de la CUT (PEC), estarán habilitados hasta el 30 de diciembre de 2022. Los documentos que se encuentren firmados y no pagados a esa fecha, se trasladarán a la gestión 2023.

**Artículo 8.-** La Tesorería General de la República e Instituciones que cuenten con delegación de pago, deben concluir a más tardar el 26 de diciembre de 2022, todo el proceso de pago de los documentos con los medios siguientes: Oficio de Compra de Divisas (OCD), Oficio del Servicio de Deuda Electrónico (OSDE) y Oficio del Servicio de Deuda Impreso (OSDI). Lo





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

anterior, debido al proceso interno de pago por parte de Banco Central de Honduras.

**Artículo 9.-** El proceso para hacer efectivo los medios de pago denominados: Oficio Título Valor (OTV) y Otros (OTR) deben estar concluidos a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

**Artículo 10.-** La fecha máxima de aprobación y envío de Traspaso Entre Cuentas (TEC) será el 30 de diciembre de 2022, con excepción de las que afecten cuentas bancarias en dólares que será el 27 de diciembre 2022, y las de euros el 22 de diciembre 2022.

**Artículo 11.-** La fecha máxima de aprobación y envío de los medios de pago Transferencias Bancarias (TRB), será a más tardar el 30 de diciembre de 2022, sin excepción debido a que provoca mayor diferencial cambiario en la ejecución de fondos externos.

**Artículo 12.-** Los medios de pago Oficio del Servicio de Deuda Electrónico (OSDE) y Oficio del Servicio de Deuda Impreso (OSDI), la fecha máxima será el 26 de diciembre de 2022 y los Oficios de Compra de Divisas (OCD), deberán realizarse a más tardar el 26 de diciembre del 2022, sin excepción debido a que provoca mayor diferencial cambiario en la ejecución de fondos externos.

**Artículo 13.-** Las Transferencias Bancarias (TRB) que se encuentren en estado "GENERADO" y que no se enviaron en ningún lote de pago al 30 de diciembre de 2022, deben ser anuladas por parte de la Tesorería General de la República (TGR) o usuarios de las Tesorerías en las Instituciones que tienen delegado el pago. La TGR una vez enviado el último lote, solicitará deshabilitar los perfiles de "usuario de priorización".

**Artículo 14.-** Los Gobiernos Locales que utilizan el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), emitirán pagos mediante cheque a través de la Cuenta Única de Tesorería Municipal, según saldos disponibles en las libretas, a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

**Artículo 15.-** Los Gobiernos Locales que utilizan el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), tendrán como fecha máxima para el traslado de fondos entre cuentas bancarias y su debido registro en el sistema, el 30 de diciembre de 2022.

**CAPÍTULO IV REVERSIÓN Y ELIMINACIÓN DE FORMULARIOS DE GASTOS EN EL PROCESO DE CIERRE PRESUPUESTARIO**

**Artículo 16.-** Los documentos del gasto que se encuentren en el momento del Gasto: Pre-compromiso y/o compromisos en estado "APROBADO" que no hayan sido devengados al 30 de diciembre de 2022, serán revertidos de oficio al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio 2022 por parte de la Contaduría General de la República/Institución Descentralizada, con la frase: "**Reversión por cierre de Gestión**", conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales.

**Artículo 17.-** Las Instituciones de la Administración Central y Descentralizadas que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT), que tienen documentos en el momento del gasto de devengado en estado "APROBADO" y no "FIRMADO", deben realizar la "**Reversión de los Documentos**" a más tardar el 30 de diciembre de 2022. En caso de no hacerlo, el sistema en el proceso de cierre hará la "**REVERSIÓN**" de los documentos F-01 independientemente donde se originó su registro (interfaz o carga directa en el SIAFI). Los formularios de Operaciones Contables registrados por las Instituciones durante el Ejercicio Fiscal 2022, que se encuentren en estado "APROBADO" y/o "FIRMADO" y no pagados, serán revertidos al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio, con la frase "**Reversión por cierre de gestión**", conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales.

**Artículo 18.-** Los documentos originales del gasto (F-01) y/o sus modificaciones asociadas (F-07) que se encuentren en estado "ELABORADO" o "VERIFICADO" al final del ejercicio fiscal 2022, serán **ELIMINADOS** de oficio al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio 2022 por parte de la Contaduría General de la República o la Institución Descentralizada que corresponda.

**Artículo 19.-** Los documentos del gasto (F-01) convertidos de ejercicios anteriores al 2022 en estado firmado y no pagados, y que





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

no exista compromiso legal de pago, deberán ser revertidos por los responsables de cada institución antes del 16 de diciembre de 2022. **CAPÍTULO V CONVERSIÓN DE FORMULARIOS DEVENGADOS NO PAGADOS Artículo 20.-** Los documentos del gasto con imputación presupuestaria registrados como devengados y no pagados al final del ejercicio 2022 que se encuentren en estado "FIRMADO", así como los documentos convertidos de ejercicios anteriores que no hayan sido pagados al cierre del ejercicio 2022 que corresponden a gastos imputados presupuestariamente en años anteriores; se convertirán en formularios de gastos F-01 de tipo Operación Contable para el Ejercicio Fiscal 2023, afectando las cuentas contables según el gasto que corresponda, conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales, quedando así disponibles para su priorización en dicha gestión. La Dirección General de Presupuesto tendrá como fecha máxima hasta el 30 de diciembre del 2022, para cargar en el SIAFI los conversores de los cambios en las estructuras presupuestarias de las Instituciones y Gerencias Administrativas que realizaron estas modificaciones en su estructura, en el proceso de la Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2023. **CAPÍTULO VI INGRESOS Y GASTOS PENDIENTES DE REGISTRO Artículo 21.-** Las Instituciones que ejecuten proyectos financiados con recursos provenientes de donaciones y/o préstamos externos no administrados a través del módulo Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UEPEX) o que hayan realizado gastos fuera de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), o bien bajo la modalidad de pagos o cargos directos efectuados por el Organismo Financiador en el presente ejercicio, deberán regularizarlo en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) mediante el registro simultáneo del formulario F-02 de tipo devengado y percibido para la Ejecución de Ingreso; F-01 de tipo regularización en especie para la Ejecución de Gasto, a más tardar el 30 de diciembre de 2022, siempre y cuando el pago y/o cargo (desembolso) del Organismo Financiador se haya efectuado en el presente ejercicio fiscal. La Dirección General de Crédito Público dará seguimiento a esta disposición y en caso de incumplimiento se incluirán en el acta de conciliación entre el SIAFI y el SIGADE, la cual será presentada al Tribunal Superior de Cuentas. Para los proyectos administrados a través del Módulo de UEPEX, los gastos devengados firmados que se encuentren en una solicitud de desembolsos de tipo pago o cargos directos, deben ser notificados en el ejercicio fiscal vigente. Para que todos los proyectos/programas financiados con fondos externos migren exitosamente a la siguiente gestión, deberán tomar en cuenta en el módulo de UEPEX, lo siguiente: 1) Verificar la fecha final del convenio de financiamiento y ampliarla en caso de que esté autorizada por el Organismo Financiador. 2) Asegurarse de que el convenio tenga registrado el fin, propósito, indicadores y plan financiero en el formulario de marco lógico. 3) Las Unidades Ejecutoras que hayan generado pre-compromiso y compromiso a través del Sub módulo de Contratos y que a su vez estén asociados a un devengado pendiente de firma, deberán realizar la reversión del devengado que no pagarán en la gestión actual, para que, al momento de ejecutar el proceso de cierre, se disminuyan estos valores pendientes de devengar. Así también deberán verificar la fecha de finalización de aquellos contratos que continuarán su ejecución en la siguiente gestión. **Artículo 22.-** Los proyectos que tendrán cambio de cabecera, deben asegurar lo siguiente: 1) Que el tipo de Gerencia Administrativa (GA) sea Unidad Administradora de Proyectos (UAP) esté vigente y tenga código BIP principal. 2) No deben existir: solicitudes de desembolsos pendientes de notificar y en estado enviado, F-01 pendientes de pago, F-07 pendientes de aprobación, F-01 pendientes de incluir en una solicitud de desembolso, relación del código BIP con la estructura programática para la nueva institución, y pagos directos pendientes de desembolsar. 3) Contar con la enmienda a la nota de Prioridad por cambio de Unidad





