



**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
COMITÉ DE CONTROL INTERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
HONDURAS C.A**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS (RRHH)

Elaborado Por:

Edith Pinto Avilez

Revisado Por:

Oficina de Desarrollo Institucional y Control
Interno (ONADICI)

Versión III

Tegucigalpa MDC, Abril 2021



PRESENTACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Juventud, les presenta el Manual de Procesos y Procedimientos como una herramienta del Sistema de Control Interno, donde se establece la estructura y pasos que deben de considerarse al momento de cumplir con las actividades de esta unidad.

La función primordial de la Unidad de Recursos Humanos es la gestión y administración de los recursos del talento humano, con sistemas y procesos de control que garanticen el equilibrio en el uso de los mismos que opere bajo condiciones de sostenibilidad presupuestaria, para que se alcancen los objetivos institucionales, sistemático y profesional para mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos del Instituto Nacional de la Juventud.

La visión de esta unidad es “Brindar una seguridad razonable acerca de las operaciones y actividades sustantivas de esta institución”.


Los responsables del manejo de esta Unidad, nos comprometemos a continuar mejorando para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan.

Se agradece el uso de este Manual y el compromiso de las Autoridades del Instituto Nacional de la Juventud en continuar apoyando las actividades de esta unidad y las practicas implementadas para el desarrollo de las Guías de Control Interno.

**Unidad de Recursos Humanos
Dirección Administrativa y Financiera**

ÍNDICE

	PAGINA
PRESENTACIÓN.....	2
I. GENERALIDADES.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
4. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
6. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	7
II. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	9
III. PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTE AL TSC.....	14
IV. ELABORACION PLANILLAS DE RETENCION DE LA FUENTE ISR.....	17
V. ELABORACION PLANILLAS DEL IMPUESTO VECINAL.....	21
VI. ELABORACION PLANILLAS MENSUALES, COLATERALES Y VALIDACION.....	25
VII. CALCULO DE PRESTACIONES Y DERECHOS LABORALES	30
VIII. ELABORACION PLANILLAS MENSUALES, ORGANIGRAMA Y OTROS DOCUMENTOS PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	34
VIII. ELABORACION ANEXO DESGLOSADO PRESUPUESTARIO POR PERIODOS.....	38
7. GLOSARIO.....	42
8. ANEXOS.....	43

	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 4 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
	I. Generalidades				
	Revisión	3	Fecha	Abril,2021	

I. Introducción



El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al **Instituto Nacional de la Juventud (INJ)** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo.- Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.- Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo.- La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes

La Unidad de Recursos Humanos fue creada para la gestión y administración del talento humano, para esto se tienen que implementar sistemas y procesos de control que garanticen el equilibrio entre el talento humano y los recursos financieros para su sostenibilidad buscando indicadores de desempeño como la eficiencia y eficacia, considerados activos de toda Institución.- Como contraparte institucional asegurarse del cumplimiento de las medidas de Control Interno, utilizadas por la institución de conformidad a lo establecido en:

- La Constitución de la Republica
- Ley Marco para el Desarrollo Integral de la Juventud
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector del Control Interno Institucional de ONADICI
- Ley de Servicio Civil
- El Código de Trabajo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Sus Reglamentos y leyes conexas aplicables

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 5 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		I. Generalidades				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

El personal de la Unidad de Recursos Humanos participa en los procesos de administración, aprobación, contabilización, en actividades administrativas y de ejecución financieras de la institución.



III. Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilidad, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.- Los Procesos cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades y de soporte del **Instituto Nacional de la Juventud**, como herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.- Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del **Instituto Nacional de la Juventud**.

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los servidores públicos, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD				Página 6 de -45- CODIGO INJ-RR- HH
		Manual de Procesos y Procedimientos				
		I. Generalidades				
Revisión		3	Fecha		Abril, 2021	



V. Estructura Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos

En la estructura Organizativa del Organigrama del Instituto Nacional de la Juventud, la Unidad de Recursos Humanos, depende de la Dirección Administrativa y Financiera que a su vez su estructura se conforma de la siguiente manera:

- Jefatura de Recursos Humanos
- Oficial de Planillas
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Recepción (cargo vacante sin presupuesto)

Esta unidad necesita se le tome con la relevancia merecida; cabe mencionar, que la nivelación presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos que la perdió de tener un sueldo de Lps.30,000.00 (treinta mil lempiras) en el año 2010 como sueldo base; su estructura presupuestaria quedó reducida a un sueldo de 25,000.00 (veinticinco mil lempiras) con el cargo de Oficial de Recursos Humanos a partir del 2012 por una demanda judicial; queda acéfala la jefatura pero con la carga, delegación y autoridad de una jefatura mas el cargo de Oficial de Planillas por rotación de personal pasa una empleada a cubrir amabas plazas.- Se puede verificar con las dos antecesoras Jefes de Recursos Humanos en los periodos 2006-2009 y 2010-2013.-

La jefatura de Recursos Humanos tiene un volumen de funciones de responsabilidad tanto administrativas, financieras, contables y de control interno con entidades como el TSC-ONADICI, IHSS-INJUPEMP y la SAR-AMDC para mencionar algunas por la naturaleza de la unidad que se trabaja con talento humano.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 7 de -45- CODIGO INJ- RR-HH
		I. Generalidades				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL

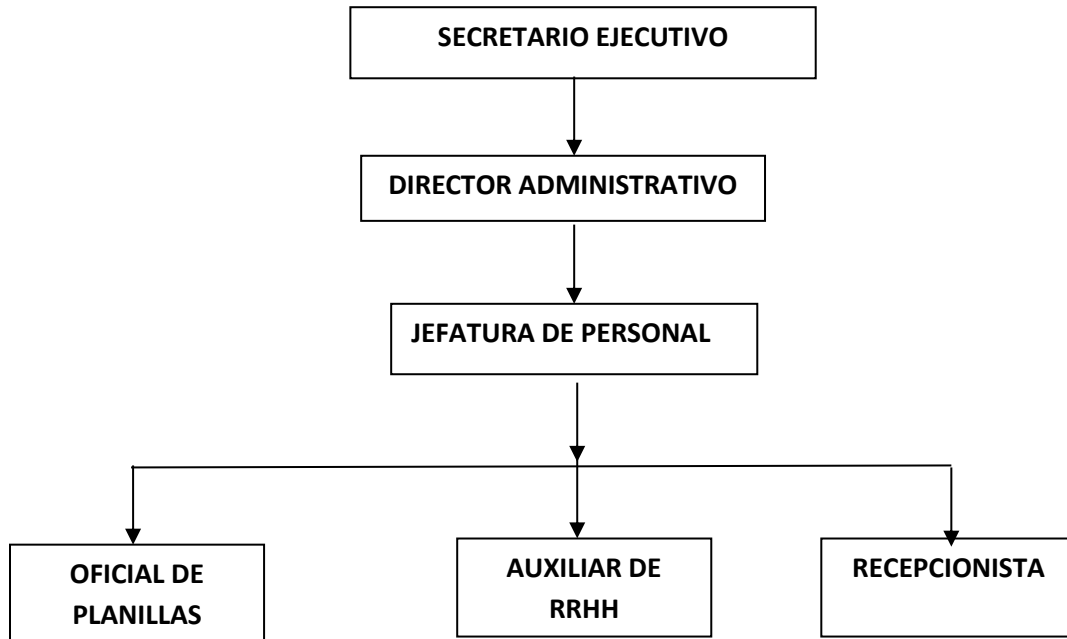
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Los Procesos de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Juventud (INJ), consisten en planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión del talento humano para su desarrollo profesional y alcanzar la mejora institucional.

Los Procesos definidos de la Unidad de Recursos Humanos contenidos en este Manual son:

1. Contratación de Personal
2. Presentación de Declaración Jurada al TSC
3. Elaboración Planilla Retención de la Fuente del Impuesto sobre la Renta-SAR
4. Elaboración Planilla del Impuesto Vecinal - AMDC
5. Elaboración de Planillas mensuales, colaterales y Validación
6. Cálculo de Prestaciones y Derechos Laborales
7. Elaboración de Planillas mensuales, organigrama y circulares para el portal de Transparencia.
8. Elaboración Anexo Presupuestario proyectados para SEFIN

VII. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 9 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		II. PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL POR CONTRATO /PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

II. PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL POR CONTRATO

OBJETIVO:



Garantizar que la Unidad de Recursos Humanos en el Sector Público de cumplimiento a su rol en la admisión de personal calificado con un sistema de compensación justo y equitativo para evitar riesgos que atenten contra el adecuado manejo, uso e inversión de los recursos públicos y con valor agregado a los procedimientos administrativos y operativos, en función de los objetivos institucionales.

