



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA PRESIDENCIA

Formato de Servicios Prestados

MES: AGOSTO 2017

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Formatos
<p>Pago de planillas</p>	<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 SIARH. 3. Se genera la planilla en el sistema SIARH 4. Una vez revisada la planilla el Asistente de la SGRH procede a la verificación de la misma en el sistema SIARH, 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 	<p>SDP-RH-19</p>



		<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





COMPROBANTE DE PAGO

Instituto: 0520 Secretaría de la Presidencia

Gerencia Administrativa: 007 GERENCIA CENTRAL

Clase: Tipo Puesto: 001 Mensual - PERMANENTE

Moneda: HNL LEMPAS

Fecha Cambio: 1.00

Identidad: HN - TIO -

Cuenta: 7

Resumen General de Sueldos y Salarios

Salario Ordinario Incremento (+) Antigüedad (+) Salarios Variables (+) Bonos (+) Salario Integral

SON: [Redacted]

Deducciones (-) Retenciones (-) Salario Neto

Ejecucion Presupuestaria del Gasto

UE: 601 Puesto: 11 Organismo: 001

Fecha Incorporación / Retorno Decretado: [Redacted]

Valor: 0001

Excepción Orgánica: 001

SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Unidad Organizacional: 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001

Grupo Nivel: [Redacted]

Salario Ordinario: 0.00

Salarios Variables: 0.00

Bonos: 0.00

Deducciones: 0.00

Retenciones: 0.00

Salario Neto: 0.00