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

Ejecutora (Institución). 4) Las enmiendas de los convenios de financiamiento deben estar autorizadas por el Organismo Financiador. Lo anterior debe ser coordinado y consensuado entre la Dirección General de Crédito Público (DGCP), Dirección General de Inversión Pública (DGIP) y la Dirección General de Presupuesto (DGP), previo a efectuar los registros de conversores en SIAFI. **Artículo 23.-** La devolución de fondos correspondientes a ejecución de gastos de ejercicios anteriores con fuente de financiamiento externo, debe realizarse a más tardar el 23 de diciembre de 2022, mediante el depósito respectivo en las Cuentas Generales de Ingresos de la TGR (Lempiras, Dólares y/o Euros) y la elaboración del Formulario de Ejecución de Ingresos (F-02), en atención al procedimiento aprobado para tal fin. **Artículo 24.-** Las Instituciones de la Administración Central que no operan los fondos recibidos a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI, deben tener registradas todas las transacciones de ingresos y gastos correspondiente a fondos propios, donaciones y créditos fiscales, a más tardar el 30 de diciembre de 2022, utilizando el mecanismo de registro de ejecución de ingresos y gastos correspondientes. Asimismo, las instituciones que están aplicando lo dispuesto en los Decretos No.26-2013 referente a Notas de Crédito Fiscal, Decreto No. 45-2013 Programa de Infraestructura, Viabilidad Comunitaria y Generación de Empleo, Decreto No. 086-2013 Ley Programa Voluntario de Recorte, Promoción y Fomento del Sector de Comunicaciones y otros que se aprueben en el transcurso del ejercicio 2022, deben realizar la regularización en el SIAFI, siguiendo los procedimientos establecidos, a más tardar el 30 de diciembre de 2022. **Artículo 25.-** Las Instituciones Descentralizadas que no operan los fondos recibidos a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI, deben tener regularizadas todas las transacciones de ingresos y gastos a más tardar el 30 de diciembre de 2022, utilizando los formularios F-01 de tipo regularización para la Ejecución de Gastos y F-02 de tipo devengado y percibido para la Ejecución de Ingresos, afectando las cuentas bancarias donde se administran estos fondos, habiendo realizado previamente la incorporación presupuestaria respectiva. **Artículo 26.-** Los Gobiernos Locales deben regularizar todas aquellas operaciones de ingresos y gastos a través del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), a más tardar el 30 de diciembre de 2022, afectando las cuentas bancarias donde se administran los fondos municipales; a excepción de las que no operan en SAMI, las cuales deberán llevar un control propio de estos registros. **CAPÍTULO VII RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS ROTATORIOS Artículo 27.-** Las Instituciones/Unidades Ejecutoras que recibieron anticipos de la Tesorería General de la República o de Tesorerías Institucionales para Fondos Rotatorios, mediante formularios de Registro de Ejecución de Gastos F-01 de Operación Contable, tal y como es mencionado en el CAPÍTULO III EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS; deben elaborar los correspondientes formularios de Ejecución de Gastos F-07 Cambio de Imputación, aplicando las partidas de gastos efectivamente ejecutadas, a más tardar el 16 de diciembre de 2022. Cuando existan montos no utilizados, estos deben ser depositados en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT) a más tardar el 26 de diciembre de 2022, utilizando el mecanismo boleto de depósito pre-emítida que se genera al elaborar un formulario de Reversión (F-07), por el monto correspondiente. Los saldos no reintegrados de estos Fondos al 26 de diciembre de 2022, serán responsabilidad directa del titular del fondo y por tal motivo sujeto a la ejecución de las fianzas/garantías correspondientes a favor del Estado y las sanciones establecidas en las disposiciones legales en vigencia. **Artículo 28.-** En los Gobiernos Locales los anticipos otorgados para el manejo de fondos rotatorios se gestionarán por medio del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), debiendo registrar y aprobar su liquidación final a más tardar el 30 de diciembre de 2022. En caso de existir fondos remanentes deberán reintegrarse a





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

todas las Instituciones registradas en SIREP, deben estar validadas conforme a la fecha máxima de firma de los F-01 devengados. **Artículo 34.-** Las Instituciones que no operan los fondos recibidos a través de la cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI, deben estar validadas acorde a la fecha máxima de regularización del gasto. **Artículo 35.-** Los empleados o funcionarios responsables de gestionar el registro de pago de planillas docentes, por cualquier concepto y a través del Sistema de Administración de Docentes del SIAFI, deben obtener la firma de documentos F-01 a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

**CAPÍTULO X REGLAS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Artículo 36.-** Las fechas establecidas en estas Normas de Cierre Contable, pueden ser modificadas para dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 3 numeral 1) de la Ley de Responsabilidad Fiscal que contiene las Reglas de Responsabilidad Fiscal y los artículos 275-E y 275-F del Decreto Legislativo 30-2022 contentivo de la Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022. Por lo anterior la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto faculta por escrito a la Contaduría General de la República para realizar los cambios a las fechas de las tareas de cierre, que le dan cumplimiento a las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022, antes del 30 de diciembre 2022.

