

RESUMEN DE RESOLUCIÓN DI No. 250-2023

APROBACION DE BENEFICIOS PREVISIONALES

CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE BENEFICIOS: CONSIDERANDO: Que mediante Resolución DI-006-2014 se conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Director Interino y en base a lo solicitado por la División de Beneficios y con fundamento en los Artículos 12, 18 numerales 21) y 26), 23, 49, 50, 51, 52, 73, 74 y 125 de la Ley de INJUPEMP y en uso de las facultades conferidas en el Acuerdo Ejecutivo No. 261-2014, **RESUELVE:** Aprobar los beneficios siguientes: **Sesenta y Tres (63) Jubilaciones (51 TGU, y 12 SPS); Ciento Cuatro (104) Separaciones del Sistema; Nueve (9) Pensiones por Viudez; Una (1) Pensión por Orfandad; Tres (3) Pensiones por Viudez y Orfandad; Dos (2) Garantía de otorgamiento Art. 123 - Pago mensual; Una (1) Garantía de otorgamiento Art. 71; Una (1) Muerte en Servicio Activo; Una (1) Separación por Fallecimiento; Cuatro (4) Pensiones por Invalidez; Diez (10) Gastos por Auxilio Fúnebre:**

No	Descripción del Beneficio	Monto total	Efectividad/Observación
63	Pensiones por Vejez	L.1,411,033.28	Auto de Admisión
104	Separaciones del Sistema	L.14,030,251.43	Fecha de aprobación de Resolución
09	Pensiones por Viudez	L.46,179.05	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
01	Pensión por orfandad	L.4,359.58	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
03	Pensión por viudez y orfandad	L.47,009.56	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
02	Garantía de Otorgamiento articulo 123 pago mensual	L.23,819.35	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
01	Garantía de Otorgamiento artículo 71	L.1,019,791.30	Fecha de aprobación de Resolución
01	Muerte en Servicio Activo	L.303,439.60	Fecha de aprobación de Resolución
01	Separación por Fallecimiento	L.63,019.86	Fecha de aprobación de Resolución
04	Pensión por invalidez	L.659,045.80	Acuerdo de Cancelación
10	Gastos por Auxilio Fúnebre	L.623,944.90	Fecha de aprobación de Resolución

Tegucigalpa M.D.C 16 de junio de 2023


Ing. Mario Orlando Suazo Lara
SUB DIRECTOR INTERINO



RESOLUCIÓN DI N° 257 -2023

DANDO POR APROBADO PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES PARA LOS EMPLEADOS DE INJUPEMP AÑO 2023.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el viernes (16) de junio del año dos mil veintitrés (2023), el Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ**, Director Interino del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).- **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 de fecha 20 de enero de 2014 el Congreso Nacional aprobó la Ley del INJUPEMP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril de 2014 y puesta en vigencia el 13 de mayo de 2014.- **CONSIDERANDO (2):** Que la excelentísima Señora Presidente de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.313-2022 del 18 de abril de 2022 nombró al Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ** en el cargo de Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.313-2022 del 18 de abril de 2022.- **CONSIDERANDO (3):** Que por disposiciones generales y transitorias según artículo 123 de la Ley General de la Administración Pública que establece que en defecto de disposición expresa, el titular de un órgano, en caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso que nos ocupa el cargo de mayor grado lo ostenta el Sub Director Interino Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA**.- **CONSIDERANDO (4):** Que según el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP, el Director y Sub Director Interino desempeñan las funciones descritas en el artículo 18, Atribuciones y Funciones del Directorio de Especialistas de dicha Ley.- **CONSIDERANDO (5):** Que el artículo 18 numeral 5 de la Ley de INJUPEMP expresa que es función y atribución del Sub Director Interino, aprobar los procesos y presentar ante la asamblea siguiendo el debido proceso los Reglamentos, Políticas, Estrategias y Objetivos necesarios para el adecuado desempeño del Instituto y debida gestión de los riesgos, asimismo en el numeral 26, resolver y dictaminar sobre asuntos que en debido tiempo y forma, presenten para análisis de los Gerentes de Áreas o Jefes de División.- **CONSIDERANDO (6):** Que el Sub Director Interino en uso de sus facultades mediante acuerdo N° 008-2022 de fecha 21 de marzo del 2022 nombro al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO** en el cargo de Secretario General, dependiente directamente de la Dirección Interina.- **CONSIDERANDO (7):** Que mediante la resolución No. DI-341-2022 se Aprobó la Designación mediante el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO**, Secretario General dependiente directamente de la Dirección Interina, como invitado permanente a los comités del sistema de Gobierno Corporativo del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), para que asista a sus sesiones con el fin de que de fe de las actuaciones ejercidas en dichas Instancias.- **CONSIDERANDO (8):** Que en esta fecha la Unidad de Recursos Humanos presento para aprobación de la Dirección Interina el Plan Anual de Capacitaciones para los Empleados de INJUPEMP año 2022, contenido los requerimientos y necesidades de capacitación de todas las Divisiones, Unidades y Departamentos, así como las capacitaciones que por ley y/o normativa se deben impartir en cumplimiento con lo establecido por los entes regulatorios.- **CONSIDERANDO (9):** Que este Plan Anual de Capacitación se presenta para aprobación en cumplimiento del Artículo 18 numeral 7) de la Ley de INJUPEMP que establece que corresponde al Directorio de Especialistas elaborar o modificar, los manuales, planes, directrices, instructivos y otros lineamientos



necesarios para el adecuado funcionamiento institucional , siguiendo el debido proceso que establece la Ley. Asimismo se cumple con la recomendación establecida por Auditoría Interna y la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) que establece que se deberá someter a aprobación los planes de Capacitación Anual del Instituto en su recomendación número 7.4 del informe, donde se establece que se deberá elaborar un plan de capacitación orientado a todo el personal de las distintas unidades del Instituto, a fin de que el mismo cuente con las competencias, capacidades y conocimientos que le permitan cumplir de forma eficiente con sus responsabilidades y funciones.- **CONSIDERANDO (10):** Que mediante Resolución DI-006-2014 del 23 de junio de 2014 modificada en la Resolución No. DI 394-2022 se conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Director Interino y mediante Resolución DI-249-2018 del 15 de octubre de 2018 se aprobó su Reglamento.- **CONSIDERANDO (11):** Que en sesión del CEAGA de esta fecha y contando con la presencia del Auditor Interno del INJUPEMP en calidad de observador, el Director Interino consultó al mencionado Comité sobre la aprobación de los beneficios previsionales presentados, pronunciándose favorablemente, y el Auditor Interno no expresó ninguna objeción.- **POR TANTO:** La Dirección Interina a través del comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA), con base al Artículo 32 del Reglamento de CEAGA, sobre la Aprobación con la formula “Suficientemente discutido”, y con fundamento en los artículos 12, 18 (numeral 26) y 125 párrafo dos de la Ley del INJUPEMP, **RESUELVE: PRIMERO:** Tener por Aprobado el Plan Anual de Capacitaciones para el año 2023 presentado en esta fecha por la Unidad de Recursos Humanos.- **SEGUNDO:** Comunicar la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos para los efectos legales y administrativos correspondientes.- **TERCERO:** El Plan Anual de Capacitaciones para el año 2023 acompaña a esta Resolución como documento adjunto.- **CUARTO:** La presente Resolución es de ejecución inmediata. **CÚMPLASE y COMUNÍQUESE.**


Abog. AMABLE DE JESUS HERNANDEZ
Director Interino


Abog. RUBÉN ALBERTO YÁÑEZ CASTILLO
Secretario General

Cc: Lic. Fernando Figueroa Auditor Interno del INJUPEMP, como Observador.
Cc: Archivo

RESOLUCION DI- No. 263-2023

APROBANDO PROYECTO DE MODIFICACION DE REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL INJUPEMP.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el viernes (16) de junio del año dos mil veintitrés (2023), el Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ**, Director Interino del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). - **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 de fecha 20 de enero de 2014 el Congreso Nacional aprobó la Ley del INJUPEMP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril de 2014 y puesta en vigencia el 13 de mayo de 2014. - **CONSIDERANDO (2):** Que la excelentísima Señora Presidente de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.313-2022 del 18 de abril de 2022 nombró al Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ** en el cargo de Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.313-2022 del 18 de abril de 2022. - **CONSIDERANDO (3):** Que la excelentísima Señora Presidenta de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.168-2022 del 08 de marzo de 2022 nombró al Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA** en el cargo de Sub Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.168-2022 del 08 de Marzo de 2022. - **CONSIDERANDO (4):** Que por disposiciones generales y transitorias según artículo 123 de la Ley General de la Administración Pública que establece que en defecto de disposición expresa, el titular de un órgano, en caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso que nos ocupa el cargo de mayor grado lo ostenta el Sub Director Interino Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA**. - **CONSIDERANDO (5):** Que según el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP, el Director y Sub Director Interino desempeñan las funciones y atribuciones del Directorio de Especialistas, como órgano de administración y ejecución. - **CONSIDERANDO (6):** Que el Sub Director Interino en uso de sus facultades mediante acuerdo N° 008-2022 de fecha 21 de marzo del 2022 nombro al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO** en el cargo de Secretario General, dependiente directamente de la Dirección Interina. - **CONSIDERANDO (7):** Que mediante la resolución No. DI-341-2022 se Aprobó la Designación mediante el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO**, Secretario General dependiente directamente de la Dirección Interina, como invitado permanente a los comités del sistema de Gobierno Corporativo del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), para que asista a sus sesiones con el fin de que de fe de las actuaciones ejercidas en dichas Instancias. - **CONSIDERANDO (8):** Que de conformidad con lo establecido en los Artículos 7, 9 numeral 6), 18 numeral 4), y 90 de la referida Ley, le corresponde a la Asamblea de Participantes y Aportantes, aprobar el "REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS" de El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), presentado por el Directorio de Especialistas de El Instituto, previo dictamen favorable de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros. - **CONSIDERANDO (9):** Que mediante Resolución DI-006-2014 del 23 de junio de 2014 se

conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Directora Interina y mediante Resolución DI-249-2018 del 15 de octubre de 2018 se aprobó su Reglamento.- **CONSIDERANDO (10):** Que el Director Interino, en sesión del CEAGA de esta fecha y contando con la presencia del Auditor Interno del INJUPEMP en calidad de observador, consultó a los miembros de dicho Comité sobre la Solicitud del **PROYECTO DE MODIFICACION DE REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL INJUPEMP**, quienes fueron de opinión **FAVORABLE** para que se aprobara y el Auditor Interno no expresó objeción alguna.-**POR TANTO:** La Dirección Interina a través del comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA), con base al Artículo 32 del Reglamento de CEAGA, sobre la Aprobación con la formula “**Suficientemente discutido**”, y en aplicación de los artículos 9 (numeral 6), 12, 18 (numeral 7) y 125 párrafo dos, de la Ley del INJUPEMP.- **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar **PROYECTO DE MODIFICACION DE REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL INJUPEMP:**

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ÍNDICE

CONSIDERANDOS...	
..... 2	
CAPÍTULO I.....	3
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	3
CAPÍTULO II.....	6
<i>DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS</i>	6
CAPÍTULO III.....	11
<i>DE LAS AUTORIZACIONES, PAGO DE VIÁTICOS Y LIQUIDACIONES</i>	11
CAPÍTULO IV.....	18
<i>PROHIBICIONES Y SANCIONES</i>	18
CAPÍTULO V.....	20
<i>OTRAS DISPOSICIONES</i>	20
CAPÍTULO VI.....	20
<i>VIGENCIA</i>	20

CAPÍTULO VII.....	22
ANEXOS	22

CONSIDERANDO: Que el Congreso Nacional de la República aprobó mediante Decreto Legislativo No.357-2013, la “LEY DE EL INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril del 2014, reformada mediante Decreto Legislativo No.130-2014 y 115-2021.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido en los Artículos 7, 9 numeral 6), 18 numeral 4), y 90 de la referida Ley, le corresponde a la Asamblea de Participantes y Aportantes, aprobar el “REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS” de El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), presentado por el Directorio de Especialistas de El Instituto, previo dictamen favorable de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

CONSIDERANDO: Que el “REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS” de El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) consigna las bases y principios para aplicar mecanismos de control en la gestión administrativa de El Instituto.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 90 de la Ley del INJUPEMP, corresponde a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, revisar, supervisar, verificar, controlar, vigilar y fiscalizar al INJUPEMP, de conformidad a dicha Ley, la Ley Orgánica de la Comisión, y demás Leyes, reglamentos y normativas que sean aplicables.

CONSIDERANDO: Que Las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ordena a todas las Instituciones públicas centralizadas y descentralizadas que apliquen el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje, el que debe ser homologado de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo Numero 0696 de fecha 27 de octubre de 2008.

CONSIDERANDO: Que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, mediante Resolución _____ de fecha ____ de _____ de _____, emitió Dictamen Favorable sobre “REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS” DE EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP).

POR TANTO: Con fundamento en los Artículos 9 numeral 6) y 18, Numeral 4 de la Ley de El INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), en sesión de Asamblea de Participantes y Aportantes,

RESUELVE: Aprobar el “Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados” de El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), presentado por su Directorio de Especialistas, en la forma siguiente:



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **OBJETIVO.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados del INJUPEMP, disponer oportunamente de los recursos necesarios para realizar comisiones de trabajo, en lugares distintos a los de su domicilio, en las mejores condiciones para El Instituto y para sus requerimientos operativos.

Artículo 2.- **DEFINICIONES.** Para la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Airbnb:** Es un mercado comunitario que sirve para publicar, dar publicidad y reservar alojamiento de forma económica en más de 190 países a través de internet o desde tu smarthphone. Está basado en la modalidad “Bed and Breakfast” (de donde proviene el “bnb”)
- b) **Funcionario o Empleado:** Personal de El Instituto, autorizado para viajar fuera de la Sede o Centro de Trabajo en misión oficial, en representación del INJUPEMP.
- c) **Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje:** Liquidación detallada de los gastos en que incurrió el funcionario o empleado que haya sido autorizado por El Instituto para viajar fuera de su Sede o Centro de Trabajo, para cumplir las actividades que se le encomendaron.
- d) **Otros Gastos de Viaje:** Es la cantidad de dinero que se asigna para atender otros gastos no personales relacionados directamente con el viaje autorizado, tales como:
 - 1. Gastos de transporte hacia y desde el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia o desde la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre;
 - 2. Gastos de transporte local, justificados y autorizados para el desempeño del trabajo o misión encomendada;
 - 3. Pago de impuestos de aeropuertos;
 - 4. Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Instituto;
 - 5. Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del funcionario o empleado, previa autorización del Directorio de Especialistas;
 - 6. Gastos que fueran necesarios en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales;
 - 7. Gastos de Viaje al exterior incurridos para la obtención de visas, canjes de moneda extranjera.
 - 8. Cargos por equipaje, cuando no se incluya en la tarifa del boleto, El Instituto reconocerá el valor que la aerolínea establezca por una (1) maleta registrada por medio de carga, hasta por un monto máximo definido para una maleta estándar de acuerdo con la Política de la Aerolínea.
- e) **Sede o Centro de Trabajo:** Lugar sede o centro de trabajo indicada oficialmente en el Acuerdo o Contrato de Trabajo, donde el funcionario o empleado presta sus servicios personales al INJUPEMP.
- f) **Tabla de Viáticos:** Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.
- g) **Viáticos:** La cantidad de dinero que se le reconoce a los miembros de la Asamblea de Participantes y Aportantes (APA), funcionarios, asesores y empleados de El Instituto, que hayan sido autorizados

a viajar en misión oficial, fuera del domicilio de la sede o centro de trabajo donde ejerce su cargo en forma permanente, para cubrir gastos de subsistencia, siendo estos: Alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.

Artículo 3.- SUJETOS DEL PAGO DE VIÁTICOS. Los miembros de la Asamblea de Participantes y Aportantes (APA), funcionarios, asesores y empleados del Instituto, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

También se les reconocerán Viáticos a las personas particulares o empleados de otras instituciones públicas o privadas, que, en casos especiales, debidamente justificados y autorizados por el Directorio de Especialistas, sean designados para el desempeño de un trabajo o misión oficial propia del INJUPEMP, fuera del domicilio o lugar donde reside.

CAPÍTULO II

DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

Artículo 4.- CLASIFICACIÓN Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a los funcionarios y empleados del INJUPEMP se hará en base a: la categoría de funcionario o empleado; al tiempo que éste permanezca fuera de su sede o centro de trabajo y al lugar que visita, de conformidad a los límites y clasificaciones siguientes:

A. CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS	Superior	Miembros de la Asamblea de Participantes y Aportantes, Directorio de Especialistas
II	DIRECTIVO	Ejecutivo primero línea	Auditor Interno, Jefes de División, Unidades Técnicas, Asistentes de División, Asistente de Dirección, Secretario General, Asistentes de Unidades Técnicas,


DIRECTOR INTERINO

			Coordinadores de Área, Asesores a nivel del Directorio de Especialistas y Encargados Funcionales de Divisiones y Unidades.
III	EJECUTIVO	Ejecutivo segundo línea	Jefes de Departamento, Asistentes de Departamentos, y Encargados Funcionales de Departamento.
IV	TÉCNICO y ADMINISTRATIVO	Apoyo técnico y Administrativo	Jefes de Sección, Jefes de Equipo, Jefes de Área y Supervisores, Asistencias Técnicas, empleados administrativos, empleados de servicio, incluye personal

Dentro del país

CLASIFICACION	ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito,

Aug

	Siguetepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.

2. Fuera del país

CLASIFICACION	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
ZONA 4	

C. PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1) **Corto:** De uno hasta treinta días calendario (1- 30).
- 2) **Largo:** De treinta y un días hasta sesenta días calendario (31- 60).
- 3) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en los Artículos 23 del presente Reglamento.

D. MONTO DE VIÁTICOS

1. Dentro del país.

	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
CATEGORÍA	Período	Período	Período



	Corto Lempiras	Largo Lempiras	Corto Lempiras	Largo Lempiras	Corto Lempiras	Largo Lempiras
I	3,500.00	3,333.76	3,167.52	3,001.28	2,835.04	2,668.80
II	3,105.00	2,976.05	2,847.10	2,718.15	2,589.20	2,460.25
III	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
IV	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00

2. Fuera del país.

Valores en dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3 y;
 Valor en euros para la Zona 4 (o su equivalente en dólares al cambio oficial).

