

CIRCULAR
DP-1187-12-2017

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: *Lic. Ricardo Román Zúniga A.*
Jefe Departamento de Planillas y Sueldos

ASUNTO: *CALENDARIO ANUAL 2019*
PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS
MENSUALES Y RECOMENDACIONES

FECHA: 19 de diciembre de 2018

Se adjunta calendario anual para proceso de pago de las planillas mensuales del año 2019, aprobado por la Dirección de Recursos Humanos. Se solicita cumplir con las fechas establecidas en la Calendarización y las Recomendaciones.

Con el propósito de ejercer mejor control sobre el proceso de pago de las planillas de salario y demás ingresos, solicitamos a los Jefes de Departamento, Áreas o Unidades, así como a los encargados de la elaboración de Reportes de Tiempo (Planilleros) de las diferentes áreas de la Empresa, *cumplir* con las siguientes **RECOMENDACIONES**:

1. Dar estricto cumplimiento a los procesos de Planillas Mensuales, que toda la documentación relacionada con los pagos mensuales como ser: Contratos, Acciones, Reportes de Tiempo, Hojas de Marcación, Autorización de Tiempos Extras, Justificación de Tiempo Extra, Reclamos, Permisos especiales autorizados,



CIRCULAR DP-1187-12-2018
CALENDARIO ANUAL 2019
Pág. No. 2

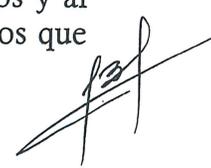
Incapacidades y otros, *debe de ser entregada en tiempo y forma conforme las fechas establecidas en el calendario (se adjuntan formatos).*

Para todo permiso autorizado por su Jefe Inmediato deberá llenarse la solicitud de permiso, el cuál debe agregarse al control de asistencia.

2. El reporte de tiempo debe de ser debidamente sellado y firmado por los Jefes Inmediatos de cada dependencia (*indicando el nombre completo de quien firma*).
3. El reporte de tiempo debe remitirse al Departamento de Planillas y Sueldos debidamente revisado con todos los documentos soporte, como ser: Incapacidades, permisos autorizados, viáticos, capacitaciones recibidas, etc. No se recibirá documentos soporte de justificación de ausencias en fechas posteriores a la recepción del reporte de tiempo.
4. La hoja de registro de marcación de asistencia deben ser revisados por la Jefatura de cada área, así como firmados y sellados para darle la legalidad correspondiente.
5. El Tiempo Extraordinario reportado para pago, debe ser autorizado y justificado con los formatos vigentes y deben ser exactos los días trabajados como su tiempo extraordinario autorizado durante el mes, con el reporte de tiempo conciliado con su registro de asistencia.
6. El registro de marcaciones en cuadernos que no estén debidamente autorizados y foliados por el Departamento de Planillas y Sueldos no serán tomados en cuenta para pago mensual.
7. Los cuadernos serán utilizados única y exclusivamente cuando no exista reloj en su centro de trabajo; falta de energía eléctrica o fallas técnicas en el reloj para control de asistencia.
8. Cuando un empleado no pueda marcar por problemas en el reloj biométrico deberá notificar *inmediatamente* al Departamento de Planillas y Sueldos. En los Sistemas Regionales deben informar a su Jefe Inmediato, para poder hacer la respectiva revisión y facilitar el registro diario al personal. *Al no informar en tiempo y forma se considera como inasistencia y no se aceptará reclamo.*

