

INPREMA

REPÚBLICA DE HONDURAS

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

RTN 08019995359959



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MEMORÁNDUM UTPP-290-2024

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: **04 de diciembre 2024**

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

Atentamente

c. archivo

mklm



CIRCULAR ADMÓN.-011-2022

PARA: Gerentes, Asesores,
Jefes de Departamentos
Jefes de Unidad, Empleados en General.

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

ASUNTO: Trámites de Anticipo y Liquidaciones de Viáticos

FECHA: 01 de noviembre de 2022

Con el objetivo de evitar que se presenten inconvenientes con las **Solicitudes de Anticipo y Liquidaciones de Viáticos por Giras de Trabajo** y en atención a la **Circular ADMON N° 003-2021 del 22/02/2021** que presenta un detalle de aspectos mínimos a cumplir por los solicitantes y que se derivan del Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y Empleados de Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (Resolución N° GADMF/157/12-09-2017 del 12/09/2017) misma que es de conocimiento de todos los empleados y que ha sido socializado vía Intranet de manera oportuna a partir de su creación.

En base a lo anterior, nuevamente se les notifica que las **Solicitudes de Anticipo de Viáticos se deben entregar a la Administración con cinco (5) días hábiles de anticipación** antes de programado el viaje, para que se puedan realizar los desembolsos en tiempo y forma. Este recordatorio se hace en vista que han incumplido lo estipulado en el Reglamento de Viáticos, lo que ocasiona problemas o retrasos en el trámite de viáticos y en la asignación del Conductor, ya que, por no comunicar previamente la programación de las giras, se les asigna a los Conductores el desarrollo de otras actividades.

En cuanto a las **Liquidaciones de Viáticos** el empleado tiene **un máximo de cinco (5) días hábiles después de realizado el viaje**, para presentar a la Administración la Solicitud de Liquidación de los Viáticos otorgados, caso contrario, el 6to día se notificará la situación al Departamento de Talento Humano para la aplicación de la deducción respectiva de los valores.

Asimismo, se les informa que se debe utilizar el **nuevo Formato** de Solicitud de Anticipo y Liquidación de Viáticos, el cual se encuentra en la Intranet.

Atentamente,

cc: Comisionados
cc: Gerencia Administrativa
cc: Archivo
RAR/nc