

CIRCULARES MES DE NOVIEMBRE 2024

CIRCULAR-642-2024 BOLETÍN INFORMATIVO JORNADA DE SALUD Recibidos x

Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

vie, 1 nov, 10:58

31 OCTUBRE 2024



CON ÉXITO CULMINA GRAN JORNADA DE SALUD PARA TRABAJADORES DE HONDUTEL



En el marco del mes de concientización sobre el cáncer de mama, el Plan de Asistencia Médica de HONDUTEL con el apoyo de la Gerencia de Planificación y Administración Corporativa y Estrategia de Negocios, organizó una exitosa jornada de salud para los trabajadores y trabajadoras.



La actividad, realizada el lunes 28, martes 29, y miércoles 30 de octubre, contó con el apoyo del Instituto Hondureño de Seguridad Social, el Centro de Salud Dr. Alonso Suazo, y la colaboración de varios laboratorios farmacéuticos.



Los servicios ofrecidos incluyeron: exámenes de laboratorio, exámenes clínicos de mama, citologías, consultas médicas, atención odontológica, suplementos de vitaminas y desparasitación, y más.



El jefe del Plan de Asistencia Médica, Dr. Eddy Juárez, manifestó que, gracias al respaldo de la Gerencia y Subgerencia, esta feria de salud se llevó a cabo con el propósito de brindar apoyo integral a los empleados de HONDUTEL.

Puntualizó que durante el "mes rosa" y con el enfoque en la salud femenina, la jornada también incluyó citologías, conscientes de que el cáncer de cuello uterino es la principal causa de muerte y el cáncer de mama la segunda en el país.



HONDUTEL SE PREOCUPA POR EL BIENESTAR DE SUS TRABAJADORES

www.hondutel.hn



PROYECTO

HONDUTEL



La Gerencia de Planificación y Administración Corporativa a través del Departamento de Seguridad Interna, lanza el Proyecto denominado “**HONDUTEL SEGURA**”, el cual tiene como objetivo proteger los activos y empleados de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones, mediante la implementación de medidas de control de acceso y políticas de seguridad con el fin de reducir el riesgo de intrusiones u otros incidentes. El cual entra en vigencia a partir del 05 de noviembre del 2024 con:

- 1.Implementación de carnet y locker para visitas en las diferentes instalaciones de la empresa.
- 2.Control de entradas y salidas del personal.
- 3.Ordenamiento y señalización de los estacionamientos.
- 4.Uso de cámaras en puntos estratégicos.
- 5.Capacitaciones de atención al cliente.
- 6.Supervisiones continuas.
- 7.Políticas y procedimientos.

Por lo cual, solicitamos a todos los empleados seguir las indicaciones del Departamento de Seguridad Interna.

#HONDUTELTECUIDA
#SEGURIDADINTERNAHONDUTEL



WWW.HONDUTEL.HN

CIRCULAR-650-2024 COMPRAS DE FONDO ROTATORIO Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.interias

mié, 6 nov. 13:41 ☆ ↶



**CIRCULAR
DIAD-22-2024**

PARA : TODO EL PERSONAL
DE : ING. MARLON AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
ASUNTO : COMPRAS DE FONDO ROTATORIO
FECHA : 05 DE NOVIEMBRE DE 2024



Por este medio notifico que, a partir del 22 de noviembre del año en curso, no se recibirán compras por fondo rotatorio por cierre contable, favor tomar nota.

Agradeciendo de antemano su comprensión.

Atentamente,

C.C. Archivo
CT/S





HONDURAS



HONDUTEL
CONECTANDO PERSONAS, TRANSFORMANDO VIDAS

CIRCULAR-651-2024 NOTIFICACIÓN DE VACACIONES Recibidos x

Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mié, 6 nov, 14:23



HONDURAS



HONDUTEL

CIRCULAR
DITI-228-2024

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



ASUNTO: NOTIFICACION DE VACACIONES

FECHA: 06 DE NOVIEMBRE DEL 2024

Por medio de la presente se les notifica, que el Ing. **RAUL LEONARDO CHAVEZ VINDEL** jefe del departamento de Seguridad Informática, estará de vacaciones a partir del día 7 de noviembre del presente año y se presentará nuevamente a sus labores el día 12 del presente mes, por lo tanto, en su ausencia quedará a cargo el Señor **RONY DANIEL RAMIREZ RAMIREZ** para quien solicito brindarle todo el apoyo y colaboración.

Sin otro particular me suscribo de usted;

Atentamente



CC: ARCHIVO
AP/LC



www.hondutel.hn

www.hondutel.hn





DITH-060-11-2024

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: LIC. ARMANDO A. MEJIA TORRES
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: RECOMENDACIONES USO MASCARILLA

FECHA: 08 NOVIEMBRE DE 2024



Atendiendo instrucción de la Máxima Autoridad de la Empresa y debido a que el COVID sigue representando una amenaza a la salud, ante la incidencia de contagio masivo de esta y otras enfermedades que compromete el sistema respiratorio e inmunológico de los colaboradores de nuestra institución, se solicita implementar las medidas de Bioseguridad descritas a continuación:

1. Es **OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA**, para pacientes y empleados en el área y perímetro cercano al **PLAN DE ASISTENCIA MEDICA**, debiendo conservar el distanciamiento físico mínimo de uno punto cinco (1.5) metros.
2. Otros espacios a lo interno de la Institución, donde no pueda mantenerse el distanciamiento mínimo requerido de; uno punto cinco (1.5) metros y estos se traten de espacios cerrados, abarrotados y con poca ventilación, se recomienda el uso de la mascarilla.
3. Los colaboradores que padezcan enfermedades de base como; diabetes, cáncer, inmunocomprometidos y similares, y/o presenten síntomas como ser: estornudos frecuentes, fiebre, dolor de cabeza, dolor muscular, se recomienda el uso de mascarilla.
4. Al asistir a reuniones en espacios cerrados donde se presente aglomeración de personas, con poca ventilación y/o por situaciones adversas no pueda mantenerse el distanciamiento físico recomendado, se recomienda el uso de mascarilla.

Se le solicita tomar conciencia del problema y atender de manera responsable la solicitud antes descrita.



Cc. Archivo



CIRCULAR-658-2024 NOTIFICACIÓN Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas ▾

📧 📄
Lun, 11 nov, 15:34 ☆ ↶ ⋮



**CIRCULAR
DIAD-23-2024**

PARA : **TODO EL PERSONAL**
DE : **ING. MARLON AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION**
ASUNTO : **NOTIFICACION**
FECHA : **07 DE NOVIEMBRE DE 2024**



Por este medio notifico que, a partir del 11 de noviembre al 06 de diciembre del presente año, la **LIC. KARINA DIAZ**, jefe de la **UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL** estará gozando de su periodo de vacaciones, por lo tanto, en su ausencia quedará a cargo el Señor **JACK JONATAN FUNEZ JUAREZ** para quien solicito brindarle todo el apoyo y colaboración.

Agradeciendo de antemano.

Atentamente,

C.C. Archivo





214

CIRCULAR-664-2024 DISPOSICIONES DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE Recibidos x

C **Circulares Hondutel** <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mar, 12 nov, 15:26





CIRCULAR

DSGH No. 011-11-2024

PARA: TODA AREA CON VEHICULO ASIGNADO
NIVEL NACIONAL

DE: LICENCIADO
MARIO REINA HANDAL
JEFE DEPTO. SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: DISPOSICIONES DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

FECHA: 05 DE NOVIEMBRE, 2024.



Con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos internos, y en el marco de la modificación y actualización de procedimientos en el Departamento de Servicios Generales, se solicita su colaboración para seguir de manera estricta las disposiciones que se detallan a continuación:

1. SOLICITUDES DE ORDENES DE COMBUSTIBLE:

Toda solicitud o proceso relacionado con la Orden de Combustible que sea enviada al Departamento de Servicios Generales, debe realizarse de forma planificada y anticipada, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- **Requisitos para la Aprobación de Solicitudes:**
- Las firmas y nombre de los responsables deben ser legibles y contar con la firma de los jefes correspondientes, sin excepción.
- En caso de Incapacidad, Vacaciones, Giras de Trabajo u otro motivo de fuerza mayor, se deberá enviar la Circular correspondiente informando la persona que quedará a cargo de las funciones del jefe ausente. Esta Circular debe ser enviada a este Departamento con la debida antelación.

Este Procedimiento es de suma importancia, ya que el Departamento de Contabilidad no podrá procesar las solicitudes que carezcan de los requisitos mencionados, lo que ocasionará la devolución de los procesos.

www.hondutel.hn

www.hondutel.hn





2. SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE EXTRA:

- En los casos en los que se solicite **Combustible Extra**, las **Ordenes de Trabajo (OT)** y la **Bitácora** deben ser originales, debidamente firmadas y selladas para su recepción.

3. NO ACEPTACION DE SOLICITUDES INCOMPLETAS:

- Se les informa que **no se recibirán** solicitudes, ni procesos de órdenes de combustible que no cumplan con los requisitos establecidos en este documento. Cualquier solicitud que no esté debidamente completada será devuelta y no será procesada hasta que se cumpla con todos los requisitos.

4. TRASLADO DE VEHICULO A OTRA AREA:

DIRECCION DE ADMINISTRACION:

- Enviar solicitud de traslado de vehículo a la Dirección de Administración.
- Recibe Memorando de Solicitud de Traslado de Vehículo, verificar si es recomendable el traspaso del vehículo.
 - ✓ Caso de ser viable, envía solicitud con el Visto Bueno al Depto. De Servicios Generales.
 - ✓ Caso contrario informa al área las razones por las que fue desestimada la solicitud (fin del procedimiento).

DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES:

- Recibe y revisa solicitud para su estudio referente al traslado del vehículo.
- Elabora y envía mediante Memorando la orden de traslado del vehículo al Depto. De Transporte para su ejecución.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE:

- Recibe la orden de traslado del vehículo.
- Revisa el estado físico del vehículo, herramientas, matricular al día y permiso de circulación en días y horas inhábiles si lo tuviere así como las llaves del mismo.
 - ✓ De estar conforme se comunica vía correo electrónico con:
 - El Departamento de Bienes Patrimoniales.
 - Área que recibirá el vehículo.
 - Área que entrega.
 - ✓ Para que se presenten al área de Transporte a firmar el traslado del vehículo.





DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES:

- Recibe vía Memorando la orden de traslado del vehículo conjuntamente con el recibo firmado por los responsables que entregan y reciben.
- Realiza el traslado del vehículo que se genera en el sistema, dicho documento se imprime cuatro (4) copias, y se remite a las áreas involucradas en el proceso:

- ✓ Responsable que recibe.
- ✓ Responsable que entrega.
- ✓ Departamento de Bienes Patrimoniales.
- ✓ Depto. De Transporte.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE:

- Archiva toda la documentación en expediente de vehículo.
- Entrega documentos del vehículo que incluyen el permiso de circulación en días y horas inhábiles, boleta de revisión y las llaves del mismo a la nueva Area Responsable.

Toda solicitud de traslado de vehículos deberá ser justificada de acuerdo a las necesidades del área solicitante y con previa autorización de las autoridades correspondiente.

Se agradece su atención a las presentes disposiciones y esperamos contar con su colaboración


Vo. Bo. ING. EDGARDO CACERES
GERENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION CORPORATIVA


Vo. Bo. ING. MARLON E. AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

SABR/MRH
 Ccp: Ing. Edgardo Cáceres.- Gerente Planificación y Administración Corporativa.
 Ccp: Archivo

Depto. Servicios Generales
 Edif. Vista Hermosa
 Tel: 2230-1385



www.hondutel.hn



www.hondutel.hn



213

CIRCULAR-665-2024 NORMA ORGANIZACIONAL Recibidos x

C **Circulares Hondutel** <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mar, 12 nov, 16:01 ☆



MEMORANDUM
DEOM-0162-2024

PARA: GERENTES
SUB GERENTES
DIRECTORES
SUB DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFATURAS REGIONALES
PERSONAL EN GENERAL

DE: LIC. LETICIA DELATTIBODIER
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



ASUNTO: NORMA ORGANIZACIONAL

FECHA: 11 DE NOVIEMBRE, 2024.

Por este medio se les informa que mediante **Resolución Gerencial No.050-2024** de fecha 23 de octubre del 2024, fue aprobado el siguiente procedimiento:

No. -	Nombre del Procedimiento	Norma Organizacional
1	SERVICIOS CORPORATIVOS INSTALADOS POR MEDIO DE TERCEROS	PR DCEG-66-04

El procedimiento antes enunciado es **Norma Organizacional**, y pueden ser visto en el Portal de Organización y Métodos HONDUTEL. Siendo responsabilidad de los jefes de las áreas involucradas socializar el mismo con sus colaboradores directos.

Atentamente.





RESOLUCIÓN GERENCIAL NRO. 050-2024

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES (HONDUTEL).
Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

VISTO: El memorando **DEOM-150-2024**, mediante el cual el Departamento de Organización y Métodos le solicitó a la Gerencia legal que gestionara la legalización del procedimiento detallado a continuación:

PROCEDIMIENTO	NORMA ORGANIZACIONAL
SERVICIOS CORPORATIVOS INSTALADOS POR MEDIO DE TERCEROS.	PR-DCEG-66-04

CONSIDERANDO (1): Que mediante resolución del **punto de agenda nro. 7** de la **sesión ordinaria nro.631-2016** del 6 de abril del 2016, la Junta Directiva de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) delegó en el gerente general la facultad de formular las políticas de la empresa (artículo 20 inciso b reformado de la Ley Orgánica de **HONDUTEL**), en el sentido de que pueda fijar tarifas, descuentos, promociones (tanto para servicios corporativos como residenciales y de cualquier otra índole) y, en general, adoptar de forma expedita cualquier decisión orientada a conservar y ampliar su cartera de clientes y mejorar sus ingresos, lo anterior en aras de que **HONDUTEL** pueda competir de una manera más agresiva con las demás empresas del sector de telecomunicaciones.

CONSIDERANDO (2): Que en relación de lo anterior, mediante **Resolución Gerencial nro. 01/2024** de fecha 7 de junio del 2024, la Junta Directiva de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (Hondutel) aprobó el **MODELO DE NEGOCIOS DE INGRESOS COMPARTIDOS DE SOLUCIONES INTEGRALES DE**





TELECOMUNICACIONES Y TIC, de acuerdo con el perfil estructurado por la Gerencia Comercial de esta Empresa, instruyendo a dicha dependencia en su condición de centro gestor, para que en coordinación con las áreas implicadas en la implementación de dicho modelo de negocios, se garantice lo siguiente: **1)** Que las adquisiciones, contrataciones y alianzas estratégicas que se consideran necesarias para lograr los objetivos contemplados en el precitado perfil, se llevaran a cabo siguiendo los procedimientos legalmente establecidos para cada caso en particular y atendiendo la viabilidad técnica, financiera y administrativa de acuerdo con los pronunciamientos de las áreas implicadas; y, **2)** Que las estrategias y modelos de negocios que forman parte del mismo se sujetaran a las normas emitidas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) y demás procedimientos internos que se encuentren debidamente legalizados, de manera que se garantice su rentabilidad y que por ende los intereses de la Empresa no resultaran menoscabados en forma alguna con su implementación.

CONSIDERANDO (3): Que el Departamento de Clientes Empresariales y de Gobierno, adscrito a la Gerencia Comercial, será responsable de asegurar que la empresa provea servicios de telecomunicaciones de calidad, cuando tenga que hacer uso de terceros para la instalación del mismo.