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Período		Período		Período		Período	
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	223.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.5	316.25	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa aplicable en dólares americanos y/o euros por el tipo de cambio en lempiras publicado por el Banco Central de Honduras el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, PAGO DE VIÁTICOS Y

LIQUIDACIONES

Artículo 5.- DE LOS GASTOS DE VIAJE PARA PERÍODOS EXTENDIDOS:

Cuando la misión encomendada requiera que el funcionario o empleado deba ausentarse de su sede permanente de trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerán viáticos diarios sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un cincuenta por ciento (50%) de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.
- b) La División Administrativa hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en forma tal de reducir el costo del mismo en comparación a lo que tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda, para lo cual, podrá negociar tarifas corporativas o hacer uso de otras modalidades de alojamiento como ser Airbnb o similar siempre y cuando facture según la presente Política para liquidar en debida forma.

Lo establecido en el presente Artículo será expresamente en concepto de viáticos relacionados con el desplazamiento del empleado debidamente justificado y que por la naturaleza de la asignación deba permanecer por dicho periodo fuera de su sede de trabajo, específicamente por asignaciones de trabajo que requieran de su permanencia en lugar.

Queda prohibido el otorgamiento de este estipendio para temas relacionados con becas.

Artículo 6.-COMPETENCIA PARA EXTENDER AUTORIZACIONES: Los viáticos para viajes dentro del país, deben ser autorizados por el Directorio de Especialistas, Jefes de División o Jefes de Unidades, en caso de ausencia de los titulares, podrán autorizar sus sustitutos legales.

Los viáticos para viajes fuera del país de los empleados de El Instituto y personal comprendido dentro del Artículo 4 del presente Reglamento, serán autorizados por el Directorio de Especialistas o su equivalente.

Artículo 7.- SOLICITUD ANTICIPADA PARA LA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE: Todos los viajes dentro del país deberán ser planeados por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación de manera que el personal pueda obtener a tiempo los viáticos y gastos de viaje y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado, en cuyo caso y de no haber recibido los viáticos y gastos de viaje correspondientes, el empleado al regreso del viaje presentará la liquidación de viáticos y gastos de viaje para su respectivo reembolso el que deberá cancelarse a más tardar dentro de dos (2) días hábiles posteriores a su regreso.

Artículo 8.- CRITERIOS PARA LA SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE: Los viáticos y gastos de viaje se cancelarán por anticipado por el tiempo que dure la misión, contra presentación a la División Administrativa del formulario de Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje (Ver Anexo 1), con las autorizaciones que correspondan según el procedimiento establecido, en donde deberán indicarse claramente todos los detalles del viaje, tales como: fecha de salida y de regreso, lugar o lugares que visitará, propósito del viaje, nombre y cargo de la persona que viajará, clave del empleado y el valor de los viáticos. Siendo la División Administrativa la encargada de realizar el Comprobante de Gasto (Ver Anexo 2) en el Sistema Informático de INJUPEMP.

El pago de viáticos y gastos de viaje para misiones fuera del país estará sujeto al mismo procedimiento para viajes dentro del país, aplicando la tarifa según el cuadro correspondiente.

Artículo 9.- CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN: La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días



se reconocerá una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día en que funcionario o empleado regrese a su sede.

Cuando el funcionario o empleado regrese el mismo día que salió de su domicilio, se le reconocerán los gastos efectivamente incurridos, en una proporción del veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro (4) horas.

Artículo 10.- RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS POR USO DE VEHÍCULO PROPIO EN GIRAS: El Funcionario o Empleado podrá hacer uso de su propio vehículo con previa autorización de El Instituto para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de El Instituto será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión, el cual se calculará con base al consumo de combustible que el instituto ha pagado en una gira a la misma zona geográfica, haciendo uso de vehículos del Instituto.

Artículo 11.- RESPONSABILIDAD EN EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE EL INSTITUTO PARA GIRAS: El funcionario o empleado que utilice un vehículo del INJUPEMP para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo las condiciones que se ocasionen por el uso del mismo como ser sucio o kilometraje ocasionado por el viaje. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del funcionario o empleado. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Artículo 12.- ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS EXTERNOS: El Directorio de Especialistas podrá asignar y pagar viáticos, otros gastos de viaje y demás erogaciones contempladas en el presente Reglamento, a favor de otras Instituciones públicas o privadas, o de personas particulares cuando efectúen viajes desempeñando misiones o funciones propias de INJUPEMP debidamente autorizadas, quedando estas obligadas a rendir un informe a El Directorio de Especialistas, a su regreso.

Artículo 13.- AMPLIACIÓN DE TIEMPO DE UNA GIRA: Cuando por el desarrollo de sus funciones o en representación del Instituto un empleado deba extender su permanencia en el sitio de la gira, se le reconocerá el pago de viáticos adicionales al momento de realizar la liquidación, comprobando mediante la documentación y autorizaciones pertinentes el gasto realizado, el cual se le reembolsara posteriormente. Las ampliaciones de tiempo en una gira estarán de igual forma sujetas a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14.- LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS: Una vez finalizada la misión, el funcionario o empleado deberá efectuar ante la División Administrativa, la liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, utilizando el formulario diseñado para tal fin (Ver Anexo 3). La liquidación se hará de conformidad a los siguientes lineamientos y detalles:

- a) Todas las facturas y comprobantes que se presenten para justificar los gastos deben ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y deben cumplir con el régimen de facturación del Servicio de Administración de Rentas (SAR) o entidad competente que este en ese momento; por lo

anterior las facturas que se presenten para justificar viáticos deberán contar con los siguientes

requisitos:

- Factura a nombre del INJUPEMP, con su respectivo RTN.
- Clave de autorización de impresión (CAI).
- Fecha de facturación vigente.
- Detalle del monto.
- Sello de cancelado.

b) Los viáticos diarios otorgados de conformidad a los montos indicados en este Reglamento:

i. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.

Deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario o empleado en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

ii. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, Airbnb o similar dedicado al rubro de hospedaje, debidamente cancelada.

- c) Gastos de Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- d) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- e) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- f) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- g) Gastos incurridos que estén debidamente autorizados en el presente Reglamento, realizados fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- h) Gastos de movilización en viajes dentro país: Pasaje, combustible, etc. presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- i) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

Artículo 15.- LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN CASOS ESPECIALES: En casos especiales en los que surjan situaciones que no permitan al empleado obtener los documentos descritos según el Régimen de Facturación, para la liquidación de Gastos de Viaje, o que los documentos obtenidos no reúnan todos los requisitos descritos en dicho Régimen, deberá justificarlos mediante una declaración por parte del empleado sobre el gasto realizado. Los casos especiales a que refiere el presente Artículo serán aplicables a zonas rurales o urbanas y en casos de emergencia debidamente justificados específicamente para Municipios que no cuenten con una infraestructura hotelera u otros servicios que mantengan régimen de facturación establecido en Ley, lo cual deberá detallarlo en su declaración. Dichos gastos podrán ser verificados y en caso de determinarse que exista falsedad en su declaración se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de El Instituto.

Artículo 16.- GASTOS DE VIAJE PENDIENTES DE LIQUIDAR: A ningún funcionario o empleado se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que hubiere efectuado. Por lo tanto, el funcionario o empleado deberá remitir el formulario "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 3) a la División Administrativa, con el fin de que la Cuenta por Cobrar registrada bajo su nombre (donde se dio aprobación y/o desembolso de viáticos) sea cancelada una vez que se presente la liquidación correspondiente en tiempo y forma (Ver Anexo 4).

Artículo 17.- DEVOLUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE: Todo funcionario o empleado está en la obligación de devolver por medio del Departamento de Tesorería, los sobrantes o gastos no justificados resultantes de la liquidación de viáticos dentro del mismo plazo establecido para dicha liquidación. De igual manera deberá devolver los viáticos y gastos de viaje, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberlos recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando los viáticos y otros gastos se utilicen en actividades diferentes a la oficialmente encomendada.

Para realizar la devolución de viáticos, el empleado deberá efectuar el depósito de los valores por medio del Departamento de Tesorería o la cuenta de banco que El Instituto establezca para tal fin, quien le extenderá el comprobante del pago respectivo, el cual deberá adjuntar a la liquidación que realice por medio del sistema informático del Instituto, con lo cual se procederá a cancelar la cuenta por cobrar emitida a nombre del empleado en el proceso de asignación de los viáticos.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18.- PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO: Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los funcionarios o empleados. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Gerencia Administrativa formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

Artículo 19.- PROHIBICIONES EN DÍAS INHÁBILES: Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje al personal que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

Artículo 20.- OTRAS PROHIBICIONES: Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Directorio de Especialistas, funcionarios, empleados y cualquier otra persona que recibiere o autorice el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

Artículo 21.- VIAJES AUSPICIADOS: Cuando un funcionario o empleado asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al Instituto, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, El INJUPEMP reconocerá la diferencia cuando el Funcionario o Empleado presente la liquidación correspondiente, para lo cual, deberá presentar el comprobante de viáticos y gastos de viaje recibidos por parte del auspiciante.

Artículo 22.- CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS: Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión. La contravención a este Artículo hará incurrir tanto al funcionario o empleado como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo 23.- PROHIBICIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES: Se prohíbe que en misiones oficiales con vehículos del INJUPEMP, viajen otras personas que no estén relacionadas con la misma.

