

## Servicios Prestados

**MES: DICIEMBRE 2017**

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Pago de planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con información referida al <b>importe</b> que paga la Secretaría por concepto de sueldos, aportes patronales y otros beneficios.</li> <li>• Cumplir con disposiciones legales tipificadas en la ley general del trabajo y Régimen de Servicio Civil casos que aplique.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Se genera la planilla en el sistema SIARH</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes mensuales de las distintas Instituciones de crédito privadas/públicas para la aplicación de deducciones</li> <li>• Autorización de los colaboradores para la aplicación de deducciones o retenciones</li> <li>• Reporte debidamente autorizado por la SGRH para aplicar multas a los colaboradores</li> </ul>	SDP-RH-19

  
**Dayst Gabriela Banegas**  
 Coordinador de Recursos  
 Humanos/SEP

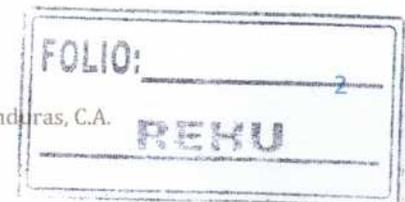
		<p>6. Firmada la planilla de sueldos y salarios por la Gerencia Administrativa se envía automáticamente a través del SIAFI a la TGR.</p> <p>7. La Gerencia Administrativa devuelve a la SGRH las planillas debidamente firmadas electrónicas y físicamente.</p> <p>8. La SGRH procede a validar en SIREP la Planilla 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



*[Handwritten signature]*

**Daisy Gabriela Banegas Moncada**  
**Coordinador Recursos Humanos/SEP**





República de Honduras

Impreso por: VGOMEZ1

COMPROBANTE DE PAGO



13/11/2017 16:30:05

Gestión: 2017

R\_PLA\_PERSONAL\_COMP

Página 1 de 165

PROD

Institución:  Secretaría de la Presidencia Nro Documento:

Gerencia Administrativa:  GERENCIA CENTRAL Moneda:  LEMPIRAS

Clase / Tipo Planilla:   Mensual - PERMANENTE Tipo Cambio:  Fecha Cambio: \_\_\_\_\_

Funcionario: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

RESUMEN GENERAL DE SUELDOS Y SALARIOS

Salario Ordinario	Incrementos (+)	Antigüedad (+)	Salarios Variables (+)	Bonos (+)	Salario Integral
_____	_____	_____	_____	_____	_____
				Deducciones(-)	
				Retenciones(-)	
				Salario Neto:	

EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO

UE  Fuente  Organismo  Clase de Gasto  Nro. Documento

ESTRUCTURA DE PUESTO

Versión  Fecha Incorporación / Número Documento \_\_\_\_\_

Estructura Organica  SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Unidad Organizacional

Grupo Nivel

Puesto

Salario Ordinario	Incrementos	Antigüedad	Salario Integral
	0.00	0.00	

SALARIOS VARIABLES

Total:

BONOS

Total:

DEDUCCIONES

Total:

RETENCIONES

Total:



*[Signature]*  
 Daysi Gabriela Barnegas Moncada  
 Coordinador de Recursos  
 Humanos/SEP

FOLIO: 3  
 REKU