**CAPÍTULO XI CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y MUNICIPALIDADES Artículo 37.-** Todas las cuentas bancarias incluyendo las libretas de las Cuentas Únicas de la Tesorería General de la República, deben estar conciliadas a nivel de libro banco a más tardar el 31 de enero de 2023. **Artículo 38.-** La Tesorería General de la República debe identificar los Débitos y Créditos pendientes de conciliar y gestionar con los responsables, el registro de las transacciones correspondientes en el SIAFI, producto de las operaciones efectuadas por el Banco Central de Honduras en la Cuenta Única del Tesoro y el resto de cuentas bancarias, como por ejemplo los relacionados con el pago del servicio de la deuda, demandas judiciales, cargos bancarios u otros gastos. Esta actividad debe realizarse de forma continua y completarse al cierre de cada mes, y los trámites pendientes deben registrarse a más tardar el 30 de diciembre de 2022. Todos los créditos y débitos realizados en las cuentas de la Tesorería General de la República (TGR) posteriores a esta fecha, deben gestionar su registro inmediato a fin de conciliar en forma diaria para evitar su acumulación al cierre del ejercicio. **Artículo 39.-** Una vez conciliadas las operaciones de libro banco, la Tesorería General de la República debe cargar los saldos iniciales en la gestión 2023, labor que debe ser completada a más tardar el 15 de febrero de 2023. **Artículo 40.-** Los Gobiernos Locales con base en la información de los débitos y créditos realizados en sus cuentas bancarias, deben registrar y conciliar estas operaciones de forma periódica a más tardar el 30 de diciembre de 2022; con excepción de las municipalidades que no operan en SAMI, las cuales deben llevar un control propio de estos registros.

**CAPÍTULO XII COMPENSACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTRAS OPERACIONES REALIZADAS ENTRE INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Artículo 41.-** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Instituciones Descentralizadas (DGID) dará seguimiento al cumplimiento del artículo 217 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2022, donde las instituciones de servicios públicos (HONDUTEL, SANAA y ENEE) están obligadas a suministrar a las dependencias usuarias del Gobierno Central, Desconcentrado y Descentralizado, el detalle del cobro de los servicios prestados durante el período que comprenden los respectivos avisos de pago. Asimismo, deben realizar los créditos correspondientes en los avisos de cobro, cuando el Estado haya utilizado el mecanismo de compensación para saldar deudas entre las prestadoras de servicios públicos.





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

cuentas de origen previo a su liquidación. **CAPÍTULO VIII RENDICIÓN DE ANTICIPOS**  
**Artículo 29.-** Todos los anticipos de fondos otorgados a las Instituciones del Sector Público a liquidar, deben estar registrados en el SIAFI a través de un formulario de gastos (F-07) de cambio de imputación a más tardar el 30 de diciembre de 2022, con excepción de los anticipos entregados a empresas que desarrollan proyectos de inversión que trascienden el ejercicio fiscal, los cuales serán liquidados de acuerdo con el avance de la obra. De existir remanentes de estos fondos deben reintegrarlos en la cuenta de origen a más tardar el 26 de diciembre de 2022. Los documentos de gastos de operación contable (OPC) que hayan sido autorizados conforme lo establecido en el procedimiento "PRO-003 Registro de Fideicomisos en SIAFI" aprobado a lo interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, deben ser regularizados en el SIAFI a través de un formulario de gasto (F-07) de cambio de imputación a más tardar el 30 de diciembre de 2022. Todos los documentos de gastos de operación contable (OPC) que queden pendientes, deben convertirse como parte del proceso de cierre; sin embargo, dichos documentos estarán sujetos a futuras revisiones o auditorías como parte del proceso de liquidación con base en el PCM 09-2022, que regula la "Rescisión y liquidación de los contratos o convenios de fideicomisos", el Decreto Legislativo No. 66-2022 que contiene la "Derogación de los Contratos de Fideicomisos" y el Reglamento aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.349-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 35,957 de fecha 23 de junio de 2022. **Artículo 30.-** Para el caso de documentos que no se regularicen al cierre del presente año, el Fideicomitente/Fideicomisario debe realizar un ajuste contable al cierre del ejercicio previo al cierre contable, para reflejar los valores no regularizados a la cuenta 65191 Gastos pendientes de regularizar por liquidación de Fideicomisos, contra una disminución de la cuenta contable correspondiente al subgrupo 1141 Fondos en Fideicomiso, con el objetivo de mostrar una situación que refleje la razonabilidad de los Estados Financieros de la Administración Central. **Artículo 31.-** La Contaduría General de la República debe elaborar un informe de Anticipos no Liquidados de la Administración Central al cierre del ejercicio 2022 y remitirlo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto antes del 20 de enero de 2023, para su remisión al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 31 de enero de 2023. Asimismo, los demás entes Contables informarán al Tribunal Superior de Cuentas, quien en caso de incumplimiento ejecutará las acciones legales conducentes para la aplicación del artículo 122 de la Ley Orgánica del Presupuesto. **CAPÍTULO IX RECURSOS HUMANOS** **Artículo 32.-** Para las instituciones que procesan sus planillas de personal a través del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH), se establecen las siguientes disposiciones: 1) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las Instituciones, deben gestionar y obtener la firma de los F-01 que correspondan a la planilla mensual del mes de noviembre, para todas las modalidades de contratación, a más tardar el 15 de noviembre de 2022. 2) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las Instituciones deben gestionar y obtener la firma de los F-01 correspondientes a la planilla del decimotercer mes de salario, para todas las modalidades de contratación, el 07 de diciembre de 2022. Se establece la fecha 12 de diciembre de 2022, como fecha límite para la firma de los F-01 correspondientes a planillas complementarias que se generen para el pago de este concepto. 3) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las Instituciones deben gestionar y obtener la firma de los F-01 que correspondan a la planilla mensual de diciembre, para todas las modalidades de contratación, a más tardar el 17 de diciembre de 2022. 4) Los F-01 de las planillas complementarias por cualquier concepto, deben estar firmados a más tardar el 23 de diciembre de 2022. **Artículo 33.-** Las planillas por cualquier concepto, para





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto. **Artículo 67.-** La Contaduría General de la República elaborará y remitirá al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 31 de marzo de 2023, un Informe detallado de los incumplimientos de plazos establecidos en la presente normativa, por cada institución. **SEGUNDO:** El incumplimiento de las presentes Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022, dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; el artículo 122 de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 5 del Decreto Legislativo No.107-2021 que contiene el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022. **TERCERO:** El presente Acuerdo es de cumplimiento obligatorio y entrará en vigencia a partir del 28 de octubre de 2022, debiendo publicarse en el Diario Oficial La Gaceta. **COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. (FYS) RIXI MONCADA GODOY SECRETARIA DE ESTADO (FYS) CLAUDIA REGINA SALOMON MENDEZ SECRETARIA GENERAL.**

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

  
  
CLAUDIA REGINA SALOMÓN MENDEZ  
SECRETARIA GENERAL

\*Maya





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

operativas en la CUT, para proyectos financiados con fondos externos, deben regularizar las Transferencias entre Cuentas (TEC) a más tardar el 30 de diciembre de 2022, y presentar a la Contaduría General de la República el informe de cumplimiento del proceso antes mencionado, a más tardar el 31 de enero de 2023. **CAPÍTULO XV REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS**