Artículo 24.- INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS: El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento, dará lugar a que la administración aplique las sanciones disciplinarias que establezca para tal fin el Reglamento Interno de Trabajo de EL INJUPEMP y en su caso a que se deduzca del sueldo, los montos de viáticos y gastos de viaje que no fueran liquidados dentro del referido plazo.

Artículo 25.- FALTAS GRAVES EN EL USO DE VIÁTICOS: Toda información o documentación falsa concerniente a otros gastos de viaje, presentada por los funcionarios o empleados de El Instituto que hubieran viajado, tendente a justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar a su destitución inmediata, con la consecuente deducción de responsabilidades.

Artículo 26.- RECUPERACIÓN DE VALORES ASIGNADOS: Todo viatico o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este Reglamento será cargado como cuenta por cobrar a la Autoridad, funcionario o empleado del INJUPEMP para su recuperación.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 27.- En lo no regulado por este Reglamento, se estará a las disposiciones que al efecto establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Acuerdo Ejecutivo No. 0696 vigente desde el 28 de noviembre de 2008 y en casos extraordinarios o fuera de toda resolución reglamentaria, serán del conocimiento del Directorio de Especialistas quien resolverá lo precedente.

Artículo 28.- DEROGATORIA. - El presente Reglamento deroga El Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 9 de febrero de 2011, mediante Resolución No.02-1195.

CAPÍTULO VI

VIGENCIA

Artículo 29.- VIGENCIA. - El presente Reglamento únicamente podrá ser reformado o derogado por la Asamblea de Participantes y Aportantes, conforme a lo estipulado en el Artículo 9 numeral 6) de la Ley del INJUPEMP y las mismas entraran en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea de Participantes y Aportantes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. Dado en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los ____ días del mes de ____ del año 2022



CAPÍTULO VII

ANEXOS

Anexo I

Formulario for 'SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS' with fields for PARA, DE, ASUNTO, FECHA, and a table for account details.

Table with 4 columns and 1 row, likely a header or separator table.

Fecha 7/11/2022
Hora 14:26:04
Usuario danielm
Página 1 de 2

INJUPEMP
Instituto Nacional De Jubilaciones Y Pensiones De Los Empleados Y Funcionarios Del Poder Ejecutivo
Reporte Detalles de Comprobante de Gasto

Criterios de Filtro : No Comprobante - 2021-005-000150; Comprobante a No - 2021-005-000150
Ejercicio Presupuestario : 2021

Metadata for the receipt including: No. Comprobante, Estado del Registro, No. Comprobante, Fecha de la Factura, Número de Factura, Modo de Pago, Unidad Administrativa, Condiciones de Pago, Pagado por Adelantado, Creado por, and Aprobado por.

Table with 4 columns: Número del Artículo, Descripción de las Partidas, Precio, and Qty. It details the expense for 'GIRAS LEMPIRA, INSPECCION DE DIVERSOS ACTIVOS'.

Summary table with 4 columns: Detalles de Pago, Monto (Moneda Local), Fecha Estimada, and Medio de Pago. It shows a total of 9,187.50.

Página 2 de 2

Detalles de Pago	Monto (Moneda Local)	Fecha Estimada	Cheque	Fecha	Monto (Moneda)	Manejo Ind	Medio de Pago
1	9,187.50	30/11/2021			0.00		EFT WS Fichas
Detalle del Talonario de Pago							
- GIRA A SANTA BARBARA, CEIBA Y GRACIAS LEMPIRA INSPECCION DE DIVERSOS ACTIVOS							

INSTIT. MAC. DE JUB. Y PENS. DE EMPL. Y FUNC. DEL PODER EJEC.



DIRECTOR INTERINO



INJUPEMP

INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Gira No. _____

Fecha de liquidación _____

NOMBRE _____

DEPENDENCIA _____

PUESTO MOTORISTA _____

CATEGORIA _____

JEFE _____

CARGO _____

BALANCE DE VIATICOS

VIATICOS CORRESPONDIENTES A _____

DIAS DE VIAJE _____

Fecha de Partida _____

Fecha de Regreso _____

ANTICIPO RECIBIDO _____

GASTOS DE VIAJE (Comprobantes Adjuntos)

VIATICOS _____

TRANSPORTE _____

OTROS _____

TOTAL GASTADO _____

SALDO _____

BALANCE _____

SALDO A FAVOR DE INJUPEMP _____

SALDO A FAVOR DEL EMPLEADO _____

Yo, _____ mayor de edad, con identidad _____ bajo juramento declaro
que toda la información es verídica, por lo que adjunto comprobantes que respaldan las erogaciones efectuadas por
concepto de viaje, para FE de la cual se firma la presente en Tegucigalpa, M.D.C., a los _____ días del mes _____ del 2022

JEFE INMEDIATO

EMPLEADO O FUNCIONARIO

Origin: Contabilidad
Cc: Administración
Auditoría
Interesado
Archivo General

INJUPEMP

Unidad Técnica de Informática

Fecha: 7/1/2022
Hora: 14:20:27
Usuario: dmdolina
Página 1 de 1

INJUPEMP

Instituto Nacional De Jubilaciones Y Pensiones De Los Empleados Y Funcionarios Del Poder Ejecutivo

Reporte Detalles de Comprobante de Gasto

Criterios de Filtro : No.Comprobante - 2021-005-000103; Comprobante a No - 2021-005-000103

Ejercicio Presupuestario : 2021

No.Comprobante	: 2021-005-000103	Ejercicio Presupuestario	: 2021	Periodo	: Noviembre
Estado del Registro	: Salvado	Fecha	: 29/10/2021	Presupuestario	: LIQUIDACION DE VIATICOS GASTOS
No.Comprobante	: Manual	Motivo de No Publicación	:	Descripción	: DE VIAJE OCTUBRE 2021.
Fecha de la Factura	: 20/10/2021	Pagado	: Si	No.Temporal	:
Número de Factura	: 000-001-01-00007759	Mantener	: false	No.Lote	:
Modo de Pago	: Proveedor			Sitios de Pago	: Tesorería INJUPEMP
Unidad Administrativa	: División Administrativa	Código de Proveedor	: 0801197000959	Oci/Contrato No	:
Condiciones de Pago	: N/A	GI Código de Compensación	: CONT_ANTI_GTO_VIAJ	Nombre del	:
Pagado por Adelantado	: true	Fecha de Aprobación del Pago	: 1/11/2021	Fecha de Recepción	: 29/10/2021
Creado por	: DANIEL MOLINA LAINEZ	Fecha de Publicación de Pago	: 29/10/2021	Código de Moneda	: Lempira
Aprobado por	: NARCIZO ROLANDO RODRIGUEZ AGUILAR	Monto Total (Moneda)	: 3,656.25	Tipo de Cambio	: 1.00
				Monto (Moneda Extranjera)	: 0.00

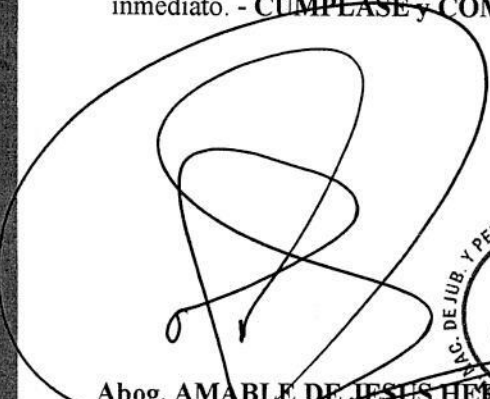
Número del Artículo	: 1	Precio	: 3,656.25	Descripción de las Partida	: LIQUIDACION DE VIATICOS GASTOS DE VIAJE OCTUBRE 2021.
Gsm N°	:	Qty	:	Codificación Financiera	: 005/6220802010000
No.Precomp/Co mp	:	Monto	: 3,656.25	Monto (Moneda Extranjera)	: 0.00
Bienes y Servicios Total					3,656.25

Detalles de Pago	Monto (Moneda Local)	Fecha Estimada	Cheque	Fecha	Monto (Moneda)	Manejo Ind	Medio de Pago
1	3,656.25	18/11/2021	1	18/10/2021	0.00		EFT WS Ficohsa
Detalle del Talonario de Pago							
LIQUIDACION DE VIATICOS GASTOS DE VIAJE OCTUBRE 2021.							

INST. NAC. DE JUB. Y PENS. DE EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO

DIRECTOR INTERINO

SEGUNDO: Comuníquese a la División Administrativa, División de Finanzas y Unidad técnica de Desarrollo Institucional **TERCERO:** Se instruye a la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional que siga el proceso administrativo correspondiente. - **CUARTO:** La presente Resolución es de cumplimiento inmediato. - **CÚMPLASE y COMUNÍQUESE.** -


Abog. AMABLE DE JESUS HERNANDEZ
Director Interino del INJUPEMP.




