



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

CIRCULAR No. DGP-006-2022

PARA: Secretarios de Estado, Presidentes Ejecutivos, Secretarios Ejecutivos, Gerentes Generales, Rectores Universitarios, Directores Ejecutivos y Comisionados
Secretarías de Estado, Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas del Estado

DE: **RIXI MONCADA GODOY**
Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas



ASUNTO: Lineamientos para gestiones de Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios, registros y planillas en el SIREP

FECHA: 5 de abril, 2022

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en aras de continuar realizando esfuerzos para la organización y estructuración de la administración del recurso humano en todas las Secretarías de Estado, Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas y, en atención a lo establecido en los Artículos 137, 138 y 154 de las Disposiciones Generales del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022, Decreto Legislativo N° 107-2021, establece los siguientes lineamientos:

1. Presentación Oficial del Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios Aprobado y Vigente del Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales

- a) Dar cumplimiento al Artículo 137 de las Disposiciones Presupuestarias presentando en tiempo y forma el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios Aprobado para el Ejercicio Fiscal 2022; asimismo remitir periódicamente el Anexo Vigente con las actualizaciones del mismo, de conformidad con los cambios que se autoricen durante la presente gestión, observando la normativa legal y el presupuesto vigente.

Este Anexo se debe presentar oficialmente a la Dirección General de Presupuesto cumpliendo los siguientes requisitos:

- El Anexo Aprobado para el inicio de la gestión se debe remitir en físico y digital mediante Oficio de la Máxima Autoridad.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- Las actualizaciones al Anexo Vigente se remitirán al correo electrónico gestionmod_presupuestarias@sefin.gob.hn, en Formato Excel y PDF, este último firmado por el Gerente Administrativo y Subgerente de Recursos Humanos (o sus equivalentes).
 - Se adjunta el formato ya establecido para el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios por modalidad de contratación (Ver Anexo 1).
 - En caso de Instituciones incorporadas en el SIARH, adicionalmente al Anexo debe acompañar en Formato PDF el Listado de Personal y de las Estructuras III Organizativa, Administrativa y Personal (equivalente al Anexo Vigente).
 - El Anexo deberá contener las plazas del personal permanente, de confianza, temporal y por jornal, colaterales y otros beneficios que se les otorgan independiente de la fuente de financiamiento; por lo que incluye Fondos Nacionales y Externos. Asimismo, debe detallar el estado de las plazas ocupadas y vacantes (u otros que ameriten), con el techo del monto salarial.
- b) Con base a lo establecido en el Artículo 31 de las Disposiciones Presupuestarias, con el propósito de evitar sobregiros en las asignaciones presupuestarias aprobadas; todas las instituciones públicas, cuando así se requiera, deberán realizar las modificaciones presupuestarias necesarias previo a la ejecución de los gastos; ninguna institución realizará compromisos de pago sin contar con la asignación presupuestaria respectiva.
- 2. Solicitudes de registros y gestiones en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) del Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales y Subgrupo 24000 Servicios Profesionales**

- a) De acuerdo con lo establecido en el Artículo 138 de las Disposiciones Presupuestarias vigentes, las Instituciones son las responsables de la integridad y veracidad de la información de las fichas, así como de mantenerlas actualizadas en el Módulo de Registro de Servidores independientemente de su fuente de financiamiento; para lo cual se requerirá la documentación de respaldo que sea necesaria en cada caso.

Asimismo, se deben registrar todos los Consultores Individuales que reciban honorarios profesionales y que se encuentren registrados bajo Grupo de Gasto de Servicios No Personales (subgrupo 24000) financiados con cualquier fuente.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS**

Las solicitudes de registros deben realizarse con al menos 5 días de anticipación para lograr la validación de planillas en tiempo y forma previo al pago; por lo que se requiere que las solicitudes de SIREP sean remitidas a más tardar la fecha 15 de cada mes (o día hábil previo).

- b) En atención a lo notificado vía correo electrónico el 28 de enero del presente al área de recursos humanos de las instituciones, a partir de esa fecha deben remitir a la Dirección General de Presupuesto las gestiones relacionadas al SIREP; por lo que es importante recalcar los siguientes lineamientos:

- Los oficios deben ser dirigidos a:

Lic. Ricardo Madrid Cruz
Director General de Presupuesto
Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

- Las solicitudes que requieren oficio son las siguientes:
 - Registro de Nuevos ingresos, Altas y Modificaciones.
 - Procesos de actualizaciones masivas (Altas, Bajas, Actualizaciones de Salarios, Cambios de GA-UE-Modalidad, Actualización de Estructuras Presupuestarias, etc.)
 - Solicitudes de excepciones de F01s a la validación en SIREP.
 - Solicitudes de Usuarios.
 - Solicitudes de Información de SIREP respecto a su institución.