**Artículo 61.-** La Tesorería General de la República debe informar a más tardar el 31 de enero de 2023, sobre los aspectos siguientes: 1) De los Embargos y las Garantías al 31 de diciembre de 2022: a) Movimientos por Secretaría. b) Conciliación Bancaria. c) Detalle de los Ingresos y Depósitos. d) Comprobantes de Depósitos y Oficios de Transferencias. e) Listado de Cheques en circulación. f) Informe de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 1) Informe de cumplimiento de la conciliación entre el Módulo de Contabilidad y Tesorería, de las cuentas bancarias y libretas auxiliares de las que son titulares y de las Instituciones Descentralizadas que operan con la Cuenta Única de Tesorería (CUT). 2) Priorización de los Oficios de Títulos Valor. La Tesorería General de la República debe mantener actualizado el registro de la deuda flotante cancelada a través del medio de pago Oficio Título Valor (OTV), a fin de que ninguna de estas obligaciones quede sin su respectivo registro. 3) Informe de la Deuda Flotante de todas las fuentes al 31 de diciembre de 2022. **Artículo 62.-** La Dirección General de Crédito Público debe entregar referente al Sector Centralizado, Descentralizado y Gobiernos Locales, a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente: 1) Informe al 31 de diciembre de 2022 de los Saldos de la Deuda Pública Interna y Externa de la Administración Central. 2) Informe al 31 de diciembre de 2022 de los saldos de Préstamos de Alivios Externos de la Administración Central. 3) Informe al 31 de diciembre de 2022 de Saldos de Préstamos Temporales Otorgados por la Administración Central. 4) Informe al 31 de diciembre de 2022 de Saldos de Préstamos Reasignados Otorgados por la Administración Central. 5) Informe de cumplimiento de la conciliación entre el SIAFI y el SIGADE de la Deuda Pública Interna, Externa, Alivios Externos y Préstamos otorgados por la Administración Central. **Artículo 63.-** La Unidad de Contingencias Fiscales debe remitir informes de obligaciones firmes producto de contingencias fiscales por contratos de Asociación Pública Privada al 31 de diciembre de 2022, a más tardar el 31 de enero 2023. **Artículo 64.-** La Dirección General de Fideicomisos debe remitir a más tardar el 31 de enero de 2023, un informe al 31 de diciembre 2022, de los fideicomisos de la Administración Central que tuvieron asignación presupuestaria, en los que el sector público es fideicomitente, con el siguiente detalle: 1) Nombre del Fideicomiso. 2) Fecha de suscripción. 3) Representantes de sus comités técnicos. 4) Fideicomitente. 5) Fiduciario. 6) Fidelcomisario. 7) Saldos pendientes de transferir al fiduciario. **CAPÍTULO XVI LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y CIERRE CONTABLE**

**Artículo 65.-** La Contaduría General de la República en cumplimiento estricto de lo establecido por el presente Acuerdo, registrará en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) las fechas máximas para cada tipo de tareas y dará el seguimiento a todo el proceso de cierre contable y liquidación presupuestaria en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. **Artículo 66.-** En cumplimiento de lo previsto por el artículo 230 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2022, y considerando que estas operaciones las realiza la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas; finalizado el 31 de diciembre de 2022, las tareas de las Normas de Cierre que involucran estas operaciones, serán habilitadas por la Contaduría General de la República hasta el 14 de febrero de 2023 previa autorización por escrito para la habilitación de las tareas por parte de





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

acumulados a favor del Obligado Tributario (Cuentas Impositivas por Pagar) por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022. **Artículo 52.-** En cumplimiento de lo establecido por el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Procuraduría General de la República debe informar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente: 1) El saldo detallado de la Responsabilidad Fiscal de Funcionarios públicos pendientes de pago al 31 de diciembre de 2022. 2) El inventario de los procesos judiciales a favor y en contra del Estado de Honduras en instancias internacionales al 31 de diciembre del 2022, detallando la institución demandada, tipo de demanda (laboral, contencioso administrativo, penal, civil, etc.), la pretensión económica y el estatus del proceso (instancia judicial en el que se encuentra). **Artículo 53.-** Las Instituciones de la Administración Central y los Órganos Constitucionales, deben presentar a la Contaduría General de la República a más tardar el 31 de enero de 2023, un inventario al 31 de diciembre de 2022; de las demandas incoadas a favor y en contra del Estado, detallando la institución demandada, tipo de demanda (laboral, contencioso administrativo, penal, civil, etc.), la pretensión económica y el estatus del proceso (instancia judicial en que se encuentra). **Artículo 54.-** Las Instituciones que forman parte del Sector Público y que constituyen un ente contable independiente, deben incorporar las notas explicativas a sus Estados Financieros, detallando el impacto económico que pudieran tener, las demandas judiciales en contra de la Institución. **Artículo 55.-** La Superintendencia de Alianzas Público-Privadas (SAPP) debe entregar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente: 1) Informe del estado de los proyectos bajo la modalidad de Alianza Público- Privada al 31 de diciembre de 2022. 2) Detalle de los activos que se concedieron al 31 de diciembre de 2022. 3) Ficha de cada uno de los proyectos que contenga la inversión financiera al 31 de diciembre de 2022, debidamente firmada. **Artículo 56.-** Las instituciones del Sector Público que son Fideicomitentes de los distintos fideicomisos constituidos con fondos públicos deben presentar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente: 1) La liquidación de ingresos y gastos ejecutados al 30 de diciembre de 2022, incluyendo los Fideicomisos que se constituyeron con Fondos Propios. 2) El reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). En cuanto a las Instituciones que no forman parte de la Administración Central y son beneficiarias de los Fondos en Fideicomisos, deben presentar a la Gerencia Administrativa de la Institución Fideicomitente, la información necesaria para el registro contable correspondiente. **Artículo 57.-** Las Instituciones del Sector Público que son Fideicomitentes deben presentar a la Contaduría General de la República, a más tardar el 31 de enero de 2023; los Estados Financieros remitidos por los Bancos Fiduciarios al 31 de diciembre de 2022. **Artículo 58.-** Las instituciones de la Administración Central deben elaborar y aprobar los asientos manuales para el registro de descargos, reversiones y transferencia de bienes de uso, activos biológicos e intangibles y los relacionados con la conciliación de los mismos, y presentar a la Contaduría General de la República a más tardar el 31 de enero de 2023, la conciliación de los bienes de uso de los saldos del módulo de contabilidad y el módulo de bienes nacionales al 31 de diciembre de 2022. **Artículo 59.-** Las Instituciones de la Administración Central deben remitir a más tardar el 31 de enero 2023, un oficio debidamente firmado, conteniendo un listado que detalle los números de los asientos manuales aprobados al 31 de diciembre de 2022, para: 1) El registro de bienes de consumo. 2) Capitalizaciones de obras terminadas. 3) Las relacionadas con la conciliación bancaria. **Artículo 60.-** Las Instituciones de la Administración Central e Instituciones Descentralizadas que reciben transferencia de fondos de las cuentas especiales a las libretas