CONSIDERANDO (4): Que con la aprobación de este procedimiento se busca asegurar la eficiencia, confiabilidad y transparencia en todos los actos realizados por el personal implicado, ya que les permitirá cumplir oportunamente y de manera precisa, expedita y responsable con lo estipulado en el mismo.

CONSIDERANDO (5): Que el **manual de procedimientos** es un instrumento normativo valioso para definir el ámbito de competencia, límites de autoridad y responsabilidad en la gestión de la empresa.

www.hondutel.hn





S



CONSIDERANDO (6): Que el Departamento de Organización y Métodos con la participación de las áreas implicadas coordinó la elaboración del procedimiento en referencia, mismo que fue consensado y validado por dichas áreas mediante el documento refrendado en el mes de octubre del año en curso, y que consta en el expediente administrativo correspondiente.

CONSIDERANDO (7): Que el artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo de HONDUTEL establece literalmente que: "La empresa emitirá las normas de operación, manuales de procedimiento, instructivos y disposiciones de orden técnico y administrativo que sean necesarias para alcanzar las finalidades señaladas por la ley orgánica y sus reglamentos".

CONSIDERANDO (8): Que el artículo 10 del mismo cuerpo legal establece literalmente que: "Son atribuciones exclusivas de la empresa y sus funcionarios la completa y libre planificación, administración, organización y control de operaciones y actividades que a esta corresponde llevar a cabo de conformidad con lo estipulado en su ley constitutiva, reglamentos y disposiciones la Junta Directiva, sin más obligaciones y limitaciones que las consignadas en el Contrato Colectivo".

Handwritten signature

POR TANTO:

La Gerencia General de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)**, en el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos: 262 de la Constitución de la República; 1, 7, 48, 49, 54, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (**HONDUTEL**); 1, 3, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 9 y 10 del Reglamento Interno de Trabajo; Decreto 341 de fecha 17 de mayo 1976; Punto de acta nro.7 de la sesión





S



ordinaria 631-2016 de fecha 6 de abril del 2016; Punto de acta nro. 9 de la sesión ordinaria 1-2024 de fecha 7 de junio del 2024 y demás legislación aplicable y documentos de respaldo;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el siguiente procedimiento, su matriz de riesgo, actividades de control y formatos adjuntos:

PROCEDIMIENTO	NORMA ORGANIZACIONAL
SERVICIOS CORPORATIVOS INSTALADOS POR MEDIO DE TERCEROS.	PR-DCEG-66-04

SEGUNDO: Forma parte integral de la presente resolución la copia del procedimiento antes mencionado, debidamente refrendado por las áreas a cargo de su estructuración y ejecución.

TERCERO: De acuerdo con las políticas de control interno que se están implementando en esta empresa, se insta a los titulares de las áreas implicadas para que, dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban esta resolución, divulguen y socialicen el procedimiento en referencia entre sus subordinados; asimismo, que el Departamento de Organización y Métodos proceda con su socialización y divulgación a nivel nacional a través de la página *web* de la empresa, por ser el área responsable de gestionar la elaboración de los procedimientos técnicos, administrativos y operacionales de la empresa.

CUARTO: La presente resolución es de estricto cumplimiento y entrará en vigencia a partir de su publicación.- **CUMPLASE.**



[Signature]
ING. JOSÉ ANTONIO MORALES CRUZ
GERENTE GENERAL



RESOLUCIÓN GERENCIAL NRO. 080-2024/DGL



CIRCULAR-666-2024 NUEVO FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULARES. Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mié, 13 nov, 9:04



**MEMORANDO
DITI-235-2024**

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCION
JEFES DE UNIDAD
TODO EL PERSONAL

DE: ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS
DIRECTOR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



ASUNTO: NUEVO FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULARES

FECHA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2024

La Dirección de Tecnologías de la Información, comprometida con el cumplimiento de las nuevas políticas de la empresa y alineada con la actualización de su imagen institucional, informa que a partir de la fecha se implementará un nuevo formato para la autorización de circulares.

Este formato con su circular adjunta deberá ser enviado de manera digital a la Mesa de Servicio (mesadeservicio@hondutel.hn) y entrará en vigor a partir de la fecha de emisión de este comunicado. El formato estará disponible para su descarga en el portal de Tecnologías de la Información y se adjuntará en esta circular para su referencia.



C.C. Archivo.
AP/GD





- Recibidos 211
- Recibidos
- Recibidos
- Recibidos

CIRCULAR-667-2024 REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2024 Y CUMPLIMIENTO CON NORMAS DE CIERRE ACUERDO 636-2024. Recibidos x

Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mié, 13 nov, 10:52 ☆ ↶





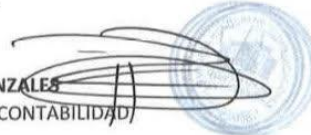
DECO-685-10-2024



**MEMORANDO
DECO-685-10-2024**

PARA: GERENTES
GERENTES REGIONALES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE AGENCIAS LOCALES
PERSONAL EN GENERAL

DE: LIC. JOSE EVER GODINEZ GONZALES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



ASUNTO: REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2024
Y CUMPLIMIENTO CON NORMAS DE CIERRE ACUERDO 636-2024.

