



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](mailto: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](mailto:sirep@sefin.gob.hn).







PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

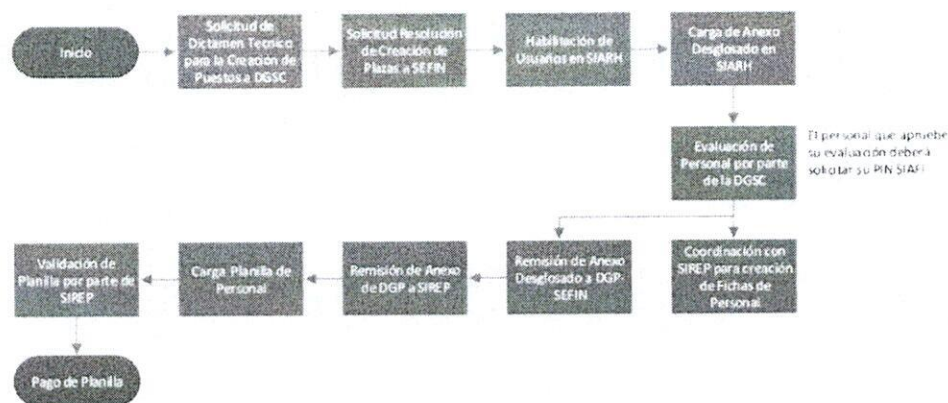
## ANEXO 1



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

### III. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Procesos de Recursos Humanos





## FORMATO ANEXO DESGLOSADO SUELDOS Y SALARIOS

ANEXO DESGLOSADO DE SUELDOS Y SALARIOS 2022

[illegible]



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>Día Mes Año</small>			
Código Institucional: _____		GA: _____			
OPERACIÓN: <input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Modificación de Perfiles					
<b>DATOS DEL USUARIO</b>					
Nro. Identidad: _____					
Primer Nombre: _____		Segundo Nombre: _____			
Primer Apellido: _____		Segundo Apellido: _____			
Cargo: _____					
Correo Institucional: _____		Correo Alternativo: _____			
GA(s) a la que solicita acceso a SIREP: _____					
Teléfono Institucional: _____		Ext: _____		No. Celular: _____	
* Adjuntar Fotocopia de Documento de Identidad					
<b>DATOS DEL AUTORIZADOR</b>					
Nro. Identidad: _____		Teléfono Institucional: _____		Ext: _____	
Nombres y Apellidos: _____					
Cargo: _____		Correo Institucional: _____			
* Adjuntar Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Autorizador					
Total de empleados en la Institución <small>(E. Total incluye a número de empleados sumados en todas las modalidades de contratación vigentes en la Institución)</small>				<input type="text"/>	
<b>INSTRUCCIONES DE OPERACION: (Marque con una "X" la opción deseada)</b>					
<b>Perfil</b>					
<b>Operativo</b>					
125-Analista Institucional		<input type="checkbox"/> Agregar		<input type="checkbox"/> Eliminar	
<b>Consulta</b>					
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**

		<b>REPÚBLICA DE HONDURAS</b> <b>SECRETARÍA DE FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO			
<b>SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES (SIREP)</b>					
<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVOS INGRESOS, MODIFICACIONES Y ALTAS EN SIREP</b>					
Código _____		Institución _____		Fecha de Solicitud ____ / ____ / ____ Día Mes Año	
Marque con una X la opción que corresponde a su solicitud					
Tipo de Operación:					
<input type="checkbox"/> Nuevos Ingresos		<input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Modificación	
* Indicar en la hoja de "Detalle" cada una de las personas que solicita ingresar, dar de alta o modificar					
Observaciones <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>					
<b>Nombre del Solicitante</b> Responsable de Administrar el Recurso Humano (Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador de RRHH)  Cargo  Firma y Sello del Solicitante					
Version: 5.00					







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