



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

CIRCULAR No. DGP-009-2022

PARA: Subgerentes, Jefes o Encargados de Recursos Humanos
Secretarías de Estado, Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas
del Estado

DE: Lic. Ricardo Madrid Cruz
Director General de Presupuesto

ASUNTO: Lineamientos para gestiones en SIREP de las instituciones nuevas

FECHA: 9 de junio, 2022



En base a los Decretos Ejecutivos PCM-05-2022 y PCM-11-2022 sobre la reestructuración del Gobierno y, en relación con la Guía Procedimental para la Creación de Secretarías e Instituciones Desconcentradas; la Dirección General de Presupuesto (DGP) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), establece los siguientes lineamientos sobre el Título III del procedimiento para gestión del recurso humano; específicamente de los registros y planillas en el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos (SIREP):

Instituciones nuevas

1. De acuerdo al procedimiento para gestión del recurso humano (Ver Anexo 1), una vez que la nueva Institución cargue el Anexo Desglosado de Puestos y Salarios en el SIARH y su Titular lo remita a la SEFIN, podrá coordinar con el Área SIREP la creación de fichas del personal con los puestos acorde a dicho Anexo.

Anexo remitirlo en el formato establecido (Ver Anexo 2) y en la medida de lo posible incluyendo en el número de identidad y nombres de las personas en los puestos a ocupar.

2. El Titular o Gerente Administrativo (o su equivalente) de la institución deberá remitir a la DGP un oficio notificando el nombre, cargo y la firma de la persona autorizada para las gestiones en el SIREP, así como el personal de recursos humanos que estará de enlace y a cargo de operar en el sistema; favor indicar datos de teléfono, correo institucional y adjuntar copia de las identidades del autorizador y de los usuarios. (Ver Anexo 3)





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS**

Asimismo, se requiere adjuntar al oficio la solicitud para los usuarios que operarán en el SIREP. (Ver Anexo 4).

3. Mientras la Institución tenga solicitudes en proceso con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) las gestiones respectivas para los movimientos de personal (acciones de personal, dictámenes de contratos, carga de estructuras de puestos, fichas SIARH, etc.), los usuarios de recursos humanos de la institución (solicitando capacitación en caso de ser necesario), podrán iniciar la carga de fichas en el SIREP con los datos del puesto y estructura presupuestaria para dejar en Estado EN_REGISTRO.

En caso de cambios durante el trámite con la DGSC y la revisión del Anexo en la DGP, la institución deberá ajustar la información cargada en las fichas SIREP, previo a VERIFICAR y dejar en estado REG_PENDIENTE.

4. Finalizada la carga de las fichas en el SIREP, ya conformes a los documentos de las gestiones autorizadas como respaldo del punto anterior, las instituciones deberán remitir el oficio dirigido a la DGP con la Solicitud de Registro de Nuevos Ingresos, Modificaciones y Altas (Ver Anexo 5) al correo institucional sirep@sefin.gob.hn y copiar al Analista que se le designe por parte de SIREP.

Se recibirán y atenderán las solicitudes de registro hasta que el Área SIREP reciba el Anexo Desglosado de Sueldos revisado por la DGP de la SEFIN y si la Institución incluye en la documentación de respaldo las autorizaciones de la DGSC.

5. Posterior a que los registros de los funcionarios y servidores estén vigentes en el SIREP y una vez aprobadas en el SIARH las planillas de salarios, colaterales y beneficios con los respectivos Documentos F-01 de Ejecución del Gasto, la institución procederá a cargar y validar dichas planillas en el SIREP.

Los F0-1's que la Institución cargue directamente en el SIAFI por no generarse mediante planillas en el SIARH, como los gastos de representación y honorarios profesionales de consultorías individuales, deben ser validados utilizando el formato de carga de planillas. (Ver Anexo 6)

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 de SIREP o al correo sirep@sefin.gob.hn.

