

Servicios Prestados

MES: **NOVIEMBRE 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



Daysi 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



Daisy Gabriela Bañegas 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: 0030 Secretaría de la Presidencia **Nro Documento:** 00038 000
Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL **Moneda:** HNL LEMPIRAS
Clase / Tipo Planilla: MEN 01 Mensual - PERMANENTE **Tipo Cambio:** 1.00 **Fecha Cambio:**
Funcionario: _____ **Mes:** _____
Banco: _____ **HN - TID -** _____

RESUMEN GENERAL DE SUELDOS Y SALARIOS

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

EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO
 UE 001 Fuente 11 Organismo 001 Clase de Gasto 01 Nro. Documento 1 1 0

ESTRUCTURA DE PUESTO
 Versión 00001 Fecha Incorporación / Número Documento _____
 Estructura Organica 001 SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
 Unidad Organizacional Div Dep Sec Uni 00 00 00 00
 Grupo Nivel _____
 Puesto _____

Salario Ordinario	Incrementos	Antigüedad	Salario Integral
	0.00	0.00	

SALARIOS VARIABLES

Total: 0.00

BONOS

Total: 0.00

DEDUCCIONES

Total: 0.00

RETENCIONES

Total: 0.00



Daysi Gabriela Banegas Moncada
 Coordinador de Recursos Humanos/SEP