CIRCULAR DP-1187-12-2018
CALENDARIO ANUAL 2019
Pág. No. 3

9. Todo reporte de tiempo mensual que no sea remitido dentro de los tiempos estipulados en la calendarización anual, se tomará en cuenta para la planilla siguiente con justificación del por qué no se presentó en la fecha del calendario.
10. Todo empleado Permanente o Temporal que aparece en el reporte de tiempo y que funcionalmente no se encuentra laborando en el mismo; en lugar de indicar que no labora en este Departamento se debe de indicar el Departamento o Area donde está laborando, por ejemplo: EL EMPLEADO SE ENCUENTRA LABORANDO EN EL DEPARTAMENTO.....
11. Todo empleado Permanente o Temporal que labore funcionalmente en otra Dependencia, este deberá ser reportado en el formato de reporte de tiempo omitido y NO debe de ser agregado en el reporte de tiempo o planilla de los empleados.
12. Cada área debe de entregar su reporte de tiempo completo ya que se no se recibirán reportes individuales.
13. Los reportes de tiempo mensual deben de ser presentados en *forma nítida sin alteraciones, borrones y manchones.*
14. Es obligatorio que toda área encargada de reportar empleados, *deje copia en sus archivos de los reportes de tiempo con toda la documentación que mensualmente es presentada al Departamento de Planillas y Sueldos, quienes deben de sellar de recibido todos los documentos.*
15. En caso de que el empleado no marque asistencia, debe adjuntarse al reporte de tiempo la autorización por la Gerencia General o la Dirección de Recursos Humanos.
16. Toda Jefatura debe estar pendiente de que los empleados bajo su responsabilidad estén registrados en los relojes para control de asistencia que corresponda.
17. Cuando un empleado ya no labora en su centro de trabajo (retiro voluntario, traslado, cancelación, permiso sin goce de salario, etc.) el Jefe Inmediato tiene la responsabilidad de notificar e informar a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Planillas y Sueldos, para no ejecutar su pago y evitar pagos que no corresponden.



CIRCULAR DP-1187-12-2018
CALENDARIO ANUAL 2019
Pág. No. 4

18. Es de su conocimiento que en las Auditorías Internas y Externas todo hallazgo es imputable a las Jefaturas y empleados relacionados con esta documentación.
19. A los empleados de primer ingreso que son asignados a las diferentes áreas se les deberá de elaborar el reporte de tiempo, en vista que el pago debe realizarse en el mes que corresponde.
20. Los reclamos por diferentes conceptos se deben presentar en el período establecido en el calendario de entrega de documentos.
21. Uno de nuestros propósitos es el seguir mejorando diariamente el trabajo que realizamos, por lo cual solicitamos que se brinde un estricto seguimiento a las recomendaciones, en especial la información que se genera para el pago de la planilla mensual y documentación que acompaña el reporte de tiempo, mismas que deben de seguir siendo presentadas en *forma nítida sin alteraciones, borrones y manchones*.

¡Es importante tener presente que cada una de las recomendaciones es para garantizar el cumplimiento a tiempo del pago de su salario;

Atentamente,

Vo.Bo.: *Lic. José Romeo Becanegra Flores*
Director de Recursos Humanos



RRZ/lph

**CALENDARIZACIÓN PROCESO PLANILLA GENERAL DE SALARIOS
 AÑO 2019**

PROCESO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Descarga de documentos	02	01	01	Corte al 25 de Marzo	02	03	01	01	02	Corte al 25 de Septiembre	01	02
Entrega de documentos	03	05	04	26 de Marzo	03	04	02	02	03	26 de Septiembre	04	03
Recepción de documentos	04-07	06-07	05-06	27-28 de Marzo	06-07	05-06	03-05	05-06	04-06	27-30 de Septiembre	05-06	04-05
Revisión y Transcripción	08-09	07-08	08-11	29 de Marzo al 01 de Abril	08-09	07-10	08-09	07-08	09-10	07-09	07-08	06-09
Planilla Preliminar	10	11	11	02 de Abril	10	11	10	09	11	10	11	10
Planilla Definitiva	11	12	12	03 de Abril	13	12	11	12	12	11	12	11
Remisión a Presupuesto	15	13	13	04-05 de Abril	14-15	13	12	13	13	14	13	12
Remisión a Secretaría de Finanzas	17	15	15	08 de Abril	16	17	16	15	17	16	15	16
Fecha de Pago	25	25	26	26 de Abril	24	25	26	26	26	25	25	20

- 1/ Feriado de Semana Santa - Semana del 15-19 de Abril del 2018.
- 2/ Corte de marcación para proceso planilla mes de Octubre por feriado Morazanico 25 de Septiembre, 2016.
- 3/ Feriado Morazanico del 1-5 de Octubre (01-03 de Octubre, 2016)

/lph

Lic. Ricardo Román Zúñiga J.
 Jefe Departamento de Planillas y Sueldos



Lic. José Romeo Bocanegra J.
 Director de Recursos Humanos



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