cc: archivo





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

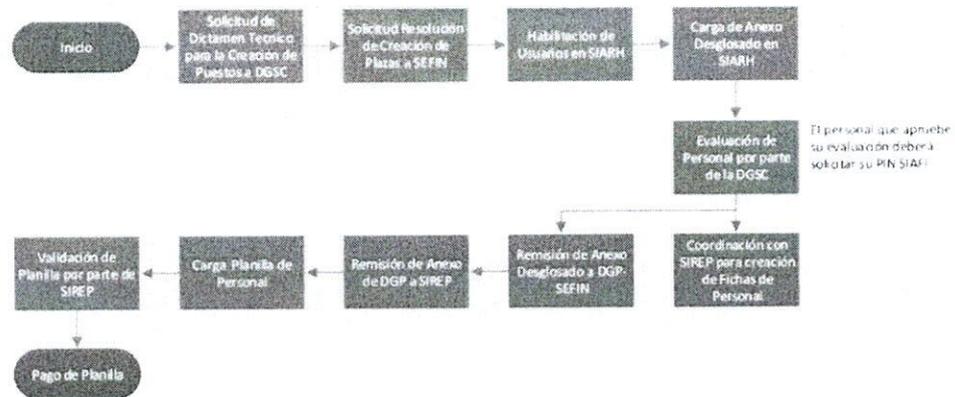
ANEXO 1



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

III. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procesos de Recursos Humanos





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

ANEXO 3

FORMATO DE OFICIO REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA Y ENLACES RH

LOGO

HONDURAS

Tegucigalpa, M.D.C.
Fecha

OFICIO No. XXX

Licenciado
Ricardo Madrid Cruz
Dirección General de Presupuesto
Secretaría de Finanzas
Su Oficina

Licenciado Madrid:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para informar que el servidor autorizado para firmar oficios de nuevos ingresos de *Nombre de la Institución* dirigidos a SIREP es *Nombre completo* con identidad *No. de Identidad*, *Puesto que desempeña*.

Indicar nombres completos, correo electrónico y teléfonos del personal de Recursos Humanos que será enlace y estará a cargo de operar en el SIREP.

Firma Autorizada
Puesto que desempeña
Teléfono
Correo Electrónico

Firma del remitente



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD DE USUARIO

	REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE FINANZAS Dirección General de Presupuesto	
SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES (SIREP) SOLICITUD DE USUARIO		
Institución: _____		Fecha de Solicitud: _____ <small style="display: block; text-align: center;">Día Mes Año</small>
Código Institucional: _____		GA: _____
OPERACIÓN: <input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Modificación de Perfiles		
DATOS DEL USUARIO		
Nro. Identidad: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Primer Nombre: _____		Segundo Nombre: _____
Primer Apellido: _____		Segundo Apellido: _____
Cargo: _____		
Correo Institucional: _____		Correo Alternativo: _____
GA(s) a la que solicita acceso a SIREP: _____		
Teléfono Institucional: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Ext. <input style="width: 50px;" type="text"/>
No. Celular: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
* Adjuntar Fotocopia de Documento de Identidad		
DATOS DEL AUTORIZADOR		
Nro. Identidad: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Teléfono Institucional: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Ext. <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Nombres y Apellidos: _____		
Cargo: _____		Correo Institucional: _____
* Adjuntar Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Autorizador		
Total de empleados en la Institución <small>(E. Total incluye el número de empleados sumados en todas las modalidades de contratación vigentes en la Institución)</small>		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
INSTRUCCIONES DE OPERACION: (Marque con una "X" la opción deseada)		
Perfil		
Operativo		
125-Analista Institución		<input type="checkbox"/> Agregar <input type="checkbox"/> Eliminar
Consulta		
125-Jefe de Recursos Humanos		<input type="checkbox"/> Agregar <input type="checkbox"/> Eliminar
* Indicar última línea		
Firma y Sello del Autorizador: _____		
* Todos los campos son obligatorios		



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

ANEXO 5

FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVOS INGRESOS, MODIFICACIONES Y ALTAS

	<p>REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</p>	
<p>SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES (SIREP) SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVOS INGRESOS, MODIFICACIONES Y ALTAS EN SIREP</p>		
<hr/> Código	<hr/> Institución	Fecha de Solicitud <hr/> / <hr/> / <hr/> Día Mes Año
<p>Marque con una X la opción que corresponde a su solicitud</p> <p>Tipo de Operación:</p> <p><input type="checkbox"/> Nuevos Ingresos <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Modificación</p> <p>* Indicar en la hoja de "Detalle" cada una de las personas que solicita ingresar, dar de alta o modificar</p>		
<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
<p>Nombre del Solicitante</p> <p>Responsable de Administrar el Recurso Humano (Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador de RRHH)</p> <p>Cargo</p> <p>Firma y Sello del Solicitante</p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>Version: 5.00</p>		



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

ANEXO 6

FORMATO DE CARGA DE PLANILLAS

TIPO_ID	PAIS_ID	NUM_ID	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	SALARIO_INTEGRAL	TOTAL_DEDUCCIONES	TOTAL_RETENCIONES	SALARIO_NETO	UE	Fuente de Financiamiento