ALCANCE:

Que todo ingreso nuevo pueda responder a las necesidades de desempeño institucional para lograr maximizar el desarrollo integral tanto de los servidores públicos como del institucional en su proyección hacia su objetivo la sociedad juvenil, siendo un trabajo en equipo de la MAE, directores, jefes de unidades y el talento humano elegido para este fin.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva
- Director Administrativo y Financiero
- Personal de Recursos Humanos
- Nuevos empleados

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 10 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		II. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL POR CONTRATO /PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

II. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL POR CONTRATO /PROCEDIMIENTO

Nº	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y aprobación MAE	Contratación nueva	Memorandum	Elaborar expediente del nuevo empleado	Una hora máxima	Nuevo empleado Jefe de RRHH, Director Administrativo MAE	Contrato	Oficial de Planilla
2	Elaboración documentos	Ingresar nueva contratación	Computadora, impresora, papel, constancia	Solicitar PIN SIAFI Revisar contrato Elaborar Ficha de ingreso SIREP	Tres días Dos horas	Nuevo empleado Jefe y Oficial RRHH	Registro beneficiario Y Ficha nuevo ingreso	Finanzas-TGR SIREP
3	Recepción PIN	Elaborar ficha SIREP	computadora papel e impresora internet	Entregar a dos unidades la Contraseña para ingresar pago	Inmediato	Nuevo empleado Contabilidad	Registro Beneficiario	Expediente Empleado contabilidad
4	Aprobación	Censado en SIREP	Documento contrato	Elaborar contrato y pasar a firma y sello	Dos días	RRHH y MAE	Contrato firmado y sellado	Despacho nuevo empleado
5	Finalización	Empleado vigente	Contrato y contraseña	Archivar Registro de Beneficiario y contrato	Flexible	Personal RRHH	Expediente del empleado	Archivo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- La Constitución de la República
- Ley Orgánica del Presupuesto General de la República y Disposiciones Generales
- Ley General de la Administración Pública
- Ley Marco de Desarrollo Integral de la Juventud
- Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Ley de Servicio Civil
- El Código de Trabajo

- Código de Ética y Conducta del Servidor Publico
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, ONADICI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Y sus Reglamentos, demás leyes conexas y supletoria aplicables

FORMATOS REQUERIDOS:

- Contrato Oficial

GLOSARIO

PIN SIAFI: Nombre de la contraseña para ingreso de pago

SIAFI: Programa de pago de la Secretaria de Finanzas

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIREP: Sistema de Recursos de Empleados Públicos

TGR: Tesorería General de la Republica

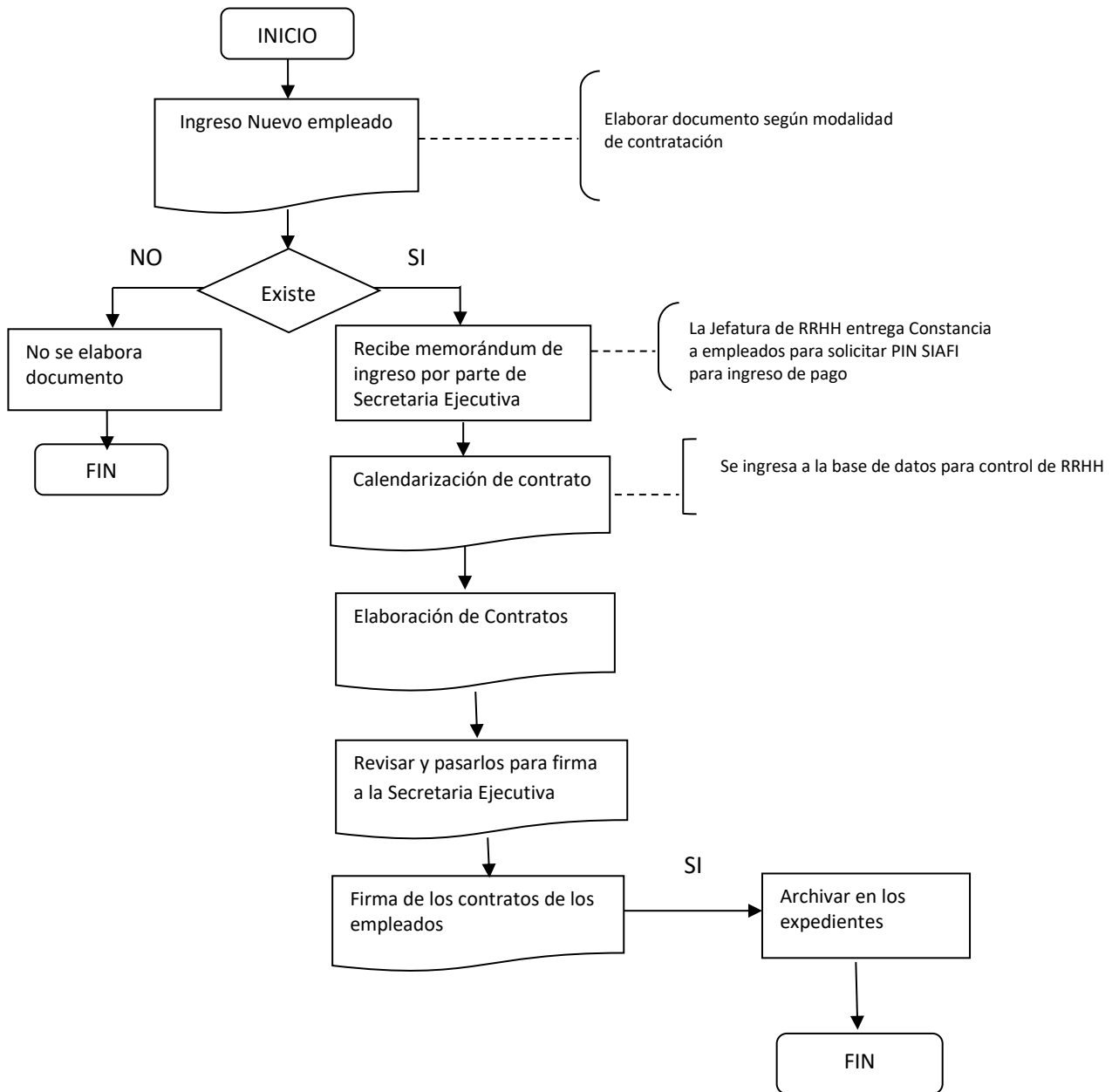
MAE: Máximo Autoridad


RRHH: Recursos Humanos

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

SE: Secretario Ejecutivo

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIONES



	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 13 de -45- CODIGO INJ- RR-HH
	III. Proceso Presentación de Declaración Jurada/Actualización Anual al TSC Procedimiento				
	Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

III. PROCESO PRESENTACION DE DECLARACION JURADA/ACTUALIZACION ANUAL AL TSC

OBJETIVO:


Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, activos y pasivos de Bienes por primera vez y cese del cargo en 30 días calendario y por actualización anual durante los meses de enero a abril del siguiente periodo fiscal, es decir después de un año de laborar para cumplimiento a la Ley del TSC y su Reglamento interno donde todo servidor público que devenga un sueldo igual o mayor de Lps.40,000.00 según reforma de octubre del 2020; o que aun sin devengar dicha cantidad, custodien, administren o tengan a su cargo bienes o fondos del Estado, están obligados a darle cumplimiento a este requisito de Ley.

ALCANCE:

Que todo el personal Obligados a Declarar ante el TSC de esta institución cumpla en tiempo y debida forma lo establecido por Ley.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Servidores Públicos Obligados a presentar Declaración Jurada
- Jefe RR-HH – INJ

	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 14 de -45- CODIGO INJ- RR-HH
	III. Descripción Proceso de presentación Declaración Jurada/Actualización Anual al TSC/Procedimiento				
	Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

III. DESCRIPCION DEL PROCESO DE PRESENTACION DECLARACION JURADA/ACTUALIZACION ANUAL AL TSC

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción documento MAE	Notificar para declarar	Entregar Circular a firma Formulario	Llenar formulario declaración con respaldos	30 días calendario	Jefe de RRHH Obligado a declarar	Constancia	Personal Obligado a Declarar para firma
2	Elaboración documento	Presentación Constancia del TSC	Elaborar Constancia para presentar	Tramitar proceso de cumplimiento por sueldo L.40,000.00, o custodio bienes	30 días calendario, según reforma 2020	Jefe de RRHH Obligados a declarar	Constancia otorgada por TSC	Personal Obligado a Declarar
3	Recepción Constancia emitida TSC	Archivar en expediente	Constancia	Recibir Constancia emitida TSC	inmediato	Personal de RRHH Y Obligado a Declarar	Constancia actualizada firmada	Expediente del obligado a declarar en RRHH

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. La Constitución de la República
2. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta y
3. Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos-ONADICI
4. Código de Conducta Ética del Servidor Público, TSC
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento IAIP
6. Ley de Servicio Civil
7. El Código de Trabajo
8. Y sus Reglamento y las demás leyes anexas aplicables.