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

ser presentados debidamente firmados y sellados, y con cifras definitivas. La Contaduría General de la República CGR no aceptará cifras preliminares. Artículo 49.- Para dar cumplimiento al artículo 48 de estas Normas de Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022, la Contaduría General de la República (CGR) al momento de recibir la documentación requerida, hará la revisión, verificación y análisis correspondiente y de existir inconsistencias, la CGR comunicará a los entes contables que corresponda para que procedan a realizar las subsanaciones en el término de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez recibidas y verificadas las subsanaciones a los Estados Financieros y sus anexos, la CGR emitirá la Constancia de presentación de información financiera. Artículo 50.- El Servicio de Administración de Rentas (SAR) debe informar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente: 1) Saldo acumulado de los Impuestos y Derechos Tributarios por Cobrar, incluyendo propio cómputo y pagos a cuenta, por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, al 31 de diciembre de 2022, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 2) Saldos acumulados de los Ajustes Tributarios vigentes liquidados firmes y exigibles que no hayan prescrito, por tipo de impuesto del ejercicio anterior y el vigente, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022. 3) Saldos acumulados de los Planes de Pago vigentes por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022. 4) Saldos acumulados pendientes de aplicar a favor del Obligado Tributario mediante notas de crédito (Cuentas Impositivas por Pagar) del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022. 5) Información sobre las Notas de Crédito Fiscal establecidas como instrumento de pago, emitidas mediante resolución de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y el Comité Interinstitucional, ejecutadas y pendientes de aplicar, resultantes de la aplicación de los Decretos No. 26-2013 referente a Notas de Crédito Fiscal, Decreto No. 45-2013 Programa de Infraestructura, Viabilidad Comunitaria y Generación de Empleo, Decreto No. 086-2013 Ley Programa Voluntario de Recorte, Promoción y Fomento del Sector de Comunicaciones, y otros que se aprueben en el transcurso del ejercicio 2022. El informe debe detallar lo siguiente: Número de Decreto, Tipo de Impuesto y monto aplicado. 6) Información sobre el inventario de las demandas incoadas a favor y en contra del Estado que contenga descripción del tipo de demanda, monto e institución. Artículo 51.- La Administración Aduanera de Honduras deberá informar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente: 1) Saldos acumulados por cobrar de los Impuestos y Derechos Aduaneros, por tipo de impuestos del ejercicio anterior y actual, provenientes de la Declaración Única Centroamericana (DUCA) y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022. 2) Saldos acumulados por cobrar de los ajustes aduaneros liquidados firmes y exigibles que no hayan prescrito por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos Manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022. 3) Saldos acumulados por cobrar de los Planes de Pago por tipo de impuesto, del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022. 4) Saldos





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

y las instituciones públicas. En caso de que no haya acuerdo entre las instituciones para ejecutar el mecanismo de compensación, se debe aplicar el principio de la no simultaneidad de las prestaciones u obligaciones, por lo que cada una de las instituciones es responsable de realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes.

**CAPÍTULO XIII BIENES DE USO Y DE CONSUMO**

**Artículo 42.-** Todas las Instituciones del Sector Público excepto los Gobiernos Locales, tienen hasta el 30 de diciembre de 2022 para incorporar al Subsistema de Bienes Nacionales de SIAFI, el Inventario de Bienes Muebles, Activos Biológicos e Intangibles por objeto del gasto que se hayan afectado en la gestión 2022.

**Artículo 43.-** Con el objetivo de actualizar y monitorear la base de datos, todas las Instituciones del Sector Público excepto Gobiernos Locales, deben remitir a la **Dirección Nacional de Bienes del Estado** en el formato establecido por esta Dirección, lo siguiente: inventario de Bienes de Consumo, inventarios de Bienes Muebles y copias de Contratos de Arrendamientos que estén bajo su custodia a más tardar el 30 de enero de 2023. Los formatos establecidos por la DNBE, están publicados en la página web en el link: <https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado/> en la viñeta de formatos.

**Artículo 44.-** Para el registro de compras, donaciones y solicitudes de catalogación en el Subsistema de Bienes Nacionales, estará habilitado hasta el 30 de diciembre de 2022 y deben concluir los procesos en tiempo y forma. Todos los registros que se encuentren en estado "Elaborado" o "Verificado" serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio 2022.

**Artículo 45.-** Todas las Instituciones del Sector Público excepto los Gobiernos Locales, deben registrar en el Subsistema de Bienes Nacionales y enviar sus solicitudes de descargo y reversiones de bienes muebles e inmuebles ante la **Dirección Nacional de Bienes del Estado** a más tardar el 31 de octubre de 2022. Esta Dirección debe aprobar las solicitudes que cumplan con las normativas establecidas a más tardar el 30 de diciembre de 2022 (requerimientos administrativos y registros en SIAFI). Todos los registros que no se encuentren en estado "Aprobado" al cierre del ejercicio 2022, serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio 2022. Todo descargo que se haya realizado mediante resolución y se encuentre en estado autorizado y la institución no realice el proceso de transferencia o destrucción, pasará a la siguiente gestión para que finalice el proceso en el sistema.

**Artículo 46.-** Todas las Instituciones del Sector Público excepto los Gobiernos Locales, deben hacer **sus solicitudes de certificación de vehículos** que estén debidamente registrados ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el Sub Sistema de Bienes Nacionales, conforme a la calendarización emitida mediante Circular DNBE, a más tardar el **01 de noviembre de 2022**, excepto cuando sean compras, transferencias o donaciones de primeros ingresos al Subsistema de Bienes Nacionales, que será hasta el **01 de diciembre de 2022**. Todos los documentos que se encuentren en estado "Elaborado" o "Verificado" serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio fiscal 2022 en el sistema.

**Artículo 47.-** Las Instituciones del Sector Público que han firmado Acta de Requerimiento y de Compromiso ante la **Dirección Nacional de Bienes del Estado**, tendrán hasta el **30 de noviembre de 2022**, para culminar el ingreso de bienes pendientes en gestiones anteriores (inventario inicial), en el Sub Sistema de Bienes Nacionales.

**CAPÍTULO XIV INFORMACIÓN QUE DEBE REMITIRSE EN FORMA DIGITAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 48.-** Todas las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y Gobiernos Locales, deben remitir la Información Financiera cumpliendo con la NICSP 1, con sus Anexos, Notas a los Estados Financieros, Políticas Contables en los formatos establecidos por la Contaduría General de la República, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022, a más tardar el 31 de enero de 2023, respetando el Plan Único de Cuentas Contables (PUCC) del Sector Público, vigente en el presente ejercicio. **Los Estados Financieros deben**



**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Thu, 15 Dec 2022 15:59:06 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-128-SUSTITUCION TEMPORAL.



# MEMORANDO

**DAR-384-2022**

**PARA:** GERENTES  
SUB GERENTES  
DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCION  
TODO ELPERSONAL.



**DE:** ABG. JULIO CESAR PEÑA  
DEPTO. ASUNTOS REGULATORIOS

**ASUNTO:** SUSTITUCION TEMPORAL.

**FECHA:** 14 DE DICIEMBRE DEL 2022

Me dirijo a ustedes muy respetuosamente, deseándoles éxitos en sus delicadas funciones, me permito notificarles que estaré tomando vacaciones a partir del 16 de diciembre 2022 al 11 de enero de 2023, en mi ausencia queda a cargo del Departamento de Asuntos Regulatorios el Ing. Rigoberto Perdomo rigoberto.perdomo@hondutel.hn, teléfono 32431285, para quien solicito su acostumbrada colaboración.