Abog. RUBÉN ALBERTO YANEZ CASTILLO
Secretario General del INJUPEMP



Cc: Lic. Fernando Figueroa Auditor Interno del INJUPEMP, como Observador.
Cc: Archivo

RESOLUCION DI- No. 264-2023

APROBANDO SOLICITUD DE VIÁTICOS DEL SUB DIRECTOR INTERINO A LA CIUDAD DE MADRID, ESPAÑA, CORRESPONDIENTE A LA CITA DE TRABAJO CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (OISS), PARA TRATAR ASUNTOS QUE CONCIERNEN A AMBAS INSTITUCIONES.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el viernes (16) de junio del año dos mil veintitrés (2023), el Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ**, Director Interino del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). - **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 de fecha 20 de enero de 2014 el Congreso Nacional aprobó la Ley del INJUPEMP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril de 2014 y puesta en vigencia el 13 de mayo de 2014. - **CONSIDERANDO (2):** Que la excelentísima Señora Presidente de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.313-2022 del 18 de abril de 2022 nombró al Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ** en el cargo de Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.313-2022 del 18 de abril de 2022. - **CONSIDERANDO (3):** Que la excelentísima Señora Presidenta de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.168-2022 del 08 de marzo de 2022 nombró al Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA** en el cargo de Sub Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.168-2022 del 08 de Marzo de 2022. - **CONSIDERANDO (4):** Que por disposiciones generales y transitorias según artículo 123 de la Ley General de la Administración Pública que establece que en defecto de disposición expresa, el titular de un órgano, en caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso que nos ocupa el cargo de mayor grado lo ostenta el Sub Director Interino Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA**. - **CONSIDERANDO (5):** Que según el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP, el Director y Sub Director Interino desempeñan las funciones y atribuciones del Directorio de Especialistas, como órgano de administración y ejecución. - **CONSIDERANDO (6):** Que el Sub Director Interino en uso de sus facultades mediante acuerdo N° 008-2022 de fecha 21 de marzo del 2022 nombro al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO** en el cargo de Secretario General, dependiente directamente de la Dirección Interina. - **CONSIDERANDO (7):** Que mediante la resolución No. DI-341-2022 se Aprobó la Designación mediante el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO**, Secretario General dependiente directamente de la Dirección Interina, como invitado permanente a los comités del sistema de Gobierno Corporativo del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), para que asista a sus sesiones con el fin de que de fe de las actuaciones ejercidas en dichas Instancias. - **CONSIDERANDO (8):** Que el "REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS" de El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones

Resolución DI No. ²⁶⁴ ~~224~~-A-2023 Folio No. 1

de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), en su Artículo 1, tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados del INJUPEMP, disponer oportunamente de los recursos necesarios para realizar comisiones de trabajo, en lugares distintos a los de su domicilio, en las mejores condiciones para El Instituto y para sus requerimientos operativos.- **CONSIDERANDO (9):** Que en esta fecha la Dirección Interina expuso ante el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) la aprobación **DE VIÁTICOS DEL SUB DIRECTOR INTERINO A LA CIUDAD DE MADRID, ESPAÑA, CORRESPONDIENTE A LA CITA DE TRABAJO CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (OISS), PARA TRATAR ASUNTOS QUE CONCIERNEN A AMBAS INSTITUCIONES.-** **CONSIDERANDO (10):** Que en conformidad a lo anterior este viaje será realizado por el Sub Director Interino el Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA** por instrucciones del Director Interino el Abogado **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ**, en conformidad a la invitación de fecha 13 de junio del 2023 por la Secretaria General de la **ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (OISS)**, la señora **GINA MAGNOLIA RIAÑO BARON**, viajando a la ciudad de **MADRID, ESPAÑA** el 25 junio, y regresando el 28 de junio del presente año, para tratar asuntos que conciernen a ambas Instituciones, con el propósito de analizar la situación actual de la seguridad y salud en el trabajo, y los avances tecnológicos con el objetivo de mejorar los niveles de prevención de riesgos laborales, tomando en cuenta que INJUPEMP debe adquirir los conocimientos necesarios para proyectos a futuros que puedan brindarle utilidad al mismo.- **CONSIDERANDO (11):** Que mediante Resolución DI-006-2014 del 23 de junio de 2014 modificada en la Resolución No. DI 394-2022 se conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Directorio Interino y mediante Resolución DI-249-2018 del 15 de octubre de 2018 se aprobó su Reglamento.- **CONSIDERANDO (12):** Que en sesión del CEAGA de esta fecha y contando con la presencia del Auditor Interno del INJUPEMP en calidad de observador, consultó a dicho Comité solicitud de aprobación **DE VIÁTICOS DEL SUB DIRECTOR INTERINO A LA CIUDAD DE MADRID, ESPAÑA, CORRESPONDIENTE A LA CITA DE TRABAJO CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (OISS), PARA TRATAR ASUNTOS QUE CONCIERNEN A AMBAS INSTITUCIONES**, y el Auditor Interno no expresó objeción alguna. **POR TANTO:** El Directorio Interino a través del comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA), con base al Artículo 32 del Reglamento de CEAGA, sobre la Aprobación con la formula “Suficientemente discutido” y con base en los considerandos anteriores, en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos 12, 18 (numeral 26), 64, 67 y 125 párrafo dos, de la Ley del INJUPEMP. - **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar la **VIÁTICOS DEL SUB DIRECTOR INTERINO A LA CIUDAD DE MADRID, ESPAÑA, CORRESPONDIENTE A LA CITA DE TRABAJO CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (OISS), PARA TRATAR ASUNTOS QUE CONCIERNEN A AMBAS INSTITUCIONES.** - **SEGUNDO:** Que el “**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**” de El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones

de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), consigna las bases y principios para aplicar mecanismos de control en la gestión administrativa de El Instituto.- **TERCERO:** Que Las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ordena a todas las Instituciones públicas centralizadas y descentralizadas que apliquen el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje, el que debe ser homologado de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo Numero 0696 de fecha 27 de octubre de 2008.- **CUARTO:** Se instruye a la División Administrativa que siga el proceso administrativo correspondiente. - **QUINTO:** La presente Resolución es de cumplimiento inmediato. - **CÚMPLASE y COMUNÍQUESE.** -



Abog. AMABLE DE JESUS HERNANDEZ

Director Interino del INJUPEMP.



Abog. RUBÉN ALBERTO YÁNEZ CASTILLO

Secretario General del INJUPEMP

Cc: Lic. Fernando Figueroa Jefe de Auditoría Interna del INJUPEMP, como Observador.
Cc: Archivo

RESOLUCIÓN DI N° 273 -2023.

APROBANDO ACTA DE RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO No. INJUPEMP-CPN-001-2023 PARA LA CONTRATACION DE UNA FIRMA AUDITORA EXTERNA, PARA LA CONSULTORIA DE DICTAMINAR Y EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE INJUPEMP PARA EL AÑO 2023.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el martes (27) de junio del año dos mil veintitrés (2023), el Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ**, Director Interino del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). -

CONSIDERANDO (1): Que mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 de fecha 20 de enero de 2014 el Congreso Nacional aprobó la Ley del INJUPEMP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril de 2014 y puesta en vigencia el 13 de mayo de 2014.- **CONSIDERANDO (2):** Que la

excelentísima Señora Presidente de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.313-2022 del 18 de abril de 2022 nombró al Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ** en el cargo de Director Interino del **INJUPEMP**, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.313-2022 del 18 de abril de 2022.- **CONSIDERANDO (3):** Que la excelentísima Señora Presidenta de la

República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.168-2022 del 08 de marzo de 2022 nombró al Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA** en el cargo de Sub Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.168-2022 del 08 de Marzo de 2022.- **CONSIDERANDO (4):** Que según el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP, el

Director y Sub Director Interino desempeñan las funciones y atribuciones del Directorio de Especialistas, como órgano de administración y ejecución.- **CONSIDERANDO (5):** Que el Sub Director Interino en uso de sus facultades mediante acuerdo N° 008-2022 de fecha 21 de marzo del 2022 nombro al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO** en el cargo de Secretario General, dependiente directamente de la Dirección Interina. - **CONSIDERANDO (6):** Que mediante

la resolución No. DI-341-2022 se Aprobó la Designación mediante el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO**, Secretario General dependiente directamente de la Dirección Interina, como invitado permanente a los comités del sistema de Gobierno Corporativo del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), para que asista a sus sesiones con el fin de que de fe de las actuaciones ejercidas en dichas Instancias.- **CONSIDERANDO (7):** Que en

esta fecha la División Administrativa presentó ante el Director Interino en sesión del Comité de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA), para aprobación **ACTA DE RECOMENDACIÓN**

PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO No. INJUPEMP-CPN-001-2023 PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA AUDITORA EXTERNA, PARA LA CONSULTORIA DE DICTAMINAR Y EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE INJUPEMP PARA EL AÑO 2023, para cumplir en tiempo y forma con el requerimiento de la CNBS contenido en el oficio SEGSE-OF-186/2023.- **CONSIDERANDO (8):** Que el veinticinco (25) de abril del año dos mil veintitrés (2023), siendo las 10:00 de la mañana del día y hora señalado en los términos de referencia, documento base para este proceso para la presentación y verificación de los sobres cerrados contentivos de las propuestas legales, técnicas y económicas relativa al **CONCURSO PUBLICO No. INJUPEMP- CPN-001-2023-DA**, de Consultoría la contratación de una firma auditora externa, para **"DICTAMINAR Y EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INJUPEMP PARA EL AÑO 2023"**, la comisión de recepción, constatación y apertura de los sobres contentivos de las propuestas, nombrada y constituida al efecto, en representación del INJUPEMP, ante los representantes de las firmas Auditoras el Licenciado MARCO ANTONIO SARMIENTO en representación de la firma auditora denominada IRIAS & ASOCIADOS, S. DE R. L. (BAKERTILLY) y Licenciada CARY LINET RODRIGUEZ en representación de la firma auditora denominada HORWATH CENTRAL AMERICA, S. DE R. L. DE C.V. se dio por iniciada y en curso la audiencia para la recepción, constatación y apertura de los sobres contentivos de las propuestas, para dicho proceso. - **CONSIDERANDO (9):** Que los suscritos miembros de la Comisión de Evaluación, Análisis y Negociación de las propuestas, técnicas y económica del presente concurso nombrada y constituida a tal efecto de conformidad a lo establecido en el artículo No.33 de la Ley de Contratación del Estado y artículo No. 53 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para el proceso de recepción, apertura, análisis y negociación de las propuestas presentadas por las firmas Auditoras especializadas enmarcadas dentro de las Categorías "A" y "8", y dedicadas al rubro de Auditorías Financieras inscritas en el Registro de Auditorías Externas (RAE), dentro de la Comisión Nacional de Bancos y seguros (CNBS), participantes en el proceso del concurso Público No. **INJUPEMP-CPN-001-2023-DA, PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA AUDITORA EXTERNA, PARA LA CONSULTORIA PARA DICTAMINAR Y EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP) PARA EL AÑO 2023**, en cumplimiento a las facultades que nos fueron otorgadas, fijadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como en la Circular CNBS No. 075/2011, contentiva de la Resolución SB No. 392/03-03-2011, emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, emitimos el siguiente DICTAMEN que contiene el RESULTADO FINAL DE LAS EVALUACIONES, ANALISIS y NEGOCIACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA EL PRESENTE PROCESO.- **CONSIDERANDO (10):** Que tal como se indica en el acta de trabajo '1, que corre agregada al expediente de mérito, de las dos (02) firmas que presentaron propuestas, a realizar el análisis legal se determinó que las firmas auditoras HORWATH CENTRAL AMERICA, e IRIAS & ASOCIADOS (BAKERTILLY), dieron

fiel cumplimiento con toda la documentación legal requerida en los TDR para este proceso, por lo que quedaron debidamente habilitadas para pasar a la siguiente etapa del análisis técnico.-

CONSIDERANDO (11): Que posteriormente se realizó el análisis de la documentación técnica presentada, a efecto de hacer las ponderaciones y dar las calificaciones correspondientes a las firmas Auditoras que llegaron a esta instancia, siendo estas HORWATH CENTRAL AMERICA, e IRIAS & ASOCIADOS (BAKERTILLY), de conformidad a los parámetros establecidos en los Términos de Referencia y en la Resolución emitida por la propia Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) para la contratación de firmas auditoras externas, evaluando para ello, ítem por ítem, obteniendo el siguiente resultado: (cuyo cuadro de evaluación técnica, corre anexo al expediente de mérito).-

CONSIDERANDO (12): Que del análisis efectuado a la información técnica proporcionada por la Firma Auditora denominada HORWATH CENTRAL AMERICA, se evidencia que en todos los ítems de conformidad a las Normas y Contratación de Auditores Externos, esta alcanzó, la máxima puntuación, es decir, una ponderación que logro el cien por ciento (100%).- **CONSIDERANDO (13):**

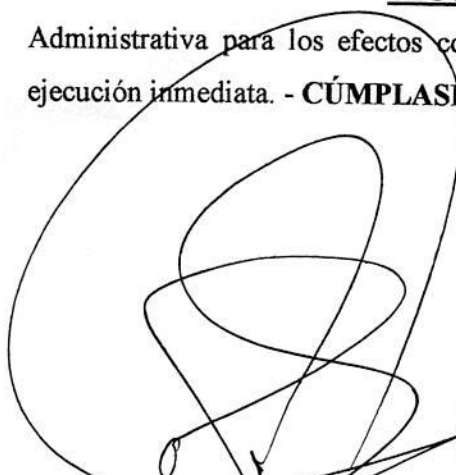
Que del análisis efectuado a la información técnica suministrada por la Firma Auditora denominada IRIAS & ASOCIADOS (BAKERTILLY), se evidenció que para el ítem, de profesionales con estudios especializados solo se tomaron cuatro de ellos, perdiendo acá un (1) punto, logrando una nota ponderada de un noventa y nueve por ciento (99%).- **CONSIDERANDO (14):** Que de conformidad a los TDR, a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se giró invitación a la firma mejor calificada, siendo HORWATH CENTRAL AMERICA, para el día primero de junio de 2023, a partir de las 10:00 am, para la verificación y la apertura del sobre contentivo de propuesta económica presentado por la referida firma, mismo que había permanecido en custodia y resguardado, el cual se encontraba completamente cerrado y firmado por el representante de la firma, que asistió al acto de presentación, extremo que fue inmediatamente verificado y constatado por el representante de la firma Auditora invitada y de la Comisión Evaluadora y Negociadora nombrada al efecto, acto seguido se procedió a la apertura del mismo, para conocer el monto de la oferta, la cual ascendía a la cantidad de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 1,495,000.00), sin impuesto sobre ventas para realizar la auditoría a los Estados Financieros del INJUPEMP, para el año 2023. La Comisión negociadora cedió la palabra al representante de la Firma Auditora quien manifestó que la presente propuesta económica obedece al tamaño y lo complejo que es el Instituto, lo que requerirá mayor trabajo y horas hombre, por ello del monto presentado.- **CONSIDERANDO (15):** Que la Comisión hizo una contra contrapropuesta de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA MIL LEMPIRAS Exactos (L 1,460,000.00), y después de varias opciones, la empresa propuso UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS Exactos (L 1,470.000.00), cuyo monto nos pareció adecuado. La Comisión en referencia,

al constatar y escuchar la nueva oferta económica propuesta por el representante de la firma de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS Exactos (L.1, 470.000.00), se aceptó la nueva propuesta, ya que la misma está dentro los parámetros presupuestarios, fijados por la Ley para esta modalidad de Concurso Público para la Auditoría de los Estados Financieros del INJUPEMP

para el año 2023, siendo una negociación ventajosa para la Administración.- **CONSIDERANDO**

(16): Que la Comisión Evaluadora velando por salvaguardar los intereses de la Institución, y efectuados todos los análisis pertinentes, que quedan debidamente explicadas en todas las Actas de Trabajo correspondientes, que corren agregadas al presente proceso de Concurso Público No. INJUPEMP-GPN-001-2023-DA, como de la negociación efectuada, con el debido amparo y sustento legal, por UNANIMIDAD DE VOTOS tenemos a bien RECOMENDAR a la Dirección Interina del INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), que la adjudicación del presente proceso, de conformidad a los resultados obtenidos, producto de los análisis efectuados para el presente proceso, el cumplimiento de las condiciones fijadas en la Ley, así como de haber obtenido una buena calificación, y una negociación satisfactoria, la misma recaiga en la firma HORWATH CENTRAL AMERICA, por la cantidad de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS Exactos (L.1, 470.000.00), lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 51, y 61 de la Ley de Contratación del Estado, en concordancia con los Artículos 164 Y 166 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.- **CONSIDERANDO (17):** Que mediante Resolución DI-006-2014 del 23 de junio de 2014 modificada en la Resolución N. DI 394-2022, se conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Director Interino. - **CONSIDERANDO (18):** Que el Director Interino, en sesión del CEAGA de esta fecha, contando con la presencia del Auditor Interno del INJUPEMP en calidad de observador, consultó al mencionado Comité sobre la Aprobación DEL ACTA DE RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO No. INJUPEMP-CPN-001-2023 PARA LA CONTRATACION DE UNA FIRMA AUDITORA EXTERNA, PARA LA CONSULTORIA DE DICTAMINAR Y EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE INJUPEMP PARA EL AÑO 2023, pronunciándose FAVORABLEMENTE y el Auditor Interno no expresó objeción alguna. - **POR TANTO:** La Dirección Interina a través del comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA), con base al Artículo 32 del Reglamento de CEAGA, sobre la Aprobación con la formula "Suficientemente discutido" y en aplicación de los Artículos 18 numerales 1, 4, Artículos 32,33,38 numeral 3, 51 de la Ley de Contratación del Estado. - **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar ACTA DE RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO No. INJUPEMP-CPN-001-2023 PARA LA CONTRATACION DE UNA FIRMA AUDITORA EXTERNA, PARA LA CONSULTORIA DE DICTAMINAR Y EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE INJUPEMP PARA EL AÑO 2023, como de la negociación efectuada, con el debido amparo y sustento legal, y que la adjudicación del presente proceso, de conformidad a los resultados obtenidos, producto de los análisis efectuados para el presente proceso, el cumplimiento de las condiciones fijadas en la Ley, así como de haber obtenido una buena calificación, y una negociación satisfactoria, la misma recaiga en la firma HORWATH CENTRAL AMERICA, por

la cantidad de **UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS Exactos (L 1, 470.000.00)**, lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 51, y 61 de la Ley de Contratación del Estado, en concordancia con los Artículos 164 Y 166 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.- **SEGUNDO:** Comunicar la presente Resolución a la División Administrativa para los efectos correspondientes. - **TERCERO:** La presente Resolución es de ejecución inmediata. - **CÚMPLASE y COMUNIQUESE.** -


Abog. AMABLE DE JESUS HERNANDEZ
Director Interino del INJUPEMP.