FECHA: 24 DE OCTUBRE DEL 2024

Reciban un cordial saludo, por este medio se remiten las directrices para el proceso del cierre contable del ejercicio fiscal año 2024, se les solicita de manera formal que la remisión de toda la documentación sea enviada al Departamento de Contabilidad en las fechas establecidas en la presente circular.

Liquidación de Fondos Rotatorios Y Cajas Chicas:

En cumplimiento con el Manual de Manejo y Liquidación de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas mismo que indica que en cada cierre de ejercicio fiscal, se deberá de remitir la documentación al Departamento de Contabilidad para que sean contabilizado y liquidado, es fundamental que toda la documentación se remita debidamente organizada, fechada y firmada, y que coincida con los montos que se van a liquidar, esta documentación debe de ser remitida a más tardar en fecha 13 de diciembre de los corrientes debe ser acompañada por lo siguiente:

- Memorando de remisión de liquidación.
- Depósito del efectivo disponible, en cumplimiento de las siguientes directrices:
 - El efectivo disponible del fondo debe ser depositado en la cuenta de desembolso del Banco Central de Honduras (BCH) No. 12100-01-000060-1. Dado que el BCH no posee sucursales a nivel nacional y considerando el riesgo que conlleva el traslado de efectivo, el depósito debe efectuarse mediante cheque certificado, el cual deberá ser fotocopiado por ambas caras antes de su depósito para acompañar el mismo.
 - El depósito debe tener un mínimo de 3 días de antigüedad previo a su presentación al departamento de Contabilidad, con el objetivo de verificar que el cheque no haya tenido problemas de cualquier índole y se haya reversado por parte del BCH.



- Acompañar con Estado de cuenta del fondo, el cual debe ser solicitado al banco en que se manejaban los fondos para soportar que el mismo quedó sin saldo posterior al cobro del cheque certificado.
 - Cuadro detalle de facturas de compras de productos o servicios tal como se preparan para solicitud de reembolsos.
 - Factura original del gasto realizado, o recibo original, acompañada de la constancia de haber recibido los bienes o servicios, en observancia de las leyes vigentes en el país (cotizaciones y todos los requisitos que conllevan realizar una compra a través del fondo), es importante considerar también el cumplimiento a las leyes fiscales, con respecto a los requisitos que debe cumplir cualquier documentos fiscal como ser el RTN, CAI, que la fecha máxima de emisión no exceda la fecha máxima autorizada, que el número de factura se encuentre dentro de los rangos autorizados, la solvencia fiscal y los tiempos de las facturas que no sean mayor a 90 días, y la retenciones del impuesto sobre la venta.
 - Disponibilidad presupuestaria vigente (del presente ejercicio fiscal) para el registro contable de facturas de compras de productos o servicios.
 - En el caso específico de existir un faltante, la liquidación del fondo debe acompañarse de un informe documentado con todas las gestiones hechas para solucionar el problema.
- Conciliación del Desembolso, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas firmados y sellados.
 - Presentar Informe en caso de que la cuenta de Desembolso, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas no haya tenido ningún movimiento para la toma de decisiones de la administración superior.

Se exceptúan de liquidación, las cuentas de desembolso del Banco Central de Honduras de San Pedro Sula, Tegucigalpa y La Ceiba quienes solo deberán de presentar las conciliaciones bancarias respectivas y a las que se les practicará un arqueo. Es importante resaltar que se va a realizar la liquidación contable siempre y cuando la documentación esté en debida forma y con los requisitos descritos anteriormente, caso contrario rendiremos informe a la administración superior, considerando que son medidas de control orientadas a transparentar y controlar los recursos institucionales.

Registro y provisiones de Compras de activos y de gastos por servicios públicos de la empresa:

Se solicita remitir la documentación para el registro y provisiones de compras de activos, así como los gastos por servicios, a más tardar el 13 de diciembre de 2024. La documentación debe incluir los respaldos correspondientes para este tipo de procesos.

Liquidación de viáticos y anticipos:

Todos los viáticos otorgados durante el ejercicio fiscal 2024 y los anticipos otorgados por diferentes conceptos, deben estar debidamente justificados y liquidados a más tardar el 27 de diciembre del año 2024.



HONDURAS



HONDUTEL



Modificaciones presupuestarias:

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias entre los Grupos de Servicios y Materiales y Suministros deberán presentarse a más tardar el 29 de noviembre mediante memorándum dirigido a la Dirección de Asuntos Financieros.

En vista que la secretaría de Finanzas acorto el tiempo para presentación de modificaciones que requieren dictamen las cuales corresponden a los Grupos de Servicios Personales y Activos ya no pueden ser atendidas, por lo que habrá que ajustarse al presupuesto aprobado.

Disponibilidad presupuestaria:

Se informan que las disponibilidades presupuestarias para compras por fondo rotatorio o cajas chicas la fecha límite de emisión es el 6 de diciembre, en relación con disponibilidades para pagos y provisiones el 13 de diciembre 2024.

Cumplimiento de la normativa fiscal vigente:

Se les solicita dar cumplimiento a la circular 426-2024, memorando DECO-320-2024 "ASUNTOS FISCALES SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2024" (adjunta).