Atentamente,

  
V. Bdo. ABG. DAGOBERTO ASPRA CASTELLANOS  
DIRECCIÓN LEGAL



Cc: Archivo

**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Sun, 18 Dec 2022 19:32:14 -0600  
**Asunto:** RECLUTAMIENTO INTERNO: ADMINISTRATIVO.



## Reclutamiento Interno



Departamento Bienes Patrimoniales requiere (04):

### ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

- Levantamiento de inventario/plaqueo local y nacional
- Llevar control de procesos de compra de PNUD
- Realizar descargos en almacenes de custodia
- Acompañamiento en la realización de subastas
- Participación en comisiones de Auditoría
- Otras funciones afines al puesto

#### OTRAS ESPECIFICACIONES

- Ninguna

#### REQUISITO ACADEMICO Y EXPERIENCIA

- Educación secundaria/pasantía universitaria, O Título Universitario

#### COMPETENCIAS

- Capacidad para redactar informes
- Facilidad de aprendizaje de paquete informáticos (SAP, STAFF)
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Disponibilidad para viajar a otras regiones.

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Sandra Sagastume, Depto. Gestión del Talento Humano, Tel. 2232-1703 / 22390346 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas), al correo [sandra.sagastume@bondutel.hn](mailto:sandra.sagastume@bondutel.hn). Fecha límite para participar 14 de enero, 2023. (Incluir número telefónico y dirección de correo). Observación: únicamente pueden participar los colaboradores que posean el puesto nominal (nombramiento) estipulado en la presente convocatoria.

**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Tue, 20 Dec 2022 13:50:11 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-129-MEMORANDO GGH-332-2022



**MEMORANDO  
GGH-332-2022**

**PARA :** GERENTES REGIONALES  
DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO

**DE :** **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO :** **INSTRUCCIONES GERENCIALES**

**FECHA :** 20 DE DICIEMBRE DEL 2022

Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO**, a cumplir con las siguientes instrucciones:

1. Cuando se les asigne un trabajo, favor tener informada a ésta Gerencia de las acciones realizadas.
2. Al asignarles un documento de parte de ésta Gerencia, darle el seguimiento respectivo y proporcionar la respuesta en tiempo y forma, dejando evidencia en esta área de haberlo atendido.
3. Estar pendientes de las llamadas que reciban de la Gerencia, contestando sus teléfonos de inmediato, de asistir alguna reunión con otras instituciones, informar día y hora para estar enterados por cualquier emergencia en que se les requiera.
4. En caso de asistir a reuniones o eventos en representación de Hondutel, elaborar un informe con los temas o logros obtenidos.
5. Cuando soliciten números de oficios o memorandos de la Gerencia General, están en la obligación de remitir la copia con acuse de recibido del área de destino y con los adjuntos correspondientes en caso que lo requiera.

Cc: Archivo

www.hondutel.hn

Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Wed, 21 Dec 2022 09:56:32 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2022-130-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO



**MEMORANDO  
GGH-333-2022**

PARA : GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE : **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

ASUNTO : **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

FECHA : 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que cesa en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir esta instrucción.

Cc: Archivo



NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.l  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Wed, 21 Dec 2022 11:09:20 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-103-FERIADO

**CIRCULAR**  
**DITH-074-12-2022**



**PARA: TODO EL PERSONAL**

**DE: ABOG. SANDRA SIERRA**  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO



**ASUNTO: FERIADO**

**FECHA: 20 DE DICIEMBRE DEL 2022**

Por este medio se les comunica que conforme el XIII Contrato Colectivo Vigente, en la clausula No. 22, Inciso d) donde establece "En los dias feriados o de fiesta nacional, cuando estos coincidan con dias Sábado o Domingo, HONDUTEL concederá como día feriado el día hábil siguiente."

Debido a que el 25 de diciembre 2022 y el 01 de Enero 2023, es dia Domingo, se traslada el feriado para el lunes 26 de dic. 2022 y lunes 02 de Ene. 2023 respectivamente.

Asimismo se ajunta el Comunicado emitido por el Despacho de Gobernación, Justicia y Descentralización, del Gobierno de la República.

Se solicita a las dependencias de las Áreas Técnicas y de Servicios, coordinar los turnos a fin de no dejar desprovistas de personal dichas Áreas.

Aprovechamos este medio para enviar un saludo de Amor, Unidad y Compañerismo a todos los empleados a nivel nacional, deseando que la Paz de DIOS y el Bienestar sea derramado en cada uno de sus hogares.

Atentamente,



**ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
**GERENTE GENERAL HONDUTEL**

**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Wed, 21 Dec 2022 11:44:40 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-131 ENCARGADO DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



Auditoría Interna  
Tegucigalpa, M.D.C. Teléfono 2235-6897



**MEMORANDO**  
**U.A.I. No. 145-12-2022**

  
*Carla Hernández*  
20/12/2022  
8:36 am  


**P A R A:** ABOGADO CARLOS ORBIN MONTOYA  
GERENTE GENERAL

**D E:** LIC. FERNANDO ANTONIO FIGUEROA P.  
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

**ASUNTO:** ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**FECHA:** 15 de diciembre de 2022

Me permito saludarle esperando se encuentre muy bien de salud, aprovechando este motivo para expresarle mi más sincero agradecimiento por el apoyo recibido de parte suya en su condición de Gerente General y por su intermedio como Secretario de la Honorable Junta Directiva agradecer igualmente a todos los Miembros de la Junta Directiva, durante el tiempo que me desempeñé como Director de la Unidad de Auditoría Interna cargo que por motivos de tipo personal y en provecho del **DECRETO LEJISLATIVO No.121-2022** que permite el retiro voluntario con el pago de todos los derechos; he tomado la decisión de renunciar al cargo a partir del 31 de diciembre del presente año.

Asimismo y tal como conversamos el día de ayer miércoles 14 del presente mes sobre la necesidad de nombrar un **ENCARGADO INTERINO** de la **Dirección de Auditoría Interna** para que durante el tiempo que transcurra hasta que se nombre oficialmente el Titular de la misma, con el propósito que desempeñe la dirección y ejecución de todas las actividades contenidas en el POA-2022 y POA-2023, así como el control disciplinario de los auditores que conforma el equipo de la UAI, seguimiento, finalización y circulación de los trabajos pendientes y todas las relacionadas con el cargo; con todo respeto me permito proponerle para ese Encargo Interino a la Licenciada **CLAUDIA MARIBEL AVELAR PINEDA**, con número de personal 35054, quien actualmente se desempeña como Jefe de Equipo de auditores de ésta Unidad de Auditoría Interna, profesional titulada de la contaduría pública suficientemente calificada para cubrir el interinato.

