



MEMORÁNDUM
UTPP-198-2024

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

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



Asunto: **Nota aclaratoria circulares**

Fecha: **31 de julio 2024**

Por este medio se informa que, durante el mes de julio 2024 hubo circulares de uso interno para publicación del portal de transparencia.

Atentamente

c. archivo
mklm





CIRCULAR ADMON N° 013-2024

Para: Asesores
Gerentes
Jefes de Departamento/ Áreas
Jefes de Unidades/ Supervisores
Jefes Regionales

De: Lic. José Roberto Castro
Jefe del Departamento de Administración y Logística

Asunto: Fecha límite para procesar solicitudes de pago en el mes de julio del 2024

Fecha: 15 de julio del 2024



Estimados, me dirijo a ustedes en ocasión de informarles que, en atención al Memorándum GFINOP N° 0222-07-2024 en el cual estipula la fecha de ejecución del cierre contable del mes de julio del 2024, en su inciso b) indica que: El área administrativa procesará solicitudes de pagos hasta el día 25 del presente mes con fecha de julio.

Por tal razón, se comunica a todo el personal encargado de elaborar solicitudes para trámite de pago, que se procesarán dentro del mes de julio, todas las solicitudes que se reciban en la Unidad de Pagos hasta las 12:00 m. del martes 23 de julio. Todas las solicitudes que ingresen a dicha Unidad después de esa fecha, pasarán a ser procesadas a partir del jueves 1 de agosto del 2024.

Asimismo, se considera prudente realizar una especial solicitud al siguiente personal:

- Al **Departamento de Compras y Contrataciones**, se le solicita remitir las solicitudes de pago por compra de Mobiliario y Equipo inventariable, a más tardar el lunes 22 de julio del 2024; las solicitudes por estos conceptos que se reciban después de esa fecha pararán a ser registrados a partir del 01 de agosto del 2024.
- Al personal de las ventanillas encargados de gestionar los pagos de los proveedores de servicios públicos, alquileres e internet, remitir con el tiempo prudente de anticipación las facturas o recibos por medio de la bolsa, con la finalidad de evitar suspensión en los servicios.
- El personal del Área de Talento Humano deberá remitir la planilla del Seguro Social con el tiempo prudente de anticipación, para evitar multas por falta de pago o pago tardío.
- El área de Servicios Generales deberá proporcionar las solicitudes de pago de servicios públicos que le corresponden con suficiente tiempo de anticipación, para evitar suspensión en los servicios.



INPREMA

REPÚBLICA DE HONDURAS

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

RTN 08019995359959



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- El personal que tenga contemplado viajes en misión oficial, deberán solicitar sus anticipos de viáticos respetando lo estipulado en los Artículos N° 16 y 17 del Reglamento de Viáticos vigente.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

c.c. Comisionados
c.c. Gerencia Administrativa
c.c. Unidad de Pagos
c.c. Archivo





CIRCULAR ADMON N° 014-2024

PARA: Personal Activo de El INPREMA

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

ASUNTO: FUMIGACION E HIGIENIZACION DEL INSTITUTO EL 20/07/2024

FECHA: 16 de julio de 2024

Estimados Compañeros (as):

Se les informa que, se tiene programado para el día **sábado 20 de julio del 2024** en horas de la tarde, se llevará a cabo el proceso de **Fumigación e Higienización** en las diferentes Oficinas del Edificio Principal de El INPREMA, con la finalidad de combatir jates y cucarachas por lo que, se les solicita su valiosa colaboración en dejar abiertas las áreas de trabajo.

Lo anterior, se requiere para que el personal encargado de realizar la Fumigación acceda a cada área sin ningún inconveniente, misma que estará bajo la supervisión de esta Dependencia.

Se les agradece de antemano por siempre cooperar con el desarrollo de dicha actividad y así obtener un mejor resultado para el bienestar de todos.

Atentamente,

cc: Archivo
JRC/nc

CIRCULAR ADMON N° 015-2024

Para: Asesores
Gerentes
Jefes de Departamento/ Áreas
Jefes de Unidades/ Supervisores
Jefes Regionales

De: Lic. José Roberto Castro
Jefe del Departamento de Administración y Logística

Asunto: Disposiciones sobre la recepción de facturas en las gestiones de pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

Fecha: 29 de julio del 2024



Estimados, me dirijo a ustedes en ocasión de informarles que, debido a la implementación de la nueva Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente desde el 28 de junio del presente año y sus nuevos procedimientos al momento de elaborar las diferentes declaraciones de Impuestos, a partir de la fecha, el Departamento de Administración y Logística por medio de la Unidad de Pagos ha dispuesto aceptar solamente solicitudes de pago a los diferentes proveedores de bienes y servicios, reembolsos y liquidaciones de gastos, de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. Las Facturas, Recibos por Honorarios o cualquier otro Documento Fiscal que respalde el proceso de Compra, cancelación de pagos parciales o totales de contratos o cualquier otra obligación contraída por el Instituto, **su fecha de emisión no deberá ser de más de dos meses de antigüedad.**
2. Toda solicitud de pago deberá contener la impresión de la validación de la Factura o Recibo por Honorario que se obtiene desde el sitio web de la Oficina Virtual del SAR (<https://oficinavirtual.sar.gob.hn/fac/validador-doc-fiscales>).
3. Para procesos de compra que se tramiten con Facturas Proforma, **el solicitante de la compra deberá gestionar con el proveedor la entrega de la factura final a más tardar al siguiente día hábil de haberse realizado el pago;** para lo cual este mismo solicitante deberá darle seguimiento a su gestión ingresada a la Unidad de pagos para que el personal proceda a entregar el comprobante de crédito al proveedor. Asimismo, el solicitante de la compra deberá exigir al proveedor que la factura final sea emitida en la misma fecha en que se le realizó el crédito a la cuenta, ya que la factura

INPREMA

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

RTN 08019995359959



debe quedar registrada contablemente y declarada al SAR en el mismo mes en que se efectuó la compra.