Además, se adjunta el Acuerdo 636-2024 emitido por la Secretaría de Finanzas, el cual establece las normas y plazos para el cierre del ejercicio fiscal 2024. Es crucial que todos los gastos realizados durante el ejercicio fiscal 2024 queden debidamente registrados contablemente en el mismo año. Los gastos no registrados en el ejercicio correspondiente no podrán ser contabilizados posteriormente.

Cada área es responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente circular. Cualquier incumplimiento podrá generar responsabilidades administrativas a los involucrados en realizar estos procesos.

Para cualquier consulta o aclaración, pueden comunicarse a los teléfonos 2238-1118, 2222-1925, 2222-1533, 2220-0002.

Agradecemos su colaboración para garantizar el cierre contable oportuno y preciso del ejercicio fiscal 2024.

Atentamente,

Vo. Bo. LIC. MARIANO MORALES
ENC. GERENCIA DE FINANZAS
HONDUTEL



Vo. Bo. MTR. JOSE ANTONIO MORALES
GERENTE GENERAL-HONDUTEL



CC: Archivo







MEMORANDUM
DEOM-0162-2024

PARA: GERENTES
SUB GERENTES
DIRECTORES
SUB DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFATURAS REGIONALES
PERSONAL EN GENERAL

DE: LIC. LETICIA DELATTIBODIER
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



ASUNTO: NORMA ORGANIZACIONAL

FECHA: 11 DE NOVIEMBRE, 2024.

Por este medio se les informa que mediante **Resolución Gerencial No.050-2024** de fecha 23 de octubre del 2024, fue aprobado el siguiente procedimiento:

No. -	Nombre del Procedimiento	Norma Organizacional
1	SERVICIOS CORPORATIVOS INSTALADOS POR MEDIO DE TERCEROS	PR DCEG-66-04

El procedimiento antes enunciado es **Norma Organizacional**, y pueden ser visto en el Portal de Organización y Métodos HONDUTEL. Siendo responsabilidad de los jefes de las áreas involucradas socializar el mismo con sus colaboradores directos.

Atentamente.



CIRCULAR-672-2024 NOTIFICACIÓN Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

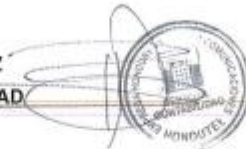
vie, 15 nov, 9:39  



MEMORANDO
DECO-736-11-2024

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE ÁREA
PERSONAL EN GENERAL

DE: LIC. JOSE EVER GODINEZ
JEFE DPTO. CONTABILIDAD



ASUNTO: NOTIFICACIÓN

FECHA: 14 DE NOVIEMBRE DEL 2024

Por medio de la presente, notifico que estaré gozando de un periodo de vacaciones mismo que comprende del 18 de noviembre al 22 de noviembre del presente año. Durante mi ausencia, la licenciada Lilian Yolanda Mejía estará a cargo del Departamento de Contabilidad. Solicito que le brinden todo el apoyo y colaboración necesarios.

Agradezco de antemano su atención y cooperación.

Atentamente,



V.B. DE. MARIANO MADRID
ENC. GERENCIA DE FINANZAS



Cc: Archivo





CIRCULAR-675-2024 TELETRABAJO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Recibidos x

206

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

dom, 17 nov, 21:21 ☆ ↶ ⓘ



DITH-061-2024

CIRCULAR

PARA: PERSONAL A NIVEL NACIONAL

**DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**



ASUNTO: TELETRABAJO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.

FECHA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2024

.....

Con instrucción del Lic. Gabriel Bonilla, Gerente General por Ley, atendiendo comunicado instruido por la Presidenta de la Republica de Honduras, Xiomara Castro, a través de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y en atención a las evaluaciones realizadas por la Secretaria de Gestión de Riesgos y Contingencias (COPECO), sobre las condiciones meteorológicas ocasionadas por la Tormenta Tropical Sara, se instruye a gerentes, Directores y Jefes de Departamentos, coordinar con el personal administrativo, la ejecución de sus labores bajo la modalidad de teletrabajo para el día de mañana lunes 18 de noviembre del presente año, tal disposición va dirigida a las áreas que no obstaculizan la operatividad de la empresa.

Sera potestad del Gerente de Operaciones y otros involucrados en el proceso de atención al cliente, realizar la distribución oportuna del personal para garantizar el desempeño efectivo de las actividades y dar continuidad de la prestación de nuestros servicios.