Asimismo y para los efectos de urgir e iniciar los trámites administrativos para el nombramiento del nuevo titular de la Unidad de auditoría Interna y del nuevo Sub-Auditor, adjunto le remito en amparo a dicha gestión, copia del **Oficio No.SDT-DM-022-2022**;

Página 1 de 2



**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Thu, 22 Dec 2022 07:40:37 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-132-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO



**MEMORANDO  
GGH-333-2022**

**PARA :** GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

**DE :** **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO :** **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

**FECHA :** 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir ésta instrucción.

Cc: Archivo



**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Thu, 22 Dec 2022 09:36:58 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-133 PERSONAL QUE RENDIRA CAUCION EN EL AÑO 2023



**CIRCULAR  
DGTH-09-12-2022**

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y AREAS

**DE:** LIC. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENC. DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PERSONAL QUE RENDIRA CAUCIÓN EN EL AÑO 2023

**FECHA:** 07 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir caución según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administraran bienes, fondos o valores de la empresa.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente, Dirección o Jefatura, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

N°	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo

Atentamente,



**Vo. Bo. ABOG. SANDRA SIERRA**  
Gerente de Recursos Institucionales  
En. Dirección de Talento Humano

**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Fri, 23 Dec 2022 09:04:16 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-134-NOTIFICACION.



**CIRCULAR DITH-71-12-2022**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** ABOGADA SANDRA SIERRA  
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES



**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN

**FECHA:** 14 DE DICIEMBRE. 2022

Se les comunica que mediante MEMORANDO SPEI-013-2022, de fecha 28 de octubre de los corrientes, el Señor Gerente General, Abg. Carlos Orbin Montoya, designa al Ing. Marvin Javier Cáceres, como encargado del Depto. De Cables. En consecuencia se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Fri, 23 Dec 2022 09:05:33 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-135-NOTIFICACION.



**CIRCULAR DITH-073-12-2022**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** ABOGADA SANDRA SIERRA  
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES



**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN

**FECHA:** 19 DE DICIEMBRE. 2022

Se les comunica que mediante MEMORANDO GGH-296-2022, de fecha 07 de Septiembre de los corrientes, enviado a la Abg. Sandra Sierra, por el Abg. Carlos Orbin Montoya, Gerente General, en el mismo designa al Señor DENNIS ROLANDO FLORES LEMUS, como encargado temporal del Call Center, dependiente de la Dirección de Negocios Centro Sur. En consecuencia se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Fri, 23 Dec 2022 11:21:39 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-134-LO DESCRITO.



**CIRCULAR**

**DITI- 131-2022**

**Para:** Personal en General

**De:** Ing. Gilberto Well,  
Dirección de Tecnologías de la Información

**Asunto:** Lo Descrito

**Fecha:** 23 de Diciembre de 2022

En esta oportunidad me dirijo a ustedes muy respetuosamente, para comunicarles que a partir del 27 de Diciembre del presente hasta el 06 de Enero del 2023, me encontrare gozando de unos días de vacaciones, quedando como encargado de esta dirección el Ing. Saúl Elvir donde se podrán contactar al correo [saul.elvir@hondutel.hn](mailto:saul.elvir@hondutel.hn), Tel 2231-3111 para quien solicito toda su colaboración.

Cc: archivo



Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Tue, 27 Dec 2022 15:54:30 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2022-136-LISTADO DEL PERSONAL QUE RENDIRA DECLARACION JURADA AÑO 2023 ANT...



## CIRCULAR DGTH-10-12-2022

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE AREA

**DE:** LCDA. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENCARGADA DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** LISTADO DEL PERSONAL QUE RENDIRÁ  
DECLARACION JURADA AÑO 2023 ANTE EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE CUENTAS ( SUELDOS SUPERIORES A  
L.40,000.00 O POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES)

**FECHA:** 22 DE DICIEMBRE DEL 2022



Con el propósito de darle cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, ya sea por sueldos superiores a L. 40,000.00 o por manejo de fondos, bienes y valores de la empresa.

En dichos listados, deben ir sombreado en rojo el personal que debe ser dado de BAJA y en verde el personal que debe ser dado de ALTA.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente o Dirección, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

N°	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo  
Atentamente,

  
Vo.Bo. ABE. SANDRA SIERRA  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO



Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Wed, 28 Dec 2022 09:03:05 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2022-137-LISTADO DEL PERSONAL QUE RENDIRA DECLARACION JURADA AÑO 2023 ANT...



## CIRCULAR DGTH-10-12-2022

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE AREA

**DE:** LCDA. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENCARGADA DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** LISTADO DEL PERSONAL QUE RENDIRÁ  
DECLARACION JURADA AÑO 2023 ANTE EL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE CUENTAS ( SUELDOS SUPERIORES A  
L.40,000.00 O POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES)

**FECHA:** 22 DE DICIEMBRE DEL 2022



Con el propósito de darle cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, ya sea por sueldos superiores a L. 40,000.00 o por manejo de fondos, bienes y valores de la empresa.

En dichos listados, deben ir sombreado en rojo el personal que debe ser dado de BAJA y en verde el personal que debe ser dado de ALTA.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente o Dirección, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

Nº	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo

Atentamente,

DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
Vo.Bo. ABE. SANDRA SIERRA

GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO

**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.honduras.net)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Thu, 29 Dec 2022 10:12:32 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-138-ASUNTOS FISCALES.



**MEMORANDO  
DECO-850-2022**

**PARA:** DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCIÓN  
JEFATURAS REGIONALES  
JEFES DE AGENCIAS LOCALES

**DE:** LIC. MARIANO MADRID  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**ASUNTO:** ASUNTOS FISCALES



**FECHA:** 20 DE DICIEMBRE DE 2022

El Departamento de Contabilidad durante la labor de Control Interno referente a la revisión de documentos soporte de operaciones de salidas de efectivo (Solicitudes de Pago, Reembolsos, Otros), se ha observado algunas debilidades respecto a temas fiscales. Con el objetivo de volver a normalizar este tipo de operaciones, hacemos las siguientes observaciones cuyo cumplimiento son de carácter obligatorio al tratarse de asuntos de índole fiscal:

**Compras de Bienes o Servicios**

HONDUTEL es agente retenedor de impuestos, por ende, cuando se proceda a preparar una solicitud de pago de algún bien o servicio a una persona natural o jurídica en la que proceda el pago de impuesto sobre Ventas, deberán prepararse dos (2) solicitudes de pago, una para el proveedor por el valor del bien o servicio y la segunda a favor de la Tesorería General de la República por el valor del Impuesto Sobre Ventas que será retenido al momento del pago; de igual forma la retención del Impuesto sobre Ventas aplica también en compras de bienes o servicios realizados a través de fondos de Caja Chica o Fondos Rotatorios.