FORMATOS REQUERIDOS

1. Declaración Jurada/Actualización Anual del TSC.

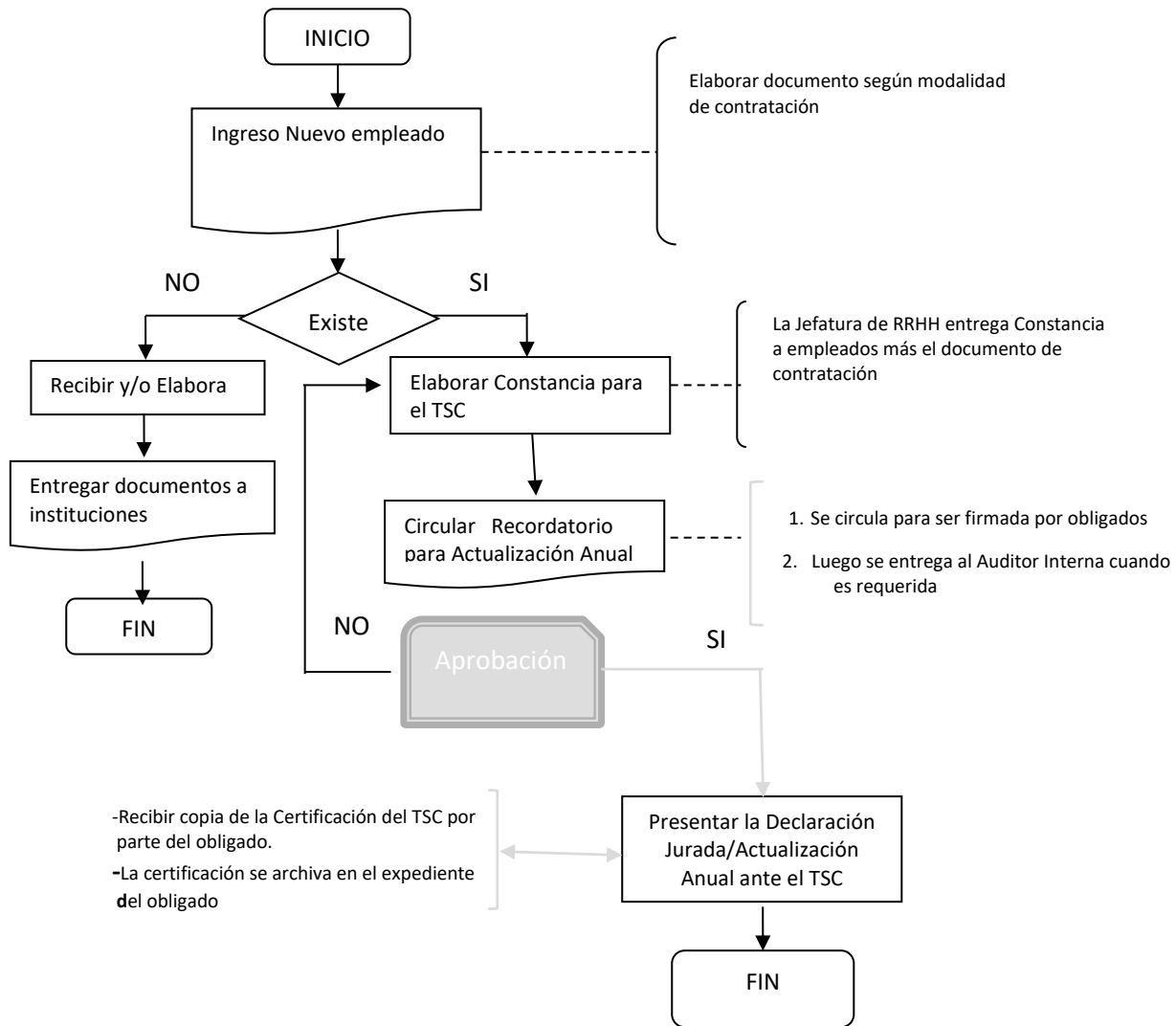
GLOSARIO



TSC: Tribunal Superior de Cuentas

ONADICI: Oficinas de Control Interno

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

III. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 17 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		IV. PROCESO ELABORACION DE PLANILLAS DE RETENCION DE LA FUENTE – ISR /PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

IV. PROCESO ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE RETENCION DE LA FUENTE DEL ISR.

OBJETIVO:

Asegurar cada periodo fiscal que todo personal natural o jurídica cumpla con el requisito impositivo de realizar en forma obligada realizar la Retención de la Fuente mediante la planilla mensual. Facultado por La Ley a todas las instituciones públicas o privadas.

ALCANCE:

El Impuesto sobre la renta es la contribución que deben aportar los ciudadanos al Estado en función de los ingresos obtenidos en el año y dicha retención se hace efectiva en 12 cuotas anuales.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Por Recursos Humanos:
 - Oficial de Planilla RRHH
 - Jefe RR-HH
- Por la Dirección Administrativa:
 - Director Administrativo
 - Asistente Administrativo (ingresa pago)
 - Contador general (revisar y reportar pagos)

	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 18 de -45-	
	IV. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION DE PLANILLAS DE RETENCION DE LA FUENTE – ISR /PROCEDIMIENTO				CODIGO INJ-RR-HH	
	Revisión	3	Fecha	Abril, 2021		

IV. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION DE PLANILLAS DE RETENCION DE LA FUENTE-ISR

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Calculo del Impuesto según tabla vigente del periodo	Elaborar Cálculos para ingreso a pago	Computadora papel, impresora, calculadora y tabla vigente	Calcular por empleado. Pasar a revisión Contable p/aprobar Corregir p/elaborar planilla	2 días calendario	Oficial de Planilla Jefe de RRHH	Dato de la cantidad mensual a pagar por empleado	Contabilidad
2	Elaboración documento (planilla colateral)	Retención de la Fuente ISR mensual a cada empleado	Hojas de cálculos	Ingresar la Retención de la Fuente a Planilla colateral	30' por modalidad de planillas	Oficial de Planillas	Planillas colaterales elaboradas	Contabilidad
3	Aprobación Planilla de la Retención de la Fuente	Ingresar Retención de la Fuente a Planilla Mensual	Planillas colateral	Elaborar planilla colateral Retención de la Fuente - ISR Aprobación para firma y sello	30' 1ª act. 30' 2ª act.	Oficial de Planilla	Planillas colaterales	Oficial de Planillas Director Admón.,

FIN DEL PROCESO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Ley de Impuesto sobre la Renta
2. Ley General de la Administración Pública
3. Disposiciones Generales del Presupuesto vigente

FORMATOS REQUERIDOS:

- Planillas Colaterales de Control Interno
- Recibo institucional de pago por el monto.

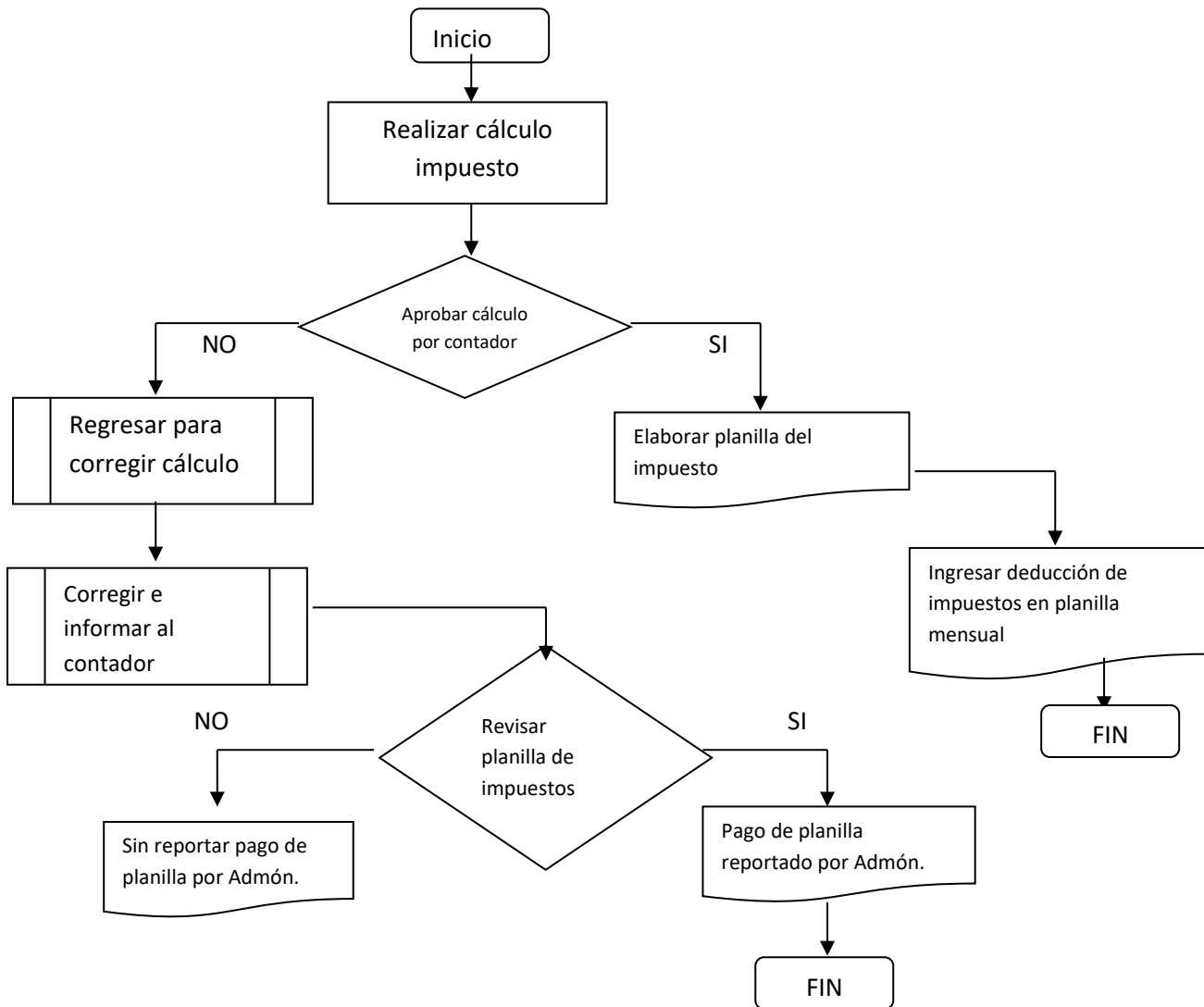
GLOSARIO:

SAR: Servicios de Administración de Rentas

RF/ISR: Retención de la Fuente/Impuesto Sobre la Renta

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACION PLANILLAS DE RETENCION DE LA FUENTE-ISR



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 21 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		V. PROCESO DE ELABORACION DE PLANILLAS DEL IMPUESTO VECINAL-AMDC / PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

V. PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE IMPUESTO VECINAL

OBJETIVO:

La Ley faculta a todas las instituciones públicas o privadas para realizar en forma obligada la deducción del impuesto vecinal en el año vigente para asegurarse de que toda persona natural o jurídica cumpla con este requisito impositivo, una única vez en el mes de enero de cada año.

ALCANCE:

El Impuesto Vecinal que se entera a la Municipal domiciliaria de la institución sirve para poder obtener la solvencia municipal con vigencia de un año y se deduce por única vez en el mes de enero del año vigente por única vez, pero por ingresos totales del periodo anterior.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Por Recursos Humanos:
 - Oficial de Planilla
 - Jefe RR-HH
- Por la Dirección Administrativa:
 - Director Administrativo
 - Asistente Administrativo (ingresa pago)
 - Contador general (revisar y reportar pagos)

V. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION DE PLANILLAS DEL IMPUESTO VECINAL

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Cálculo del Impuesto según tabla vigente del periodo	Elaborar Cálculos para ingreso a pago	Computador papel, impresora, calculadora y tabla vigente	Calcular por empleado. Pasar a revisión Contable Aprobar para elaborar planilla colateral	2 días calendario	Oficial de Planilla Jefe de RRHH	Dato de la cantidad mensual a pagar por empleado	Contabilidad
2	Elaboración documento (planilla colateral)	Deducción Única vez Impuesto Vecinal a cada empleado	Hojas de cálculos	Ingresar la Deducción a Planilla colateral en enero de cada año	30' por modalidad de planillas	Oficial de Planilla Contadora	Planillas colaterales elaboradas	Contabilidad
3	Aprobación Planilla colateral del Impuesto Vecinal	Ingresar deducción impuesto vecinal a Planilla Mensual	Planillas colaterales	Elaborar Planilla deducción del impuesto vecinal Aprobación para firma y sello Ingresar a pago	30' 1ª act. 30' 2ª act.	Oficial de Planilla Contadora	Planillas colaterales	Director Admón. Contador General
4	Elaboración Declaración de Impuesto Vecinal	Reportar a la AMDC el pago del Impuesto Vecinal en el periodo	Documento	Llenar Declaración formato municipal tipo base de datos	4 horas	Oficial de Planilla Contadora y Jefe RRHH	Declaración municipal completa F01 y Transferencia Bancaria	Contador General
5	Presentar Declaración de Impuesto Vecinal	Reportar pago correspondiente al periodo para recoger solvencia	Declaración F01 y transferencia Bancaria	Reportar pago a AMDC-AER Revisión de AER Recibir Solvencias Entregar a los empleados	1 día o 2 días	Oficial de Planilla Contador General	Declaración Municipal, F01 y Transferencia Bancaria	Contador General AMDC-AER

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley de Municipalidades (enero cada año)
2. Ley General de la Administración Pública
3. Disposiciones Generales del Presupuesto vigente
4. Sus Reglamentos y demás colaterales
5. Plan de Arbitrios municipal

FORMATOS REQUERIDOS:

- Declaración Impuesto Vecinal Municipal
- Planillas de Control Interno

GLOSARIO:

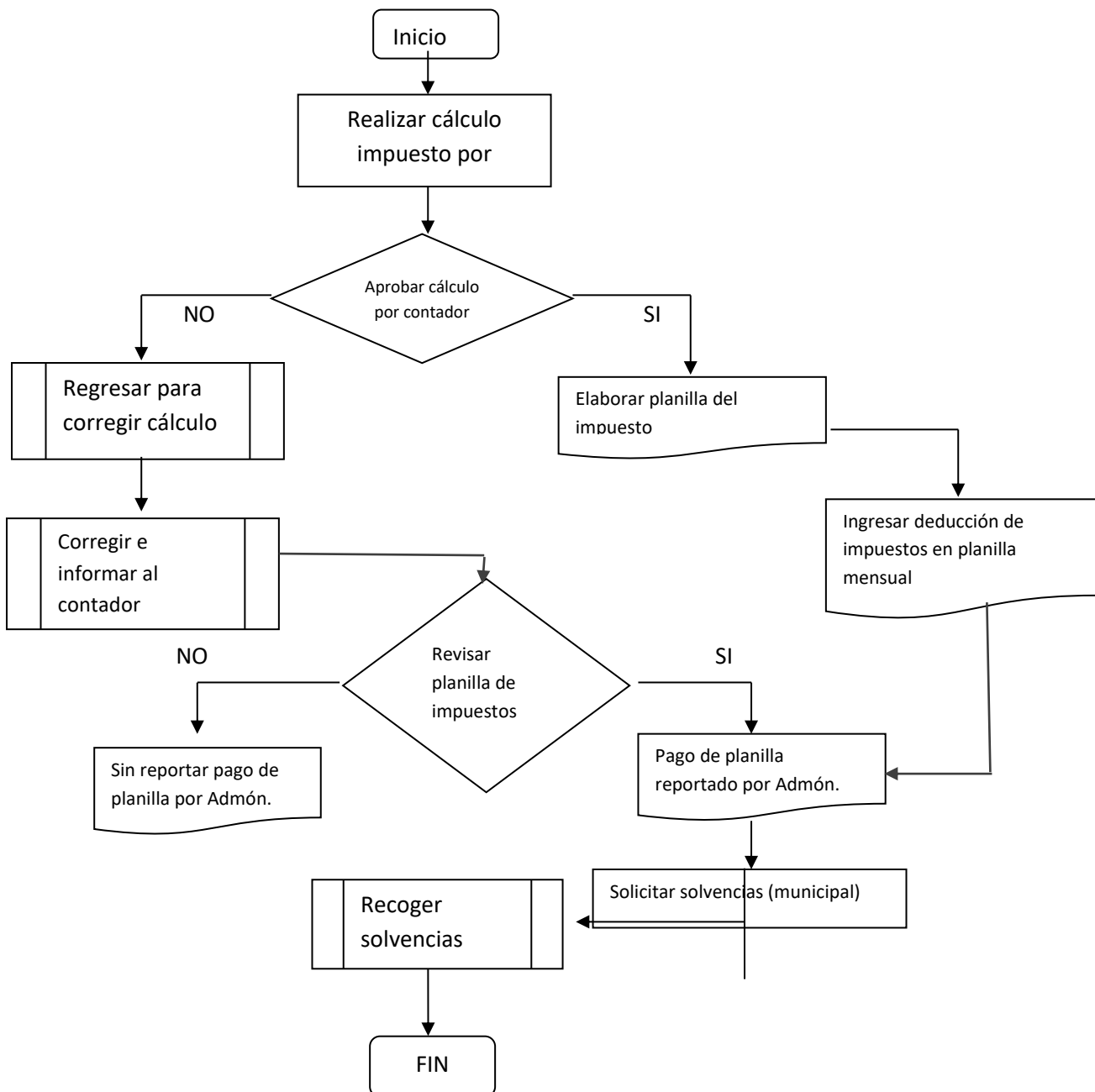
AMDC: Alcaldía Municipal de Distrito Central



Act.: actividad

30': 30 minutos

DAF: Director Administrativo y Financiero

V. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PLANILLAS DEL IMPUESTO VECINAL



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 25 de -45 CODIGO INJ-RR-HH
		VI. PROCESO DE ELABORACION PLANILLAS MENSUALES, COLATERALES Y VALIDACION / PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

VI. PROCESO DE ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO MENSUAL



OBJETIVO:

Es hacer efectivo el pago por remuneración mensual, como retribución de servicios profesionales o técnicos por un periodo mensual, mediante los Sistemas de SIAFI y SIREP, sistemas de pago de la Secretaria de Finanzas.