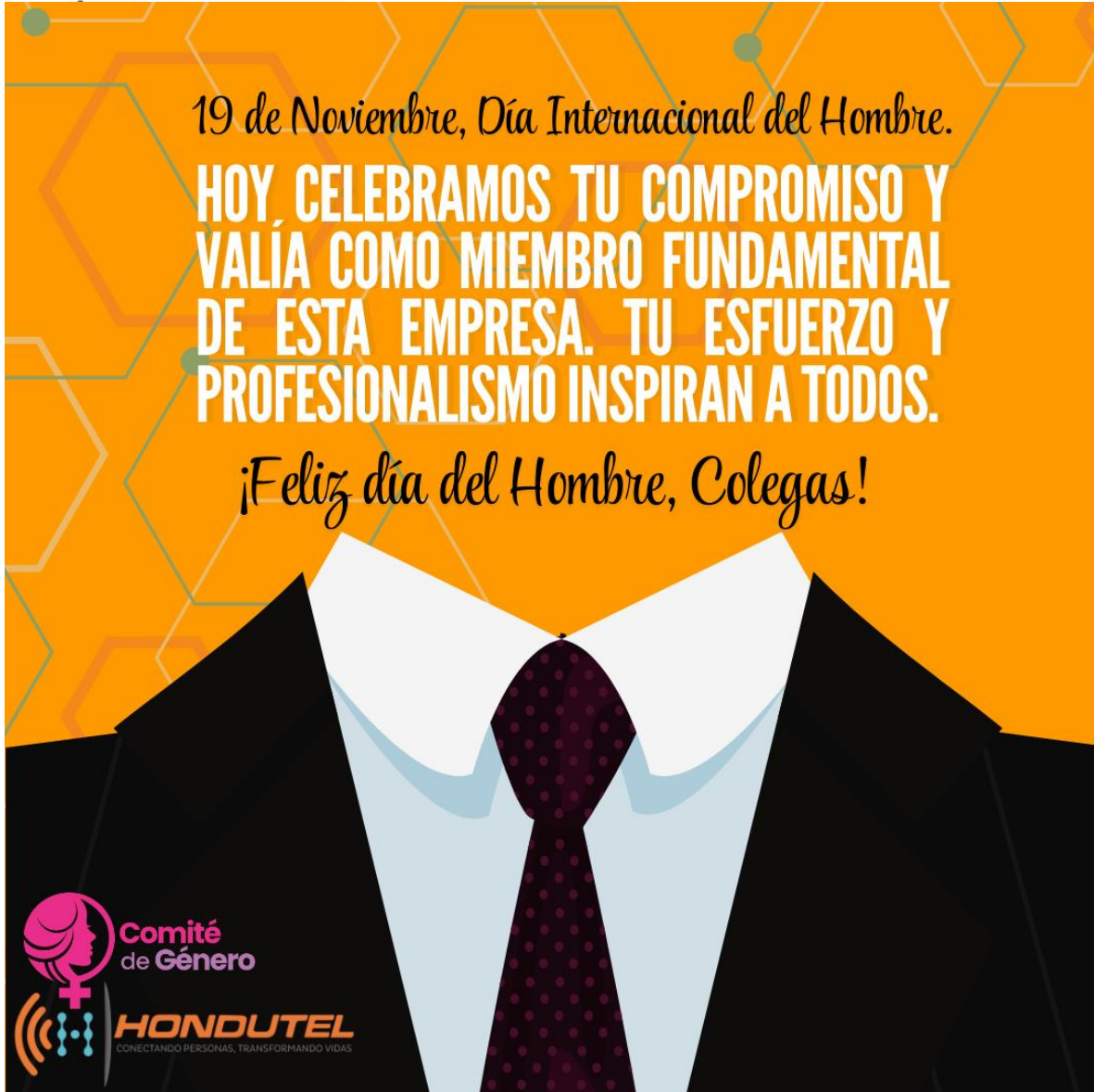
En el resto del país donde las condiciones climatológicas no afecten el desarrollo de sus actividades, trabajaran en horario normal. También se exceptúa de esta disposición al personal de la Dirección de Talento Humano, en virtud de que, deben de realizar labores propias a identificar personal de la empresa se encuentre en condiciones de vulnerabilidad por haber sido afectado por la tormenta Sara. En este sentido, se ha dispuesto los números



CIRCULAR-677-2024 FELIZ DÍA DEL HOMBRE, COLEGAS Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.interias

mar, 19 nov, 14:58 ☆ ↶ ⋮





201

CIRCULAR-684-2024 PRIMER AVANCE EN LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA Recibidos xCirculares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.interiasVIDAS
mié, 20 nov, 14:14

COAEE-HONDUTEL

Reducción en el consumo de energía

EL COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA DE HONDUTEL (COAEE-HONDUTEL) quien está a cargo del establecimiento de medidas que contribuyan a la disminución del consumo de energía eléctrica en las diferentes áreas de esta empresa, en cumplimiento de los Decretos Presidenciales PCM-013-2011, PCM-10-2012 y el PCM-34-2014, y en seguimiento de las instrucciones giradas en el por parte de la Secretaría de la Presidencia y Secretaría de Energía a través de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética.

Por medio de la presente se hace de conocimiento a todo el personal que, gracias a las actividades realizadas por los colaboradores de la empresa en cumplimiento a lo solicitado por COAEE-HONDUTEL, para el mes de octubre hubo una **REDUCCION** en el consumo de energía eléctrica, lo que representa un ahorro del 9%. Con esta reducción estamos proyectando un ahorro mensual de aproximadamente 750 mil lempiras, lo que anualmente serian 9 millones de lempiras ahorrados.

Por lo anterior, los invitamos a seguir comprometidos con el cambio y esta nueva cultura, utilizando todas las medidas necesarias para el ahorro de energía eléctrica.

Atentamente.

Ahorra energía
con **HONDUTEL**
¡El planeta te lo agradecerá!



