

CIRCULAR No.GA-016-2023

PARA AUTORIDADES SUPERIORES, DIRECTORES, SUB DIRECTORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Por medio de la presente, se les informa que para el pago de Horas Extraordinarias deberán remitir a la Gerencia Administrativa la documentación de la siguiente manera:

Previa Autorización de la Máxima Autoridad

1. La UE deberá contar con la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente y esta debe ser anexada a la autorización previa aprobación de la máxima autoridad.
2. La Autorización debe ser firmada por la MAE.
3. Una vez aprobada la Autorización por la MAE, cada UE deberá remitir "Solicitud de Dictamen Legal" a la Oficina de Asesoría Legal de esta Secretaría de Estado (Únicamente cuando el número de Horas Extras sobrepase las 30 según el Código de Equidad Tributaria, Art.31 inciso C).

Previo Pago de Tiempo Extraordinario

Cada Unidad Ejecutora deberá anexar:

1. Reportes de entradas y salidas del personal que goza del beneficio de tiempo extraordinario emitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos (en caso de no tener carnet, deberá presentar el listado del personal con la información de asistencia en tamaño carta firmado y sellado a la vez refrendado por el Director, Jefe de cada dependencia).

- valores en Horas Extraordinarias no trabajadas mismas que fueron canceladas de manera anticipada durante el mes de diciembre del año anterior”
2. Reportes de entradas y salidas del mes de diciembre emitidas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 3. Plantilla de Excel calculando el total de horas del mes de Diciembre (ingresar los datos de los tiempos laborados por cada funcionario conforme a los reportes de asistencia emitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos)
 4. Es importante mencionar que en caso de no cumplir con el total de horas pagadas, la diferencia **será deducida mediante planilla de sueldos correspondiente al mes de enero del próximo año.**
 5. Sera responsabilidad de cada uno de los administradores presentar la documentación antes descrita a la Gerencia Administrativa a más tardar el día **12 de enero del año siguiente**, ya que deberá estar lista y archivada la documentación para revisión por parte de la U.A.I.

En tal sentido se solicita su colaboración para acatar las medidas a aplicar.

Tegucigalpa, M.D.C. 08 de noviembre del 2023


Lic. JUAN ALBERTO MONCADA LAM
Gerente Administrativo

CC//: Secretaria de Estado: Rixi Moncada Godoy

CC//: Sub Secretaria de Finanzas y Presupuesto: Elizabeth Rivera.

CC//: Sub Secretario de Crédito e Inversión Pública: Roberto Carlos Ramirez Alvarenga.