Abog. RUBÉN ALBERTO YÁÑEZ CASTILLO
Secretario General del INJUPEMP



Cc: Lic. Fernando Figueroa Auditor Interno del INJUPEMP, como Observador.
Cc: Archivo

Handwritten signature and date: 29/6/23

RESOLUCIÓN DI N° 274-2023.

APROBANDO LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. INJUPEMP-LPN.006-2023-DA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS (PRINCIPALES Y REGIONALES), PROYECTO HABITACIONAL ALTOS DE LAS TAPIAS Y TERRENOS PROPIEDAD DE INJUPEMP.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el martes (27) de junio del año dos mil veintitrés (2023), el Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ**, Director Interino del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). - **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 de fecha 20 de enero de 2014 el Congreso Nacional aprobó la Ley del INJUPEMP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril de 2014 y puesta en vigencia el 13 de mayo de 2014.- **CONSIDERANDO (2):** Que la excelentísima Señora Presidente de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.313-2022 del 18 de abril de 2022 nombró al Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ** en el cargo de Director Interino del **INJUPEMP**, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.313-2022 del 18 de abril de 2022.- **CONSIDERANDO (3):** Que la excelentísima Señora Presidenta de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.168-2022 del 08 de marzo de 2022 nombró al Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA** en el cargo de Sub Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.168-2022 del 08 de Marzo de 2022.- **CONSIDERANDO (4):** Que según el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP, el Director y Sub Director Interino desempeñan las funciones y atribuciones del Directorio de Especialistas, como órgano de administración y ejecución.- **CONSIDERANDO (5):** Que el Sub Director Interino en uso de sus facultades mediante acuerdo N° 008-2022 de fecha 21 de marzo del 2022 nombro al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO** en el cargo de Secretario General, dependiente directamente de la Dirección Interina. - **CONSIDERANDO (6):** Que mediante la resolución No. DI-341-2022 se Aprobó la Designación mediante el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO**, Secretario General dependiente directamente de la Dirección Interina, como invitado permanente a los comités del sistema de Gobierno Corporativo del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), para que asista a sus sesiones con el fin de que de fe de las actuaciones ejercidas en dichas Instancias.- **CONSIDERANDO (7):** Que la División Administrativa en sesión del CEAGA de esta fecha solicitó al Director Interino Aprobación de las Bases de Licitación Pública No. **INJUPEMP-LPN 006-2023-DA, PARA**



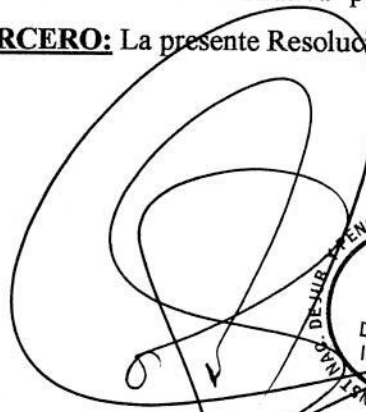
Resolución DI No. 274-2023 Página No. 1

Handwritten signature

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS (PRINCIPALES Y REGIONALES), PROYECTO HABITACIONAL ALTOS DE LAS TAPIAS Y TERRENOS PROPIEDAD DE INJUPEMP.-

CONSIDERANDO (8): Que las bases en referencia, fueron debidamente socializadas y analizadas por las diferentes áreas que forman parte de la Comisión Evaluadora y por la Unidad de Auditoría Interna del INJUPEMP, asimismo la contratación a que se refiere esta Licitación se financiará con recursos provenientes de la(s) fuente(s) de financiamiento especificada(s) en los DDL.- **CONSIDERANDO (9):** Que mediante lo establecido en el Artículo 41 de la Ley de Contratación del Estado en los Pliego de Condiciones, Considerando los modelos tipo preparados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, el órgano responsable de la contratación preparará, en cada caso, el pliego de condiciones y los demás documentos que normarán el procedimiento de licitación, así como, las estipulaciones generales y especiales del contrato a celebrarse.- **CONSIDERANDO (10):** Que en referencia a lo anterior el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de la Contratación del estado en el literal n), se conoce como Licitación Pública al Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley, asimismo en el Artículo 85 del mismo cuerpo legal el procedimiento iniciará con la preparación del pliego de condiciones y concluirá con la adjudicación y formalización del contrato, sin perjuicio de la precalificación de los interesados cuando se trate de contratos de obra pública. Será requerida licitación pública para la contratación de obras públicas o suministro de bienes o servicios cuando su monto estimado esté dentro de las cantidades previstas con este objeto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. La precalificación en contratos de suministros a que alude el artículo 43 párrafo final de la Ley procederá en la contratación de bienes o servicios altamente especializados, debiendo indicarse lo procedente en la decisión inicial a que hacen referencia los artículos 26 de la Ley, 38 y 37 de este Reglamento; en tal caso se observará lo dispuesto en la Sección B de este Capítulo en lo que fuere procedente.- **CONSIDERANDO (11):** Que el Director Interino, en sesión del CEAGA de esta fecha y contando con la presencia del Auditor Interno del INJUPEMP en calidad de observador, consultó a dicho Comité sobre la solicitud presentada por la División Administrativa, quienes fueron de opinión **FAVORABLE** para que se aprobara la misma y el Auditor Interno no expresó objeción alguna. **POR TANTO:** La Dirección Interina a través del comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (**CEAGA**), con base al Artículo 32 del Reglamento de CEAGA, sobre la Aprobación con la formula "Suficientemente discutido" y en aplicación de los artículos 12, 18 numerales 1) y 26), y 125 párrafo dos, de la Ley del INJUPEMP, y en uso de las facultades **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar **LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA N. INJUPEMP-LPN.006-2023-DA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS**

ADMINISTRATIVAS (PRINCIPALES Y REGIONALES), PROYECTO HABITACIONAL ALTOS DE LAS TAPIAS Y TERRENOS PROPIEDAD DE INJUPEMP, a fin de no interrumpir las operaciones normales que requieren de estos servicios. - **SEGUNDO:** Notificar esta Resolución a la División Administrativa para los efectos legales y administrativos correspondientes. - **TERCERO:** La presente Resolución es de ejecución inmediata. - **CÚMPLASE.**




Abog. AMABLE DE JESUS HERNANDEZ
Director Interino del INJUPEMP.




Abog. RUBÉN ALBERTO YANEZ CASTILLO
Secretario General del INJUPEMP.

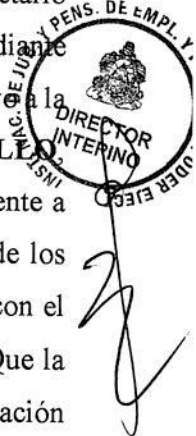

Cc: Lic. Fernando Figueroa Auditor Interno del INJUPEMP, como Observador.
Cc: Archivo

Handwritten signature and date: 29/6/23

RESOLUCIÓN DI N° 275 -2023.

APROBANDO LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. INJUPEMP-LPN.007-2023-DA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN Y LIMPIEZA PARA EL INJUPEMP.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el martes (27) de junio del año dos mil veintitrés (2023), el Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ**, Director Interino del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). - **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 de fecha 20 de enero de 2014 el Congreso Nacional aprobó la Ley del INJUPEMP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril de 2014 y puesta en vigencia el 13 de mayo de 2014.- **CONSIDERANDO (2):** Que la excelentísima Señora Presidente de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.313-2022 del 18 de abril de 2022 nombró al Abog. **AMABLE DE JESUS HERNANDEZ** en el cargo de Director Interino del **INJUPEMP**, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.313-2022 del 18 de abril de 2022.- **CONSIDERANDO (3):** Que la excelentísima Señora Presidenta de la República, en uso de sus atribuciones y en aplicación a los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, según Acuerdo Ejecutivo No.168-2022 del 08 de marzo de 2022 nombró al Ing. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA** en el cargo de Sub Director Interino del INJUPEMP, siendo juramentado y tomando posesión según Acta No.168-2022 del 08 de Marzo de 2022.- **CONSIDERANDO (4):** Que según el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP, el Director y Sub Director Interino desempeñan las funciones y atribuciones del Directorio de Especialistas, como órgano de administración y ejecución.- **CONSIDERANDO (5):** Que el Sub Director Interino en uso de sus facultades mediante acuerdo N° 008-2022 de fecha 21 de marzo del 2022 nombro al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO** en el cargo de Secretario General, dependiente directamente de la Dirección Interina. - **CONSIDERANDO (6):** Que mediante la resolución No. DI-341-2022 se Aprobó la Designación mediante el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) al abogado **RUBEN ALBERTO YANEZ CASTILLO** Secretario General dependiente directamente de la Dirección Interina, como invitado permanente a los comités del sistema de Gobierno Corporativo del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), para que asista a sus sesiones con el fin de que de fe de las actuaciones ejercidas en dichas Instancias.- **CONSIDERANDO (7):** Que la División Administrativa en sesión del CEAGA de esta fecha solicitó al Director Interino Aprobación de las Bases de Licitación Pública No. **INJUPEMP-LPN 007-2023-DA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN Y LIMPIEZA PARA EL**



