

MEMORANDO ADUANAS-GNGTH-310-2025**PARA:** **ABG. MAICOL ALEJANDRO CERRATO ROVELO**

Jefe de Departamento de Transparencia y Anticorrupción

DE: **ABG. MELVIN PÉREZ**

Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

FECHA: 04 de febrero 2025**ASUNTO:** **Respuesta a MEMORANDO ADUANAS-DTA-020-2025**

En respuesta a lo solicitado en MEMORANDO-ADUANAS-DTA-020-2025 por el Departamento de Transparencia y Anticorrupción, para el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se adjunta información de las circulares emitidas durante el mes de enero 2025, por la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano.

No. Circular	Departamento o Sección	Fecha de envío	Asunto de la Circular	Dirigida a	Observación
01	GNGTH	28/01/2025	Proceso de solicitud de pago de tiempo extraordinario (Horas Extras)	Trabajadores (as) bajo la modalidad de Regímenes Especiales de la Administración Aduanera de Honduras, nivel nacional.	Ninguna

Asimismo, se adjuntan notas aclaratorias en referencia al "Organigrama" y "Manual de Puestos"

Sin otro particular.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-001-2025

PARA: TRABAJADORES (AS) BAJO LA MODALIDAD DE REGÍMENES ESPECIALES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS NIVEL NACIONAL

DE: ABG. MELVIN PÉREZ
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano



ASUNTO: Proceso de Solicitud de pago de tiempo extraordinario (Horas Extras)

FECHA: 28 de enero del 2025.

A todos los/las trabajadores(as) bajo la modalidad de Regímenes Especiales de la Administración Aduanera de Honduras, que realicen trabajo extraordinario (horas extras), se les instruye lo siguiente:

1. Gestionar con los gerentes/ administradores de las empresas de las zonas libres, la remisión del pago de horas extraordinarias generadas durante el mes, mismas que serán enviadas en los primeros cinco (5) días hábiles, del mes siguiente que se generó el tiempo extraordinario, de acuerdo a lo establecido en el contrato de servicios aduaneros correspondiente, cláusula quinta numeral cuarto (4), y Contrato de Trabajo, en su cláusula séptima, numeral 1 y 2.
2. Los reportes de marcaje y formato de cálculo del pago extraordinario, será únicamente firmado por el representante de la empresa y por el trabajador (ra) de Regímenes Especiales.
3. Previo al envío de la documentación para la gestión de pago de tiempo extraordinario, deberán verificar la siguiente documentación:
 - Copia de depósito efectuado, sea conforme al monto total de horas extras realizadas en el mes.
 - Reporte de horas extras o tiempo extraordinario debidamente firmadas y selladas, por el representante de la Zona Libre y el Trabajador(ra).
 - Control de asistencia o reporte de marcaje, deberá venir debidamente firmadas y selladas, por el representante de la empresa y el Trabajador (ra)
 - Fotocopia del documento nacional de identificación (DNI) ambos lados.
 - Fotocopia de la hoja de PIN SIAFI.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-001-2025

- Antes de enviar la documentación para pago de tiempo extraordinario, revisar la información plasmada en el reporte y marcaje, y así evitar subsanaciones.
- Cuando existan subsanaciones en la documentación soporte, y sean devueltas, tendrán un término de cinco (5) días hábiles para hacer las correcciones correspondientes y estas sean devueltos al Departamento de Nómina.

La documentación completa deberá ser enviada a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, Departamento de Nómina, en atención al Lic. Gustavo Girón; los cambios notificados serán efectivos a partir del mes de Febrero 2025.

Sin otro particular,

Cc./ Archivo

MP/cb