ALCANCE:

En los primeros diez (10) días se van recepcionando las planillas colaterales en esta unidad, sea por su naturaleza de deducción impositiva como los impuestos y otras de instituciones de fondos de retiro por ser de regímenes de aportaciones para jubilaciones y pensiones, las deducciones por servicios a voluntad de los empleados y las ausencias y llegadas tardías.- A partir del 13 se considera elaborar las Planillas Mensuales por modalidad de acuerdo y contrato.- A salvedad de las Disposiciones Generales de Presupuesto o por asuetos o feriados.

La función de la Oficial de Planillas es recepcionar las planillas colaterales institucionales para luego elaborar las de control interno del instituto para aprobación y firma, pasando por la unidad de contabilidad a revisión, una vez aprobadas ya por el Director Administrativo y Financiero se ingresan a pago por la asistente administrativa, se validan en el área de planillas por el Sistema SIREP con el documento de ingreso a pago.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 26 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		VI. DESCRIPCION ELABORACION DE PLANILLAS MENSUALES, COLATERALES Y VALIDACION/ PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

VI. DESCRIPCION DEL PROCESO DE ELABORACION PLANILLAS DE PAGO MENSUAL

Nº	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de planillas colaterales para deducción mensual	Ingresar deducción mensual o cuotas	Planillas	Recolectar planillas, Revisarlas, Solicitarlas en caso de atraso	10 días calendario	Oficial de Planilla Jefe de RRHH Instituciones Régimen de Jubilación y otras	Planillas por deducir	Contabilidad
2	Resumen de Asistencia Diaria	Controlar la asistencia diaria del personal	Bitácora, Reloj y cuadro del resumen mensual	Revisar suma y tipos de ausencias, Ingresar total minutos a deducción en Planilla colateral	4 horas mínimo	Oficial de Planilla Auxiliar de RRHH	Planillas colaterales elaboradas	Contabilidad
3	Recibir altas/bajas Cambios, e incrementos	Contratar, cesar, rotación e incrementos	Memorandum aprobado por MAE/DAF	Ingresar cambios en planilla complementaria, Revisión contable, Aprobación SIAFI-SIREP	30' 1ª act. 30' 2ª act. 3 a 5 Días normal	MAE DAF Jefe RRHH Oficial de Planilla Contador General	Planilla mensual o Complementaria	Director Administrativo Contador General
4	Elaboración Planilla Mensual	Ingresar a Pago Planilla Mensual y colaterales	Planillas varias	1º Elaborar Planillas personal permanente 2º Elaborar las de Personal NO permanente con colaterales	2 días	Oficial de Planillas	Planillas varias	Contador General

5	Revisión y subsanación de planillas	Pagar a empleados en forma correcta,	Planillas varias	Pagar en forma correcta, previa revisión contable. Subsanar cuando encuentran error	4 horas	Oficial de Planilla Contador General	Planillas listas para pagar	Contador General
6	Agrupar en dos juegos de planillas	Entregar Admón. para aprobar pago, Otro juego para archivo RRHH	Planillas varias Memorándum	Pasar a firma de aprobación Entregar para ingreso de F01 o pago	2 a 3 horas	Oficial de Planillas Jefe de RRHH DAF, contabilidad Asistente administrativo	Planillas varias memorandum	Dirección Administrativa Contabilidad
7	Recepción documento de Ingreso de pago F01	Pagar a los empleados mes adeudado	Pagar a los empleados mes adeudado	Validar pago a los empleados, Transferencia a sus cuentas	3 a 5 días	Asistente administrativo, Contabilidad, Oficial de planilla	Transferencia de valores	Secretaría Finanzas Sistemas de pago SIAFI-SIREP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Instituciones de Fondos de Retiro (Injupemp e IHSS)
- Instituciones recaudadoras de impuestos (SAR y AMDC)
- Oficial de Planillas y Jefe RRHH
- Director Administrativo y Financiero y Asistente administrativo
- Contador General
- Proveedoras de Servicios financieros y funerarios

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Ley General de la Administración Pública
- Generales del Presupuesto Vigente
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Municipalidades
- Leyes de entidades de Fondo de Retiro, INJUPEMP, IHSS
- Ley de Servicio Civil
- Reglamento interno del Instituto Nacional de la Juventud

FORMATOS REQUERIDOS

- Planilla mensual y sus colaterales

GLOSARIO

SIAFI: Sistema de Administración Financiera, Secretaria de Finanzas

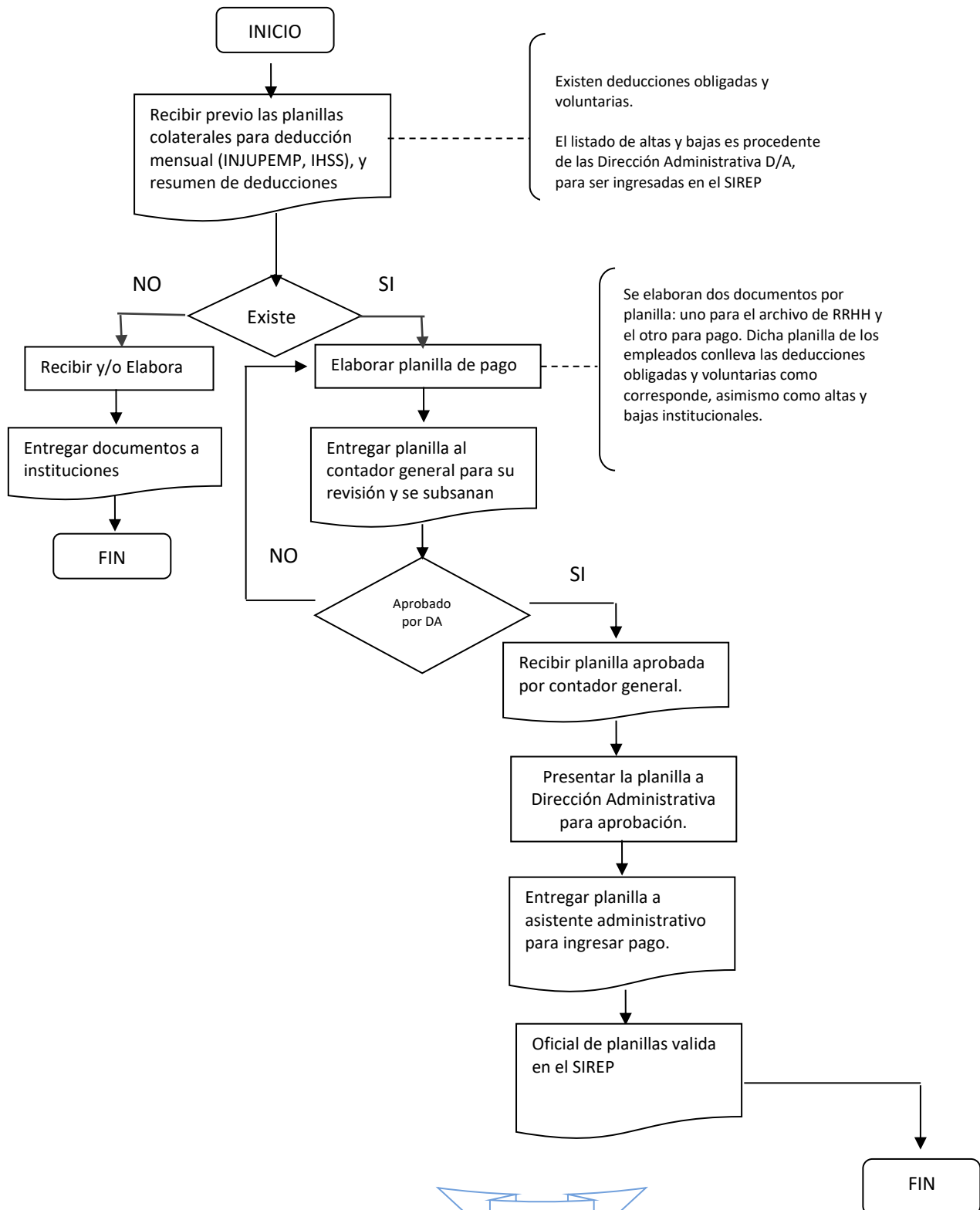
SIREP: Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos, Secretaria de Finanzas


MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

F01: Formulario de ingreso de pago

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACION DE PLANILLAS MENSUALES



	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos			Página 31 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
	VII. PROCESO DE CALCULO DE PRESTACIONES Y DERECHOS LABORALES/ PROCEDIMIENTO			
	Revisión	3	Fecha	

VII. PROCESO DEL CÁLCULO DE PRESTACIONES Y DERECHOS LABORALES

OBJETIVO:


Para cumplir con el principio de obediencia a La Ley, toda institución pública o privada después de una conciliación negociadora ente ambas partes o por sentencia judicial tiene que cubrir las indemnizaciones voluntarias o forzadas que son los derechos laborales irrenunciables más auxilio de cesantía que se calcula en base a los años de trabajos, que no pueden pasarse de 25 años como lo estipula la Ley.- También expresa la Ley que todo funcionario público tendrá que retirar personal sin ocasionar daño a las arcas públicas, de lo contrario se le responsabilizara por estas acciones o decisiones mal enfocadas.