Es importante mencionar que el no cumplir con lo antes descrito, puede generar un riesgo de sanciones y multas por parte del Servicio de Administración de Rentas (SAR), por lo cual, el personal de la Unidad de Pagos no aceptará tramites que no cumplan con lo antes descrito.

Cualquier duda o consulta, el personal de la Unidad de Pagos está a su disposición.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

c.c. Comisionados
c.c. Gerencia Administrativa
c.c. Unidad de Pagos
c.c. Archivo



CIRCULAR ADMON N° 016-2024

Para: Asesores
Gerentes
Jefes de Departamento/ Áreas
Jefes de Unidades/ Supervisores
Jefes Regionales

De: Lic. José Roberto Castro
Jefe del Departamento de Administración y Logística

Asunto: Lo descrito

Fecha: 29 de julio del 2024



Estimados, me dirijo a ustedes en ocasión de solicitar que, a partir de la fecha toda gestión de pago a proveedores de bienes, servicios, reembolsos, liquidaciones o cualquier otra gestión de desembolso remitida a la Unidad de Pagos y en la cual se adjunte el documento de Autorización de Transferencia a Cuenta del Beneficiario, la misma deberá reunir las siguientes características:

1. La fecha de la firma del documento no deberá superar más de un año de antigüedad.
2. El documento impreso deberá ser legible, sin borrones, manchones ni tachaduras y se debe de asegurar una buena calidad de impresión.
3. Asegurar con el beneficiario de la cuenta bancaria, que la misma se encuentre activa y sin bloqueo por parte del banco.
4. En el caso de Personas Jurídicas, la cuenta debe estar a nombre de la empresa y en el caso de Comerciante Individual o Persona Natural, la cuenta debe estar a nombre del mismo Comerciante o Persona Natural.

Asimismo, se recomienda actualizar el formato de Autorización de Transferencia a Cuenta de acuerdo a lo dispuesto en el Memorándum N° AMC 071/08-2023 de fecha 18 de agosto del 2023 y correo Institucional de fecha 27 de mayo del 2024, en donde se ordenó no utilizar logotipos, colores o tipografías obsoletos; para lo cual se adjunta el nuevo formato que deberán llenar todos los interesados.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

c.c. Comisionados
c.c. Gerencia Administrativa
c.c. Unidad de Pagos
c.c. Archivo

INPREMA

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

RTN 08019995359959



AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA A CUENTA BANCARIA

Yo _____, con identidad número
_____, actuando en mi condición de _____
de la empresa _____; por este medio autorizo al
Instituto Nacional de Previsión del Magisterio INPREMA, a que todo pago relacionado
por los servicios de _____ sea depositado a la
cuenta N° _____ de Banco _____
a nombre de _____

Tipo de Cuenta Bancaria:

Cheque

Ahorro

Tegucigalpa M.D.C., _____ del mes de _____ del 20_____.

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO



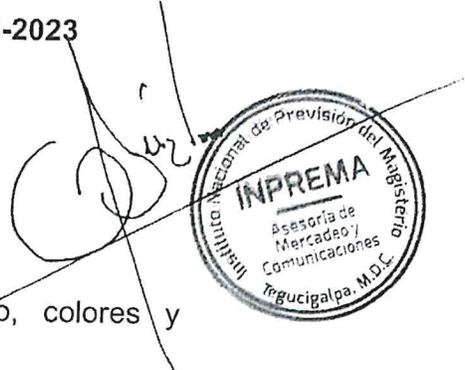
MEMORÁNDUM No. AMC 071/08-2023

Para: PERSONAL ACTIVO DEL INPREMA

De: Abog. Alejandro Pérez Lara
Asesor de Mercadeo y Comunicaciones

Asunto: Recordatorio del uso correcto del logo, colores y papelería del Instituto

Fecha: viernes 18 de agosto de 2023



Con carácter de obligatoriedad y de ejecución inmediata, se instruye a todas las áreas del Instituto que queda prohibido utilizar cualquier logo, papel membretado, sobres en blanco o de manila con logotipo, colores o tipografía que ya están obsoletos y que perdieron vigencia, de acuerdo a instrucciones enviadas con anterioridad.

Es así que se enfatiza en que **NO** se debe utilizar ningún logotipo del INPREMA que ya haya perdido vigencia, así mismo la Asesoría de Mercadeo y Comunicaciones envió a través de Información de Interés plantillas, colores, papel membretado vigente, entre otros.

Para su fiel cumplimiento y con la autorización de los comisionados del Instituto, se adjunta nuevamente los formatos y papelería a utilizar.

Evitar y retirar:	Actualizar por:
	

Atentamente,
CC: Archivo