

Formato de Servicios Prestados

MES: JULIO 2017

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Pago de planillas	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con información referida al importe que paga la Secretaría por concepto de sueldos, aportes patronales y otros beneficios. • Cumplir con disposiciones legales tipificadas en la ley general del trabajo y Régimen de Servicio Civil casos que aplique. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La SGRH a través del funcionario encargado de proceso de planillas procede a revisar si los cálculos o movimientos reportados están correctos; si no están correctos se regresan a las diferentes unidades para sus correcciones. 2. Si los cálculos están correctos se procede a efectuar los movimientos que hubiere previo a la generación de la planilla en el sistema SIARRH. 3. Se genera la planilla en el sistema SIARRH 4. Una vez revisada la planilla el Asistente de la SGRH procede a la verificación de la misma en el sistema SIARRH, e informa al Sub Gerente de Recursos Humanos para que proceda a su aprobación 5. Debidamente aprobada por parte del Sub Gerente de Recursos Humanos envía al Gerente Administrativo el reporte de planilla con el listado de F-01 generados por el sistema con su documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales de las distintas Instituciones de crédito privadas/públicas para la aplicación de deducciones • Autorización de los colaboradores para la aplicación de deducciones o retenciones • Reporte debidamente autorizado por la SGRH para aplicar multas a los colaboradores 	SDP-RH-19

Boulevard Juan Pablo II, edificio Centro Ejecutivo Las Lomas, frente a Casa Presidencial, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.


Teléfono PBX (504) 2232-1611, 2232-1588, Fax: (504) 2239-2791


www.sep.gob.hn



	<p>6. Firmada la planilla de sueldos y salarios por la Gerencia Administrativa se envía automáticamente a través del SIAFI a la TGR.</p> <p>7. La Gerencia Administrativa devuelve a la SGRH las planillas debidamente firmadas electrónicas y físicamente.</p> <p>8. La SGRH procede a validar en SIREP la Planilla para que esta sea programada para pago en la fecha ya establecida por la TGR.</p> <p>9. El ASGRH genera en el sistema SIARH los comprobantes de pago (Formato SDP-RH-19), los cuales son entregados a cada funcionario dejando una copia firmada por el mismo en cada expediente</p>		
--	---	--	--

- Manual de Procesos y Procedimientos Vigente de ONADICI





Melissa Bonilla Rodriguez
 Sub Gerente de RRHH

FOLIO: 2
 REHU

Boulevard Juan Pablo II, edificio Centro Ejecutivo Las Lomas, frente a Casa Presidencial, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Teléfono PBX (504) 2232-1611, 2232-1588, Fax: (504) 2239-2791

www.sep.gob.hn

REHU
 FOLIO: 3

No. Documento: 00028 000
 Moneda: HNL LEMPITAS
 Tipo Cambio: 1.00
 Fecha Cambio:

Clase / Tipo Plazilla: PERMANENTE - PERMANENTE
 Muestra: 001
 Oficina Administrativa: 001 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 No. Documento: 00028 000

Fundador: [Redacted]
 Identidad: [Redacted]
 Cuenta: [Redacted]

RESUMEN GENERAL DE SUELDOS Y SALARIOS

Salario Ordinario	Incentivos (+)	Antigüedad (+)	Salarios Variables (+)	Bonos (+)	Salario Principal
[Redacted]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SON: [Redacted]					
Deduciones(-) Retenciones(-)					
Salario Neto: [Redacted]					

ELECION PRESUPUESTARIA DEL GASTO: UE 001 Puesto 01 Organismo 001 Clase de Gasto 01 No. Documento 007 1 1 0

ESTRUCTURA DE PUESTO: 00001
 Fecha Ingresos / Numero Documento: [Redacted]
 Expendio Organismo: 001 SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
 Unidad Organizacional: 00 00 00 00 SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
 Grupo Nivel: [Redacted]
 Puesto: [Redacted]

SALARIOS VARIABLES: 0.00
 BONOS: 0.00
 DEDUCCIONES: [Redacted]
 RETENCIONES: [Redacted]

Total: [Redacted]