ALCANCE:

Este tipo de indemnizaciones en la mayoría consecuencia de una mala administración del funcionario contra el Estado de Honduras, que menoscaban el Presupuesto General de la Republica, al no ejecutar acciones apropiadas en estos procesos, se pagan grandes sumas para darle cumplimiento a estos procesos largos, costosos e innecesarios.- Por las circunstancias que fueren todos funcionario público debe manejar criterios con la asesoría legal para la toma de decisiones y no perjudicar a su patrono "El Estado".- Por esta razón deberían de haber sanciones para el responsable de una acción no argumentada, como se le aplica a cualquier servidor público que no termine un proceso administrativo o técnico en su debido tiempo.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Oficial de Planilla
- Jefe RR-H
- Director Administrativo
- Asistente administrativo
- Contador general
- MAE

	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 32 de -45-	
	VII. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CALCULO DE PRESTACIONES Y DERECHOS LABORALES /PROCEDIMIENTO				CODIGO INJ-RR-HH	
	Revisión	3	Fecha	Abril, 2021		

VII. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CÁLCULO DE PRESTACIONES Y DERECHOS LABORALES

No	Etapas	Objetivo de etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Instrucción recibida Calculo de prestaciones o derechos laborales	Calcular, Estructurar el Recurso Humano	Computadora papel, impresora, calculadora, Programa de cálculo oficial	Elaborar Cálculos individuales, Analizar expedientes personales,	2 días	MAE-DAF Oficial de Planilla Jefe de RRHH SSTSS Dir. Servicio Civil	Hoja de calculo	Contabilidad Auditoria y Asesoría Legal
2	Legalización del calculo	Utilizar Programa Oficial de Institución publica	Hojas de cálculos	Revisión y Subsananar, Verificar y conciliar con ex empleado, Modificarlo si fuera el caso	1 día	Oficial de Planillas Jefe RRHH Ex empleado STSS Dir. Servicio Civil	Hoja de calcula conciliada	Contabilidad Auditoria y Asesoría Legal DAF-MAE
3	Aprobación Calculo de Jefatura RRHH	Entregar hoja de cálculo al solicitante	Hoja de cálculo y memorándum	Entregar calculo con o sin Memorándum a DAF/MAE, Recibir por prestaciones Autorización de pagar, Enviar Memo admón. y cálculo para ingreso de pago	30' 1ª act. --- 60' 3ª act.	Oficial de Planilla Jefe de RRHH DAF-MAE	Pago indemnización	Director Administrativo Asistente administrativo Contabilidad DAF-MAE
4	Recepción documentos de pago	Liquidar expediente ex empleado	F01 y transferencia bancaria	Archivar documentos de pago en expediente de ex empleado FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día	Oficial de Planilla Jefe de RRHH DAF-MAE	Documentos contables	Contabilidad Oficial de planilla Jefe de RRHH



DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Ley General de la Administración Pública
2. Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente
3. Ley de Servicio Civil
4. El Código de Trabajo
5. Código de Ética del Servidor Publico
6. Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica
7. Acuerdos Ejecutivos

FORMATOS REQUERIDOS:

- Hoja de cálculo de la Secretaria de Trabajo
- Hojas de trabajo internas

GLOSARIO:

Patrono: Institución contratante

Trabajador: Persona que se sujeta al contratante

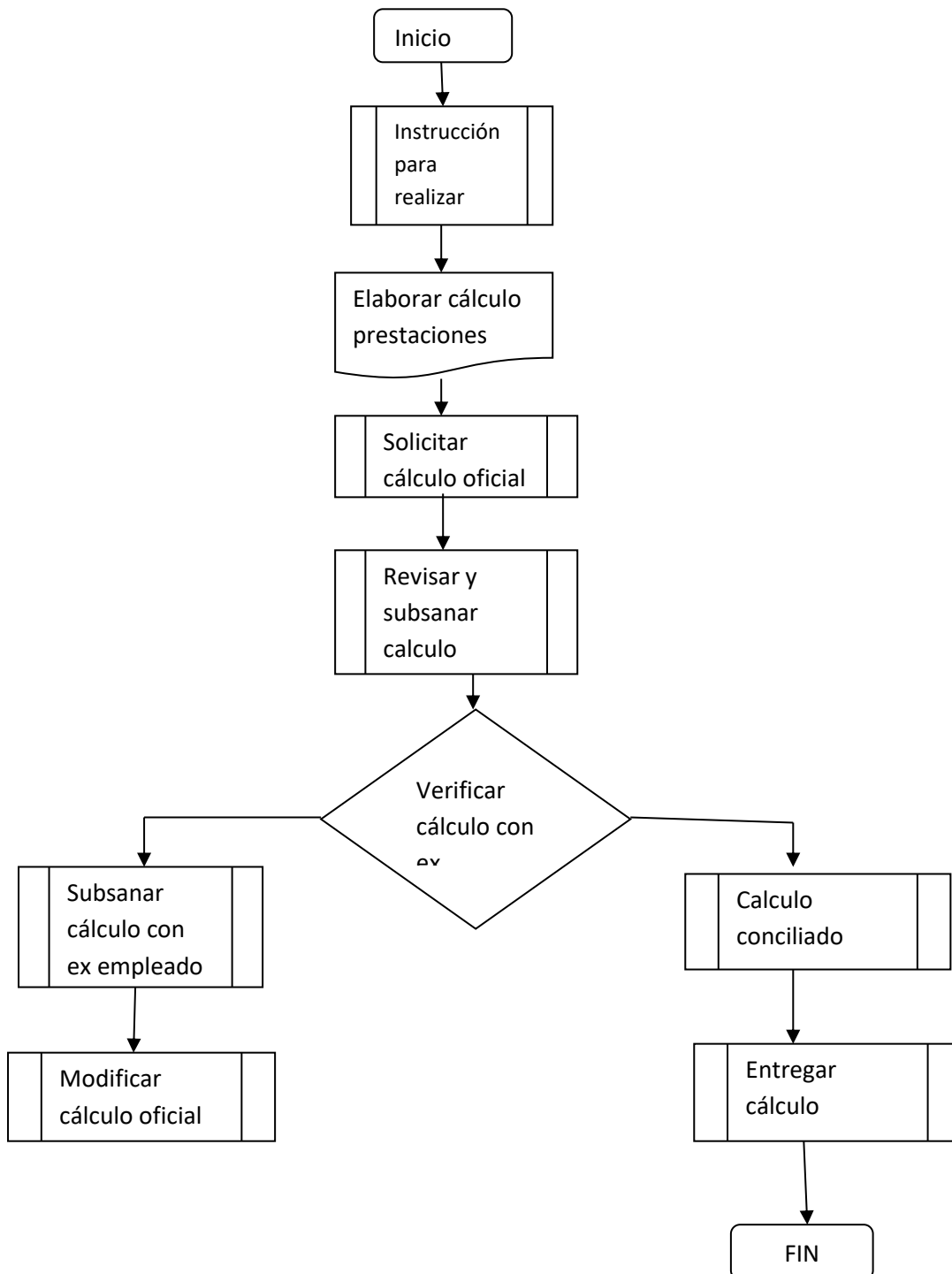
Instituto: Denomina al contratante

Sueldo y/o salario: Cantidad pactada por pago de servicios

13avo mes: Pagado en diciembre de cada año como Decimo Tercer mes de salario

14avo mes: Pagado en junio de cada año como Decimo Cuarto mes de salario

VII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 35 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		VIII. PROCESO ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA/PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

VIII. PROCESO DE ELABORACION DE PLANILLAS MENSUALES PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:



Este proceso tiene el propósito de rendir cuenta por la ejecución del gasto en la administración de personal en la institución ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

ALCANCE

Se publica la Planilla Mensual pagada del mes anterior, se entrega dentro de los primeros diez días del mes siguiente plazo por Ley. La oficial de Planillas las elabora con la metodología recomendada por Transparencia y pasan a revisión y aprobación, se entregan a la Oficial de Información Pública, quien las sube al portal de transparencia.