#YOAHORROCONHODUTEL

WWW.HONDUTEL.HN

#HONDUTELSOSTENIBLE

www.hondutel.hn



CIRCULAR-686-2024 MANTENIMIENTO DE SISTEMA AS/400 Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

jue, 21 nov, 10:26

Traducir al español



CIRCULAR
DIFI 126-11-2024

PARA: **TODOS EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL**

DE: **ING. MARLON RICARDO BUSTILLO**
ENC. DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA (DIFI)

ASUNTO: **MANTENIMIENTO DE SISTEMA AS/400**

FECHA: **21 DE NOVIEMBRE DEL 2024**

Por este medio se les informa que se realizará el backup anual al Sistema AS/400 – IBM POWER 8 por lo que no habrá acceso o conexión al mismo. Este backup se comienza el día viernes 22 de noviembre desde las 6:00 p.m., hasta las 6:00 a.m. del día sábado 23 de noviembre de 2024.

Por lo anterior esperamos su comprensión y solicitamos realicen su programación de trabajo necesario para no verse afectados por la interrupción del servicio.

Atentamente,


Anibal Palacios
Director de tecnologías de la información



CC. Archivo (DIFI)



CIRCULAR-693-2024 INVITACIÓN AL DÍA NARANJA Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

vie, 22 nov, 15:43 ☆ ↶ ⋮

HONDUTEL

!Más naranja que nunca!

El 25 de noviembre se conmemora el **Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres**, con ello nace la iniciativa de la ONU "**DIA NARANJA**" el cual busca visibilizar la violencia de género. Recordando que la violencia contra las mujeres es una pandemia global que afecta a mujeres y niñas de todas las edades, culturas y niveles socioeconómicos.

En **HONDUTEL** nos sumamos al **#25N** para decir **NO a la violencia contra la mujer**, por lo que, este lunes 25 de noviembre **INVITAMOS A TODOS LOS COLABORADORES** (hombres y mujeres) de la empresa a **VESTIR DE NARANJA: usa una prenda o un accesorio de color naranja para mostrar tu apoyo a la causa.**

#HONDUTELMASNARANJAQUENUNCA

#DIANARANJA

#25N

#YOMEPINTODENARANJA





199 CIRCULAR-696-2024 NO HAY EXCUSA Recibidos x

C **Circulares Hondutel** <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

Traducir al español x

Lun, 25 nov, 10:12 ☆ ↶

NO HAY EXCUSA PARA LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES Y LAS NIÑAS

DÍA INTERNACIONAL PARA LA ELIMINACIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

25 **NOVIEMBRE**

#NOHAYEXCUSA

**NO MÁS
VIOLENCIA
CONTRA LAS
MUJERES**

#DIANARANJA #NIUNAMENOS

#25N #ROMPEELSILENCIO

#HONDUTELMASNARANJAQUENUNCA



WWW.HONDUTEL.HN





STOP

VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

El 25 de noviembre se conmemora el Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.

En HONDUTEL nos sumamos al #25N para decir **NO** a la violencia contra la mujer, estamos comprometidos con la creación de un ambiente laboral seguro para todas las mujeres. Promovemos la igualdad y el respeto en nuestro espacio de trabajo.

#DIANARANJA #25N #YOMEPINTODENARANJA

#ROMPEELSILENCIO #NIUNAMENOS

#HONDUTELMASNARANJAQUENUNCA



CIRCULAR-705-2024 ARTE SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Recibidos

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mié, 27 nov, 15:27



**Cortemos con la
VIOLENCIA
DE GÉNERO**

El 25 de noviembre se conmemora el Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.

La violencia no tiene cabida en nuestra empresa, fomentemos una cultura de respeto e igualdad en nuestro lugar de trabajo.

#DIANARANJA #HONDUTELMASNARANJAQUENUNCA #25N





CIRCULAR-709-2024 NOTIFICACIÓN DE VACACIONES Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

NOVIDAS
vie, 29 nov, 9:47 (hace 13 días) ☆ ↶ ⋮

CIRCULAR
DIFI-129-11-2024



PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ING. MARLON RICARDO BUSTILLO
ENC. DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA (DIFI)

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE VACACIONES

FECHA: 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024



Por medio de la presente se les notifica, que el Ing. **MARLON RICARDO BUSTILLO** Enc. del Departamento de Infraestructura Informática, estará de vacaciones a partir del día lunes 02 de diciembre y se presentará nuevamente a sus labores el día lunes 09 de diciembre. Por lo tanto, en su ausencia quedará a cargo el Ing. **LUIS ALBERTO BUSTILLO PADILLA** del Departamento de Infraestructura Informática para quien solicitó brindarle todo el apoyo y colaboración.

Atentamente

Vo. Bo. ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



RB/CP



www.hondutel.hn



www.hondutel.hn



CIRCULARES-711-2024 ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Recibidos

Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicacionesinternas

vie, 29 nov, 14:27 (hace 13 días) 🔍 📧 🔖 🔗 ⋮ NOVIDAS

25 DE NOVIEMBRE, 2024

DIA INTERNACIONAL PARA LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

El silencio perpetúa la violencia.
Romperlo es el primer paso para
la libertad.

#DIANARANJA

#HONDUTELMASNARANJAQUENUNCA

#NIUNAMENOS **#25N**

#ROMPEELSILENCIO

#DERECHOSDELASMUJERES

#BASTAYA



WWW.HONDUTEL.HN



www.hondutel.hn

