

Formato de Servicios Prestados

MES: SEPTIEMBRE 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"> 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. Si los cálculos están correctos se procede a efectuar los movimientos que hubiere previo a la generación de la planilla en el sistema SIARH. Se genera la planilla en el sistema SIARH 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 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

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Firmada la planilla de sueldos y salarios por la Gerencia Administrativa se envía automáticamente a través del SIAFI a la TGR. 7. La Gerencia Administrativa devuelve a la SGRH las planillas debidamente firmadas electrónicas y físicamente. 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. 9. El ASGRH genera en el sistema SIARRH 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 		
--	---	--	--

• Manual de Procesos y Procedimientos Vigente de ONADICI



Sub Gerente de RRHH
Melissa Bopilia Rodriguez


 Boulevard Juan Pablo II, edificio Centro Ejecutivo Las Lomas, frente a Casa Presidencial, Tegucigalpa, M.D.A.
 Teléfono PBX (504) 2232-1611, 2232-1588, Fax: (504) 2239-2791
 www.sep.gob.hn

FOLIO: _____
REHU



República de Honduras
 Impreso por: VQOMF21

COMPROBANTE DE PAGO



13/11/2017 15:36:05
 Gestión: 2017
 R_PLA_PERSONAL_COMP
 Página 1 de 145
 PROD

Institución: Secretaría de la Presidencia Nro Documento:
 Gerencia Administrativa: GERENCIA CENTRAL Moneda: HNL LEEM/PAS
 Clase / Tipo Plantilla: DERT OT Mensual - PERMANENTE Tipo Cambio: Fecha Cambio:
 Mes: _____

Funcionario: _____ Identidad: HN TD - _____
 Banco: _____ Cuenta: _____

RESUMEN GENERAL DE SUELDOS Y SALARIOS

Salario Ordinario	Incrementos (+)	Antigüedad (+)	Salarios Variables (+)	Bonos (+)	Salario Integral	
_____	0.00	0.00	0.00	0.00	_____	
SON: _____					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 Orgánica: SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
 Div. Dep. Sec. Ud. SUBSECRETARIO DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
 Grupo Nivel: _____
 Puesto: _____

Salario Ordinario	Incrementos	Antigüedad	Salario Integral	Salario Neto
_____	0.00	0.00	_____	_____

SALARIOS VARIABLES

Total:

BONOS

Total:

DEDUCCIONES

Total: _____

RETENCIONES

Total: _____