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Oficial de Planillas
- Jefe RR-HH
- Director Administrativo y Financiero
- Secretario Ejecutivo

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos			Página 36 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		VIII. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA-IAIP/PROCEDIMIENTO			
		Revisión	3	Fecha	

VIII. DESCRIPCION DE LA ELABORACION PLANILLAS PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

No	Etapas	Objetivo de etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Memo entregar informe mensual	Elaborar Planillas para portal transparencia	Equipo de Computación, papel, Planillas mensuales	Elaborar Planillas con metodología de transparencia, Entregar en los 10 primeros días con Memorándums en físico y en digital	1 día	Oficial AIP Oficial de Planilla Jefe de RRHH DAF	Planillas	Oficial Acceso a Información Pública
2	Realizar cambios e incrementos	Actualizar datos de la planilla según las pagadas	Memorándum notificando los cambios	Realizar cambios en las planillas, Actualización y aprobación del organigrama, firmado y sellado, Revisión/subsanación en RRHH	1 día	Oficial de Planillas Jefe RRHH DAF- MAE	Planillas y organigrama	MAE Jefe RRHH
3	Agruparse en dos juegos	Entregar planillas para IAIP y o archivo	Documentos agrupados	Entregar a la DAF para firmar planillas, Adjunto Organigrama firmado, circulares Del mes con sus Memos firmados	4 horas	Oficial de Planilla Jefe de RRHH DAF-MAE	Informe completo mensual	Director Administrativo MAE
4	Información mensual lista para subir al portal transparencia	Subir planillas al portal	Documentos Listos	Entregar al OIP la información para subirla al portal, Revisión y Subsanar antes de subirla al portal, Firmar y sellar de recibido, archivar	2 horas	Oficial de Planillas Oficial de Información Pública	Informe mensual	Oficial de Información Pública

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de la Administración Pública
- Ley Orgánica del Presupuesto General y sus Disposiciones Generales
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Municipalidades
- Leyes de entidades de Fondo de Retiro, INJUPEMP, IHSS
- Ley de Servicio Civil
- El Código de Trabajo
- Reglamento interno del Instituto Nacional de la Juventud

FORMATOS REQUERIDOS:

- Planilla mensual
- Organigrama

GLOSARIO:

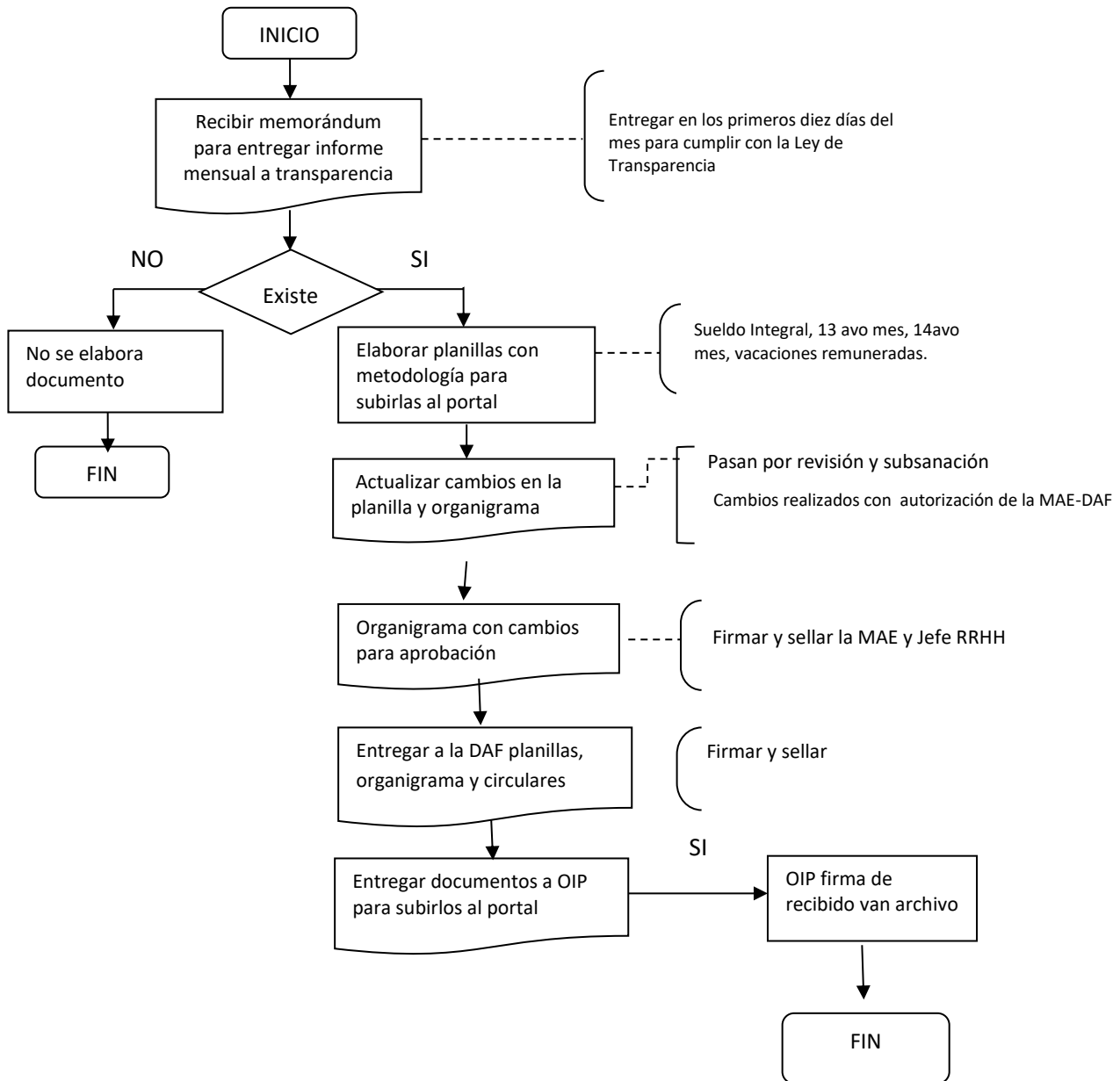
IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública


OIP: Oficial de Información Pública

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

RRHH: Recursos Humanos

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD			Página 39 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
	Manual de Procesos y Procedimientos			
	IX. PROCESO ELABORACION DEL ANEXO DESGLOSADO PRESUPUESTARIO /PROCEDIMIENTO			
Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

IX. PROCESO ELABORACION DEL ANEXO DESGLOSADO PRESUPUESTARIO

OBJETIVO:



Este proceso del anexo desglosado presupuestario se detalla la estructura presupuestaria de la ejecución del gasto mensual del personal de la institución. Con estos anexos la Secretaria de Finanzas autoriza la cuota de compromiso mensual a utilizarse para pagar las planillas del personal. Cada actualización en el anexo tiene que ser autorizada y aprobada por la MAE para respaldar dicha ejecución presupuestaria.

ALCANCE:

Su alcance es para un año como periodo fiscal por Ley del Presupuesto General de la Republica y sus Disposiciones Generales. La presentación de este instrumento de trabajo a la Secretaria de Finanzas es para el 6 de enero anual con su oficio respectivo.- Para realizar las modificaciones al anexo proyectado presentado el periodo fiscal anterior, tomando en cuenta las disposiciones presupuestarias.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Jefe de RRHH
- Director Administrativo y Financiero
- Secretario Ejecutivo
- Personal de la Secretaria de Finanzas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Manual de Procesos y Procedimientos				Página 40 de -45- CODIGO INJ-RR-HH
		IX. DESCRIPCION DE ELABORACION DEL ANEXO PRESUPUESTARIO/PROCEDIMIENTO				
		Revisión	3	Fecha	Abril, 2021	

IX. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION DEL ANEXO DESGLOSADO PRESUPUESTARIO

N o	Etapas	Objetivo de etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración del presupuestario proyectado por Ley	Presentar Anexo a Finanzas para ejecución presupuestario	Equipo de Computación, papel, Presupuesto proyectado	Calcular y elaborar el anexo presupuestario con metodología, Revisar/subsanar y modificar, Presentar anexo en mayo/junio para aprobación anual, Entregar físico el 6 enero cada año para autorizar ejecución del gasto.	2 días 1 ^a act 4 horas 4 horas 2 días	Jefe de RR DAF - MAE	Presupuesto de RRHH	Director Administrativo y Financiero y MAE
2	Realizar cambios e incrementos	Modificación del anexo presupuestario	Memorándum notificando los cambios	Realizar cambios en Anexo, Revisión/subsanación, Aprobación	1 día 4 horas	Jefe RRHH Contabilidad DAF- MAE	Anexo presupuestario	Director Administrativo Contabilidad
3	Aprobación de SEFIN	Enviar anexo a la SEFIN	Anexo desglosado y actualizado	Entregar a la DAF a revisión final, DAF lo envía a SEFIN para aprobación para Ejecución.	4horas	Jefe de RRHH DAF-MAE SEFIN	Informe completo mensual	Director Administrativo MAE SEFIN
4	Aprobación del anexo por SEFIN	Ejecución Presupuestaria periodo fiscal	Anexo desglosado y actualizado	Revisión y corrección, Aprobación SEFIN, Pasar SIREP para ejecución presupuestaria Elaboración de Oficio y entregar oficial el 6 de enero por DAF	1-3 días 1-3 días	Analista Finanzas, SIREP, Jefe RRHH, MAE-DAF	Anexo presupuestario	Analista SEFIN, Jefe RRHH MAE-DAF

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Ley General de la Administración Pública
- Ley Orgánica del Presupuesto General de la República y sus Disposiciones Generales
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Municipalidades
- Leyes de entidades de Fondo de Retiro, INJUPEMP, IHSS
- Ley de Servicio Civil
- El Código de Trabajo
- Reglamento interno del Instituto Nacional de la Juventud