Queda prohibida la práctica de solicitar reembolso por el valor neto de la factura, es decir, que los empleados absorban de sus propios fondos el pago del Impuesto sobre Ventas. Cabe mencionar que esta practica nunca ha estado aprobada, ni es aceptable.

mariano.madrid@hondutel.honduras.net



Asimismo, es obligación por ley que se entregue al proveedor la Constancia de Retención de Impuestos como lo indica el artículo 33 del decreto 170-2021 del código tributario que literalmente dice:

*"... Efectuada la percepción, el agente debe entregar al obligado tributario un comprobante de retención del acto realizado."*

También es importante tener presente lo indicado en el Decreto No. 107-2021 Disposiciones Generales De Presupuesto 2022, que en el artículo 29 establece:

*"Cuando una institución del Estado deba realizar algún pago a favor de terceros, éstas deberán presentar constancia de solvencia en el pago de impuestos y obligaciones tributarias, dicha constancia debe ser extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), en caso de que el obligado tributario no se encuentre solvente, la institución pública aplicará la retención correspondiente".*

En el caso que se reciban solicitudes de pago o reembolso sin los requisitos detallados, se procederá a devolver el proceso.

#### Pago de Mano de Obra No Calificada

Amparados en lo descrito en el Código Tributario Nacional, específicamente, en el artículo No. 50, cuarto párrafo en el que luego de sus reformas literalmente dice;

*"Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones, y remuneración por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contrato de trabajo celebrados dentro del ejercicio fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan de los DOSCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (L221,274.56)"*

En este sentido y reglamentados bajo el artículo No. 22 numeral 3 del Acuerdo 481-2017 del nuevo REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS, y que literalmente dice:

*"Se sustentará con Boleta de Compra las compras de bienes y/o prestación de servicios de mano de obra no calificada a una misma persona natural hondureña cuando no exceda del monto que constituye la base exenta del Impuesto Sobre la Renta en un mismo período fiscal. En caso de exceder el monto antes citado, el proveedor debe emitir factura para que el comprador sustente como gasto deducible la compra de bienes y/o prestación de servicios."*

Entendiéndose que la mano de obra no calificada es la descrita en el artículo No. 4 numeral 26 del Acuerdo 481-2017 del nuevo REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS, y que literalmente dice:

*"MANO DE OBRA NO CALIFICADA: Se da cuando los trabajadores desempeñan actividades cuya ejecución no requiere de estudios ni experiencia previa."*

Siendo la Boleta de Compra un concepto que no se había utilizado antes en nuestros procesos, se ha preparado un formato de Boleta de Compra y un manual de uso de la misma, ambos adjuntos a esta circular.

#### Documentación para Declaración Mensual de Compras

Recordándoles a los Tesoreros Regionales lo instruido en la Circular DIFN-407-2016 de fecha 22 de septiembre de 2016:

*"Es responsabilidad de los tesoreros regionales que en la elaboración de las planillas de la Declaración Mensual de Compras (DMC) únicamente deben incluir facturas dentro de la vigencia de 90 días, cualquier ingreso mayor a este plazo queda bajo la responsabilidad del tesorero y del área y/o centro gestor que solicitó el reembolso, ya que este gasto no es reconocido por el Sistema de Administración de Rentas."*

Lo anterior en vista que no se han reportado las compras mensuales de algunas localidades y/o áreas, por lo que se les solicita **enviar a contabilidad la documentación a más tardar el 05 de cada mes** ya que nuestro departamento debe preparar las declaraciones de las retenciones de las compras antes del 10 de cada mes y las compras antes del 20 de cada mes.

Cordialmente



*Abog. Carlos Orbin Montoya*  
Gerente General



DEC0-850-2022



Empresa Hondureña de telecomunicaciones  
HONDUTEL

Archivo



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

# Manual de uso del Formato de Boleta de Compra

## Para pago de mano de obra no calificada

La mano de obra no calificada no debe presentar recibo por honorarios profesionales, sino, que debemos como empresa, facilitar el formato de Boleta de Compra para sustentar el gasto en lo que corresponde a la legislación tributaria vigente.

*Según el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y registro Fiscal de Imprentas, en su artículo No. 4, numeral 6, dice: BOLETA DE COMPRA: Es el Comprobante Fiscal emitido por el Obligado Tributario adquirente y utilizado por éste para respaldar los costos y gastos en que incurra por las compras de bienes y/o prestación de servicios de mano de obra no calificada, obtenidos de personas naturales hondureñas atendiendo las regulaciones establecidas en el presente Reglamento.*

## Proceso de Solicitud de Rango

---

Para poder emitir una **Boleta de Compra válida**, se debe en primer lugar, contar con un **Rango** asignado para el Centro Gestor.

**Como solicitar Rango:** Si es primera vez, debe enviar un correo al Contador General de la empresa (consultarlo al 2231-1118). En caso de tratarse de una nueva asignación por haber consumido el rango asignado, igualmente, debe enviar un correo al Contador General de la empresa indicando que ya se consumió el rango anterior asignado. En caso de tratarse de solicitud de rango por vencimiento del mismo, debe enviar un correo al Contador General de la empresa indicando que solicita la asignación de un nuevo rango por vencimiento, indicando los correlativos que no se usaron.

**Que hacer luego:** Espere la respuesta a su correo, en el mismo se le deberá enviar:

- Rango asignado de Boletas de Compra
- CAI
- Fecha máxima de emisión
- Formato en Microsoft Word de Boleta de Compra

# Formato de Boleta de Compra



**Empresa Hondureña de Telecomunicaciones**  
**RTN: 08019995285054**

Residencial Montecarlo, Primera Avenida, Segunda Calle atrás del Banco FICDUSA del Boulevard Morazan  
 Teléfono: 2221-0411  
 Correo Electrónico:

## BOLETA DE COMPRA

CAL: F2186A-08451-37488-01525-00733-79  
 Fecha Límite de Tránsito: 12/13/2013  
 Rango Autorizado:  
 000-001-11-00000001 a 000-001-11-00000000

**No. 000-001-11-00000001**

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_  
 Identidad/RTN: \_\_\_\_\_  
 Número de Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_

**Datos del Adquiriente Exonerado**  
 Número de Orden de Compra Exenta: \_\_\_\_\_  
 Número de Constancia de Registro de Exonerados: \_\_\_\_\_  
 Número de Registro de la SAG: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNIDAD	TOTAL
Cantidad en Letras: _____		Sub Total	L
		Total	L

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma y Huella

www.hondutel.hn

# Llenado del Formato

---

1. Asegurarse de actualizar los datos de: CAI, Fecha Límite de Emisión, Rango Autorizado
2. Actualizar el correlativo de la Boleta de Compra
3. Escribir datos del Proveedor: Nombre, Identidad o RTN, Teléfono, Domicilio
4. En caso de tratarse de una persona exonerada, llenar los campos: **Número de Orden de Compra Exonerada, Número de Constancia de Registro de Exonerados, Número de Registro de la SAG**
5. Llenar los campos como si se tratara de una factura, indicando claramente la Descripción, Unidades, Precio por Unidad, y el cálculo del Total
6. Llenar el valor total a pagar en letras
7. Hacer uso de los campos de Sub Total y Total
8. Indicar Lugar y Fecha
9. El proveedor deberá Firmar y poner la huella digital del dedo índice de la mano derecha