Handwritten signature

INJUPEMP. - CONSIDERANDO (8): Que las bases en referencia, fueron debidamente socializadas y analizadas por las diferentes áreas que forman parte de la Comisión Evaluadora y por la Unidad de Auditoría Interna del INJUPEMP, asimismo proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación. **(Consiste en las disposiciones y normas a considerar para este proceso de conformidad la Ley de Contratación del Estado (LCE)).-**

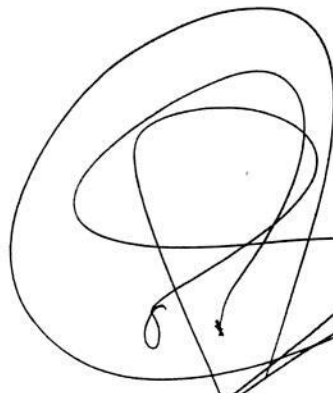
CONSIDERANDO (9): Que mediante lo establecido en el Artículo 41 de la Ley de Contratación del Estado los Pliego de Condiciones, se harán los modelos tipo preparados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, el órgano responsable de la contratación preparará, en cada caso, el pliego de condiciones y los demás documentos que normarán el procedimiento de licitación, así como, las estipulaciones generales y especiales del contrato a celebrarse. - **CONSIDERANDO (10):**

Que en referencia a lo anterior el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de la Contratación del estado en el literal n), se conoce como Licitación Pública al Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley, asimismo en el Artículo 85 del mismo cuerpo legal el procedimiento iniciara con la preparación del pliego de condiciones y concluirá con la adjudicación y formalización del contrato, sin perjuicio de la precalificación de los interesados cuando se trate de contratos de obra pública. Será requerida licitación pública para la contratación de obras públicas o suministro de bienes o servicios cuando su monto estimado esté dentro de las cantidades previstas con este objeto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. La precalificación en contratos de suministros a que alude el artículo 43 párrafo final de la Ley procederá en la contratación de bienes o servicios altamente especializados, debiendo indicarse lo procedente en la decisión inicial a que hacen referencia los artículos 26 de la Ley, 38 y 37 de este Reglamento; en tal caso se observará lo dispuesto en la Sección B de este Capítulo en lo que fuere procedente. - **CONSIDERANDO (11):**

Que el Director Interino, en sesión del CEAGA de esta fecha y contando con la presencia del Auditor Interno del **INJUPEMP** en calidad de observador, consultó a dicho Comité sobre la solicitud presentada por la División Administrativa, quienes fueron de opinión **FAVORABLE** para que se aprobara la misma y el Auditor Interno no expresó objeción alguna. **POR TANTO:** La Dirección Interina a través del comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (**CEAGA**), con base al Artículo 32 del Reglamento de CEAGA, sobre la Aprobación con la formula "Suficientemente discutido" y en aplicación de los artículos 12, 18 numerales 1) y 26), y 125 párrafo dos, de la Ley del INJUPEMP, y en uso de las facultades **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar **LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA N. INJUPEMP-LPN.007-2023-DA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN Y LIMPIEZA PARA EL INJUPEMP**, a fin de no interrumpir las operaciones normales que requieren de estos servicios. - **SEGUNDO:** Notificar esta

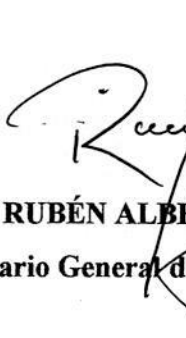
Resolución a la División Administrativa para los efectos legales y administrativos correspondientes.-

TERCERO: La presente Resolución es de ejecución inmediata. - **CÚMPLASE.**




Abog. AMABLE DE JESUS HERNANDEZ

Director Interino del INJUPEMP.




Abog. RUBÉN ALBERTO YÁÑEZ CASTILLO

Secretario General del INJUPEMP.

 Cc: Lic. Fernando Figueroa Auditor Interno del INJUPEMP, como Observador.
Cc: Archivo

RESUMEN DE RESOLUCIONES
BENEFICIOS PREVISIONALES
JUNIO 2023

CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE BENEFICIOS: CONSIDERANDO: Que mediante Resolución DI-006-2014 se conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Director Interino y en base a lo solicitado por la División de Beneficios y con fundamento en los Artículos 12, 18 numerales 21) y 26), 23, 49, 50, 51, 52, 73, 74 y 125 de la Ley de INJUPEMP y en uso de las facultades conferidas en el Acuerdo Ejecutivo No. 261-2014, **RESUELVE:** Aprobar los beneficios siguientes: **Cinco (5) Declarando improcedente el recurso de reposición; Dos (2) Declarando Procedente el ajuste de la jubilación voluntaria; Uno (1) Aprobando la rectificación de la resolución No. DI-227-2023 donde fue aprobado el beneficio de pensión por vejez; Cuatro (4) Aprobación de suspensión de jubilación voluntaria; Tres (3) Aprobación de incorporación voluntaria bajo la modalidad de cobertura completa; Uno (1) Declarando la improcedencia del beneficio de pensión por orfandad; Uno (1) Declarando la improcedencia del beneficio de pensión por ascendencia:**

No	No. de Resolución	Descripción del Beneficio	Monto total	Efectividad/Observación
5	DI No.258-2023 DI No.259-2023 DI No.260-2023 DI No.261-2023 DI No.262-2023	Declarando improcedente el recurso de reposición	-	Fecha de aprobación de Resolución
2	DI No.266-2023 DI No.251-2023	Declarando Procedente el ajuste de la jubilación voluntaria	-	Fecha de aprobación de Resolución
1	DI No.267-2023	Aprobando la rectificación de la resolución No. DI-227-2023 donde fue aprobado el beneficio de pensión por vejez	-	Fecha de aprobación de Resolución
4	DI No.268-2023 DI No.269-2023 DI No.255-2023 DI No.256-2023	Aprobación de suspensión de jubilación voluntaria	-	Fecha de aprobación de Resolución
3	DI No.270-2023 DI No.271-2023 DI No.272-2023	Aprobación de incorporación voluntaria bajo la modalidad de cobertura completa	L.3,705.95 L.1,256.82 L.1,299.21	Fecha de aprobación de Resolución
1	DI No.252-2023	Declarando la improcedencia del beneficio de pensión por orfandad	-	Fecha de aprobación de Resolución
1	DI No.254-2023	Declarando la improcedencia del beneficio de pensión por ascendencia	-	Fecha de aprobación de Resolución

RESUMEN DE RESOLUCIÓN DI No. 265-2023
APROBACION DE BENEFICIOS PREVISIONALES

CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE BENEFICIOS: CONSIDERANDO: Que mediante Resolución DI-006-2014 se conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Director Interino y en base a lo solicitado por la División de Beneficios y con fundamento en los Artículos 12, 18 numerales 21) y 26), 23, 49, 50, 51, 52, 73, 74 y 125 de la Ley de INJUPEMP y en uso de las facultades conferidas en el Acuerdo Ejecutivo No. 261-2014, **RESUELVE:** Aprobar los beneficios siguientes: **Sesenta y Siete (67) Jubilaciones (59 TGU, y 8 SPS); Tres (3) Jubilaciones Complementarias; Ciento Siete (107) Separaciones del Sistema; Quince (15) Pensiones por Viudez; Dos (2) Pensiones por Orfandad; Dos (2) Pensiones por Viudez y Orfandad; Una (1) Garantía de Otorgamiento Art. 123 - Pago Único; Dos (2) Garantía de Otorgamiento Art. 123 - Pago mensual; Una (1) Garantía de Otorgamiento Art. 71; Una (1) Ampliación por Orfandad; Un (1) Pago pendiente Garantía de Otorgamiento Art. 123-Pago Único; Una (1) Muerte en Servicio Activo; Veintisiete (27) Gastos por Auxilio Fúnebres (21 TGS,6 SPS):**

No	Descripción del Beneficio	Monto total	Efectividad/Observación
67	Pensiones por Vejez	L.1,630,543.20	Auto de Admisión
03	Jubilaciones Complementarias	L.13,763.59	Fecha definida en Resolución
107	Separaciones del Sistema	L.11,311,897.00	Fecha de aprobación de Resolución
15	Pensiones por Viudez	L.111,733.55	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
02	Pensión por orfandad	L.5,365.96	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
02	Pensión por viudez y orfandad	L.23,957.76	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
01	Garantía de Otorgamiento articulo 123 pago único	L.911,327.10	Fecha de aprobación de Resolución
02	Garantía de Otorgamiento articulo 123 pago mensual jubilado	L.37,675.16	Fecha de inicio y finalización detallada en resolución
01	Garantía de Otorgamiento artículo 71	L.233,511.20	Fecha de aprobación de Resolución
01	Ampliación Pensión por Orfandad	L.1,440.43	Fecha de aprobación de Resolución
01	Pago pendiente Garantía de Otorgamiento Art. 123-Pago Único	L.115,001.55	Fecha de aprobación de Resolución
01	Muerte en Servicio Activo	L.292,496.05	Fecha de aprobación de Resolución
27	Gastos por Auxilio Fúnebre	L.1,562,764.71	Fecha de aprobación de Resolución

Tegucigalpa M.D.C 27 de junio de 2023


Ing. Mario Orlando Suazo Lara
SUB DIRECTOR INTERINO