FORMATOS REQUERIDOS

- Anexo desglosado presupuestario

GLOSARIO

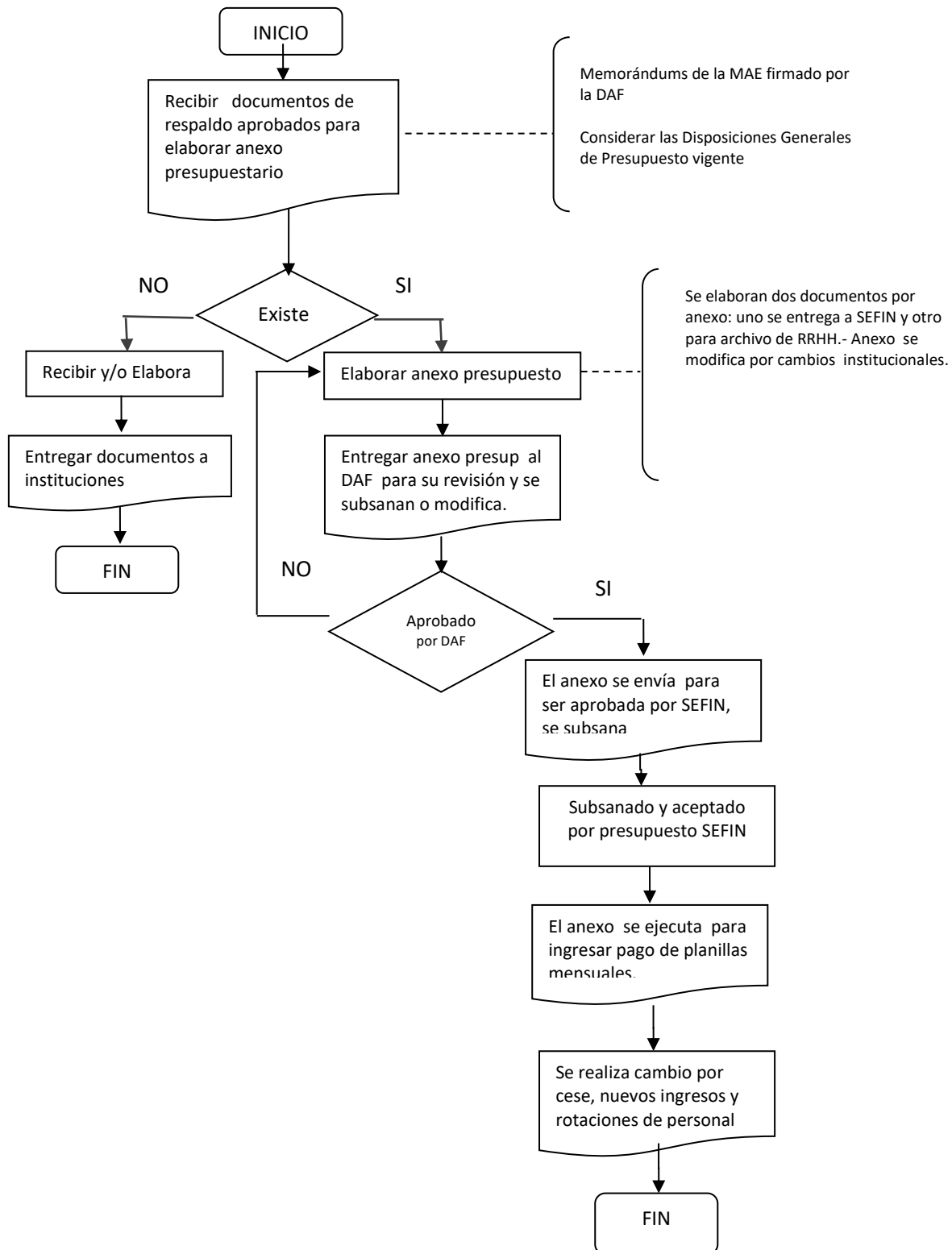
SIAFI: Sistema de Administración Financiera, Secretaría de Finanzas

SEFIN: Secretaría de Finanzas

SIREP: Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos



IX. DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIONES



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alcance:** Es la descripción breve del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.
- **CCI:** Comité de Control Interno
- **CII:** Control Interno Institucional
- **Funcionarios de alto nivel:** La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, directores y jefes de las diferentes unidades.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución
- **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- **POA:** Programa Operativo Anual
- **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **RF:** Retención de la Fuente
- **SAR:** Servicios de Administración de Rentas
- **RR-HH:** Recursos Humanos
- **IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social
- **INJUPEMP:** Instituto de Jubilaciones Pensiones
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada, de la Secretaría de Finanzas.
- **PGR:** Presupuesto General de la Republica
- **SIREP:** Sistema de Registros de Empleados Públicos
- **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera
- **DGP:** Disposiciones Generales de Presupuesto
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Publica

ANEXOS

Formatos varios

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD (INJ)

PLANILLA MENSUAL CONTROL INTERNO PERSONAL NO PERMANENTE DEL MES DE XXX 2021

TIPO	PAIS	No.ID	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SALARIO INTEGRAL	TOTAL DEDUCCIONES	SALARIO NETO	UE	FUENTE

Observaciones:

Elaborada por: Aprobada por: Revisada por. Fecha
Oficial de Planillas Jefe RRHH Director Administrativo Contador General hora

ANEXO DESGLOSADO PRESUPUESTARIO

PERIODO

Prog	Sub pro	A/O	Fuente	Descripción del puesto	Estado Actual

Importe Mensual	Antigüedad años/meses	Salario mensual bruto	Total Salario Anual	Decimo tercer mes	Decimo Cuarto mes

Vacaciones	Cuota Patronal IHSS	Cuota Patronal Instituto Previsión	Total General

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
PLANILLA EMPLEADOS PERMANENTES
RETENCION DE LA FUENTE MES DE AGOSTO 2017

REGION CENTRAL (Francisco Morazan)

No.	ID	NOMBRES	INGRESO MENSUAL	RETENCION DE LA FUENTE
Total				

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
SECCION PLANILLA CONTROL INTERNO INJUEMP AGOSTO ,2017

REGION CENTRAL (Fco. Morazan)

No.	APELLIDO Y NOMBRE	ID	SUELDO BRUTO	APORT. EMPLEADO	APORT. PATRONAL	PRESTAMOS	REINGRESO	PREST. HIPOTECARIO	TOTAL EMPL.



INSTITUTO NACIONAL
DE LA JUVENTUD

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD PERMISO DE SALIDA OFICIAL

FECHA:

NOMBRE EMPLEADO:

CARGO:

DEPENDENCIA:

MOTIVO:

PARA USO DEL JEFE INMEDIATO

CON GOCE DE SUELDO

SIN GOCE DE SUELDO

A CUENTA DE VACACIONES

CONVOCATORIA

A SOLICITUD DEL DIRECTOR

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Hora de salida:

Hora de entrada:

AUTORIZACION JEFE INMEDIATO

Vo.Bo. RECURSOS HUMANOS

OBSERVACION: PERMISO NO VALIDO SIN LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (PRE-AUTORIZADO POR 72 HORAS)



★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE LA JUVENTUD

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
PERMISO POR LLEGADA TARDE

FECHA:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

CARGO:

DEPENDENCIA:

ESTOY SOLICITANDO PERMISO PARA EL(LOS) DIA(S):

MOTIVO:

Hora de Entrada:

FIRMA EMPLEADO

AUTORIZACION JEFE INMEDIATO

PARA USO DEL JEFE INMEDIATO

CON GOCE DE SUELDO

Vo.Bo. RECURSOS HUMANOS

SIN GOCE DE SUELDO

A CUENTA DE VACACIONES

OBSERVACION: PERMISO NO VALIDO SIN LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

(PRE-AUTORIZADO POR 72 HORAS)



SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

AREA O UNIDAD:

FECHA DE INGRESO:

AÑOS DE SERVICIO:

ME PERMITO SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA GOZAR DE VACACIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO DE SERVICIO, POR UN PERIODO DE _____ DIAS

A PARTIR DEL: _____ DE _____ DEL _____

HASTA EL DIA: _____ DE _____ DEL _____.

USO DE RECURSOS HUMANOS

DIAS QUE CORRESPONDEN:

DIAS A DISFRUTAR:

DIAS PENDIENTES:

FECHA EN QUE DEBERA PRESENTARSE A TRABAJAR:

OBSERVACIONES:

ENTREGA DE SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE RRHH DEBE SER 72 HORAS ANTES.

SOLICITANTE

AUTORIZADO POR:

JEFE INMEDIATO

APROBADO POR:

RECURSOS HUMANOS

NOTA: EL JEFE INMEDIATO NO AUTORIZARA VACACIONES SIN LA PREVIA APROBACIÓN DE RRHH

PARA PORTAL DE TRANSPARENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
PLANILLA DE CONTRATO PERSONAL NO PERMANENTE
MES DE XXXX DEL 2021

Nº	NOMBRES	Sueldo Integral	Sueldo Neto	Dietas	Gastos Representacion	Bonificacion	Decimo Cuarto mes	Decimo Tercer mes	Vacaciones	Horas Extras	Total Mensual
1											
2											
3											
4											
5											
6											
TOTAL A PAGAR		L. 0.00	L. -					L. 0.00			L. -

Observacion: RTN 08019999404886

Renuncia Nelson Barahona el 23 noviembre,2020. Decimo Tercer mes pago proporcional.

Elaborado por:
Oficial de Planillas

Aprobado
por:
Director Administrativo

fecha
hora