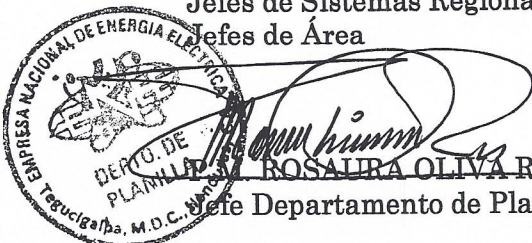


Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Planillas

Tel.: (504) 2235-2905

**CIRCULAR**  
**DP-0695-06-2016**

**PARA:** Gerente General  
Sub-Gerentes  
Auditoría Interna  
Directores  
Sub-Directores  
Jefes de División  
Jefes de Departamento  
Jefes de Unidad  
Jefes de Proyecto  
Área Nor-Occidente  
Área Litoral Atlántico  
Jefes de Sistemas Regionales  
Jefes de Área

**DE:**  ROSALBA OLIVERA  
Jefe Departamento de Planillas

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO ENTREGA DE REPORTES DE TIEMPO

**FECHA:** 30 de junio de 2016

Dando seguimiento a las Circulares DP-1593-12-2015 y DP-1597-12-2015 donde se les entregó a cada una de las áreas el calendario anual de entrega mensual de la documentación al Departamento de Planillas, se debe de dar **estricto cumplimiento** a las fechas establecidas para cada mes ya que no se recibirá documentación fuera de la fecha que se establece en el calendario; asimismo dar cumplimiento al Memorando GG-441-2016 de fecha 21 de Junio de 2016 que literalmente dice: "Por recomendación girada por el Tribunal Superior de Cuentas se le instruye que a partir de la fecha se respete la calendarización autorizada para la presentación de documentos que conforman la planilla mensual ya que al evaluar el control interno dichos documentos se reciben en forma tardía".

Atentamente,

**Vo.Bo.: LIC. JOSE ROMELIO BOCAÑEIRA**  
Asesor Gerencial ENEE

ROR/lph

Gerencia General

Tel.: (504) 2235-2000, Fax: (504) 2235-2294  
APARTADO No. 99

**MEMORANDO**  
**GG-441-2016**

**PARA:** **SRA. ROSAURA OLIVA**  
Coordinadora de Procedimientos de Pa

**DE:** **ING. JESUS MEJIA**  
Gerente General

**ASUNTO:** **INSTRUCCIONES HALLAZGOS AUDITORIA**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**FECHA:** 27 de Junio de 2016



En seguimiento a recomendaciones giradas por el Tribunal Superior de Cuentas, se le instruye para que a partir de la fecha se respete la calendarización autorizada para la presentación de planillas por parte de los distintos Departamentos, Secciones y Unidades de la Empresa, ya que al evaluar el control interno de Departamento de Planillas se comprobó que dichas planillas se reciben en forma tardía.

Es importante mencionar que de no acatar la instrucción antes indicada, se procederá a deducir la responsabilidad correspondiente.

Cordialmente,

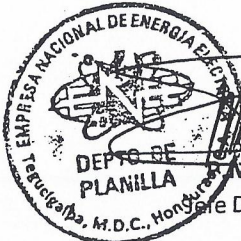
c: Archivo

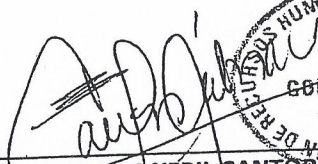




## Calendarizacion Proceso Planilla General de Salarios Año 2016

| Proceso                  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Entrega Documentos       | 4     | 1       | 1     | 1     | 3    | 1     | 1     | 1      | 1          | 3       | 1         | 1         |
| Recepcion de Documentos  | 6     | 4       | 3     | 5     | 5    | 6     | 5     | 4      | 5          | 4       | 4         | 5         |
| Revision y Transcripcion | 7-12  | 5-11    | 4-8   | 6-11  | 6-11 | 7-10  | 6-11  | 5-11   | 6-9        | 10-12   | 7-11      | 6-9       |
| Planilla Preliminar      | 13    | 12      | 9     | 12    | 12   | 13    | 12    | 12     | 12         | 13      | 14        | 12        |
| Planilla Definitiva      | 14    | 15      | 10    | 13    | 13   | 14    | 13    | 15     | 13         | 14      | 15        | 13        |
| Fecha de Pago            | 25    | 25      | 22    | 25    | 25   | 24    | 25    | 25     | 23         | 25      | 25        | 23        |


  
**M. ROSAURA OLIVAR.**  
 Jefe Departamento de Planillas


  
**ABOG. MAGDA YERIL CANTOR**  
 Directora de Recursos Humanos

Residencial El Trapiche, Edificio EMAS, 1 er. Piso. Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.