

CIRCULAR No.GA-012-2024

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

HORAS EXTRAORDINARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CIERRE CONTABLE 2024

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).
2. Valores de sueldos, salarios, puestos y número de DNI del personal al que se le pagará tiempo extraordinario, debidamente firmado y sellado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.
3. Plantilla de Excel calculando el total de horas al mes (ingresar los datos de los tiempos laborados por cada funcionario de acuerdo a los reportes de asistencia emitidos por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; cabe mencionar que dependiendo de la carga laboral el jefe y/o encargado solicitará al personal que goce del beneficio del tiempo extraordinario, atienda las diferentes solicitudes de trabajo independientemente de que dicho funcionario haya cumplido con la totalidad de las horas extraordinarias aprobadas).

4. Planilla del personal al que se le pagara tiempo extraordinario, este a la vez debe contener: Nombre completo, tiempo extra laborado, valor a pagar y total a pagar, firmado y sellado por el administrador y/o jefe de cada dependencia.
5. Recibos de pago, los cuales deben ser revisados y firmados por cada funcionario que es favorecido con tiempo extraordinario, dichos recibos detallan los datos del empleado, el tiempo extra laborado y el monto a pagar.

Pago tiempo extraordinario del mes de diciembre

Diciembre es un mes excepcional ya que se debe cumplir con las Normas del Cierre del Ejercicio Fiscal Vigente, teniendo que pagar las Horas Extraordinarias anticipadas en el mes de diciembre por lo que será responsabilidad del Jefe y Administrador de cada UE presentar la siguiente documentación en tiempo y forma a esta Gerencia Administrativa a **más tardar el 02 de diciembre de 2024**:

1. Recibos de pago que deberá contener la siguiente leyenda "Autorizo a la Gerencia Administrativa para proceder a realizar la deducción mediante planilla de sueldos correspondiente al mes de enero del próximo año, el total de los 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.**
Será responsabilidad de cada uno de los administradores presentar la documentación antes descrita a la Gerencia Administrativa a más tardar el día **10 de enero del año siguiente**, ya que deberá estar lista y archivada la documentación previa revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).

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

Tegucigalpa, M.D.C. 20 de noviembre del 2024


Lic. JUAN ALBERTO MONCADA LAM
Gerente Administrativo