Salvo en casos excepcionales se le puede requerir que las solicitudes sean remitidas a través del Despacho de esta Secretaría.

- Las solicitudes deben ser firmadas por la persona registrada como autorizada en la base de datos de SIREP o en su defecto una autoridad superior oficial de la Institución. En caso de cambios de firma debe notificarlo vía oficio por el jefe inmediato o autoridad superior. El archivo debe venir en formato PDF escaneado con firma manuscrita original o firma electrónica avanzada.
- Las solicitudes con los documentos de respaldo deben ser remitidas al correo institucional sirep@sefin.gob.hn y copia al Analista de SIREP de la institución (en caso de planillas solo remitir al Analista asignado sin copiar a dicho correo). No se requiere la remisión en físico del oficio, salvo que en casos excepcionales que se le pueda requerir que el original sea estrictamente en físico.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- El remitente del correo debe ser un enlace oficial de la Institución y que está registrado en la base de datos de firmas del Área SIREP, salvo en casos que oficialmente una autoridad superior de la Institución notifique que está inactivo y sea informado el reemplazo correspondiente.
- c) No enviar solicitudes a SIREP que no estén conforme al Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios y Presupuesto Vigente o mientras no concluyan las respectivas gestiones presupuestarias y/o de actualización de dicho Anexo, que se requieran previamente según lo señalado en el numeral 1.

3. Validación de Planillas en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) del Grupo de Gasto 10000 Servicios Personales y Subgrupo 24000 Servicios Profesionales

- a) Las instituciones deben validar mensualmente tanto las planillas de los sueldos, colaterales y beneficios de todos los funcionarios y empleados como los honorarios profesionales de consultores individuales, de acuerdo con su mecanismo de pago (mensual, quincenal, catorcenal, por producto, entre otros), modalidad de contratación, objeto de gasto y fuente de financiamiento a imputar.
- b) Las instituciones que regularizan el gasto a final del mes en concordancia con lo establecido en el tercer párrafo del Artículo 9 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, también deben validar sus planillas conforme a la ejecución del gasto.
- c) No se deben validar planillas que contengan cambios sin las actualizaciones de registros correspondientes. En caso de incluir en las planillas mensuales personas cuyo registro o cambio no se encuentre vigente o esté en proceso de revisión por parte del Área de SIREP, queda a criterio de la Instituciones esperar el tiempo de atención para dar respuesta o que se paguen en planillas complementarias; esto con el fin de evitar retrasos en el pago de la planilla del personal vigente.

Todo lo anteriormente expuesto tiene la finalidad de garantizar que la SEFIN pueda realizar la atención de las solicitudes de registros y cumplir con el pago de planillas en el tiempo estipulado.

Cabe señalar que los registros en el SIREP no representan ni deberán entenderse en ningún momento como una autorización o aprobación de las acciones de personal por parte de la Secretaría de Finanzas, ya que estas son responsabilidad exclusiva de la Institución.



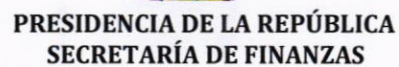
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS**

Según lo establecido en el Artículo 138, el incumplimiento en la actualización de fichas y la validación de planillas, estará sujeto a que se informe al Órgano Competente y a la Tesorería General de la República para que esta no efectúe las transferencias de pagos de planillas o que se deshabilite la delegación de pago que tengan las Instituciones, mientras no se subsane lo pendiente, queda bajo responsabilidad del titular de la Institución los pagos que se tengan que realizar para cumplir con los compromisos adquiridos.

Por último, los formatos actualizados requeridos para las diferentes gestiones se encuentran disponibles en el siguiente enlace de la página web de la SEFIN:
<https://www.sefin.gob.hn/registro-publico-sirep/>

Cualquier consulta adicional favor avocarse a su Analista Presupuestario y de SIREP o a los correos gestionmod.presupuestarias@sefin.gob.hn y sirep@sefin.gob.hn respectivamente.

cc: Lic. Rosa Elizabeth Rivera, Subsecretaria de Finanzas y Presupuesto – SEFIN
cc: Lic. Ricardo Madrid Cruz, Director General de Presupuesto – SEFIN
cc: archivo



FORMATO ANEXO DESGLOSADO SUELDOS Y SALARIOS

Nombre de la Institución: XXXXXX

ANEXO DESGLOSADO DE SUELDOS Y SALARIOS 2022

Tipo de Contratación: (Un cuadro para Permanente, Contrato y Jornal)

Página | 6