

MANUAL DE USUARIO



**SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES
(SIREP).
MÓDULO DE CARGA Y VALIDACIÓN DE PLANILLAS**

UDEM-2.00

Noviembre / 2017

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ASPECTO LEGAL.....	4
¿A quién está dirigido este Manual?	6
CAPÍTULO I.....	14
GENERALIDADES DEL SISTEMA.	14
1.1 Requisitos mínimos del Sistema.....	14
1.2 Acceso y Conectividad al Sistema.....	14
1.3 Cómo se ingresa al Sistema?.....	17
1.4 Partes de la pantalla de inicio del Sistema.....	17
2. CAPITULO II	19
CÓMO REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE VALIDACIÓN DE PLANILLAS (SIREP).....	19
2.1 ¿Cómo ingresar la información para la carga de Planillas al Módulo del Sistema?.....	19
2.3 Ayuda para resolver problemas de Impresión del Reporte Ficha.....	23
2.4 ¿Cómo Eliminar datos de Planilla ingresada erróneamente?	24
2.5 Como consultar información de las Planillas cargadas anteriormente en el Sistema.	25
2.6 Como cambiar su contraseña en el Módulo del Sistema.....	26
2.7 ¿Cómo salir del Sistema y cerrar sesión de usuario?	27

INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente Manual de Usuario, con la intención de dar a conocer el Módulo de carga y validación de Planillas al **SIREP** a las instituciones rectoras del proceso, quienes serán responsables del levantamiento, veracidad y validación de la información contenida en las fichas del Registro de Datos del Recurso Humano de la Administración Pública.

La Finalidad del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Módulo de carga y validación de Planillas al Sistema **SIREP** y de esta forma optimizar la calidad de la información entre esta dirección (**UDEM**) y demás instituciones, logrando obtener en transcurso del tiempo la eficiencia y eficacia de la herramienta informática (**SIREP**).

La estructura del Manual de Usuario del Sistema está conformado por 2 Capítulos:

- **Capítulo I:** Los Requisitos Mínimos del Sistema, y la Funcionalidad General del mismo.
- **Capítulo II:** Se explica cómo Ingresar al Sistema, Registrar y Validar la Información del Funcionario o Empleado a través de las opciones del Sistema: Datos Generales y Datos Laborales.

Finalmente, esperamos que este documento se constituya en el Instrumento Técnico de trabajo y que por medio de su aplicación facilite la Carga de las Planillas y el ingreso o registro de información confiable y oportuna al Sistema (**SIREP**).

ASPECTO LEGAL

Mediante Decreto Legislativo se aprobó la **Ley para Optimizar la Administración Pública**, Mejorar los Servicios Públicos a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, mediante la cual, entre otros, se reformó la Ley General de la Administración Pública, con el objeto de tener mecanismos más ágiles en la administración pública centralizada y descentralizada.

El Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado aprobó el **Decreto Ejecutivo PCM-028-2014** de fecha nueve (9) de junio del año dos mil catorce (2014) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el diecisiete (17) de junio del mismo año, mediante el cual integró la **Comisión para la Reforma de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada** (La Comisión) la cual tiene entre sus facultades, emitir los lineamientos de obligatorio cumplimiento y complementarios a dicho Decreto y demás disposiciones legales referentes a la reducción del gasto público en materia de Recursos Humanos.

Se declara de interés nacional, el levantamiento de un Registro de Datos del Recurso Humano de la Administración Pública.

Mediante **Decreto Ejecutivo PCM-021-2016**; se hace mención que la Secretaría de Finanzas utilizando los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**, ha desarrollado el Módulo de Carga y Validación de Planillas al Sistema de Registro y Control de Servidores (**SIREP**) a través de la Unidad de Modernización (**UDEM**). Y Decreta en su **Artículo 1.-** El objetivo del Sistema de Registro y Control de Servidores (**SIREP**), es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento del mismo.

MANUAL DE USUARIO

OBJETIVO GENERAL

- Este manual tiene como objetivo proporcionar al usuario una herramienta que facilite la Carga y el ingreso de información en cada una de las opciones que conforman el Módulo de Carga y Validación de Planillas SIREP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar una herramienta guía a los usuarios de las diferentes Instituciones del Sector Público en el manejo del Módulo de Carga y Validación de Planillas en la herramienta informática del **SIREP**.
- Dar a conocer a los usuarios finales las características y formas de funcionamiento del Módulo del Sistema.
- Dotar de referentes teóricos para que el usuario pueda consultar cuando lo desee.
- Contribuir al aprendizaje del usuario para que pueda desempeñar con mayor facilidad su trabajo.

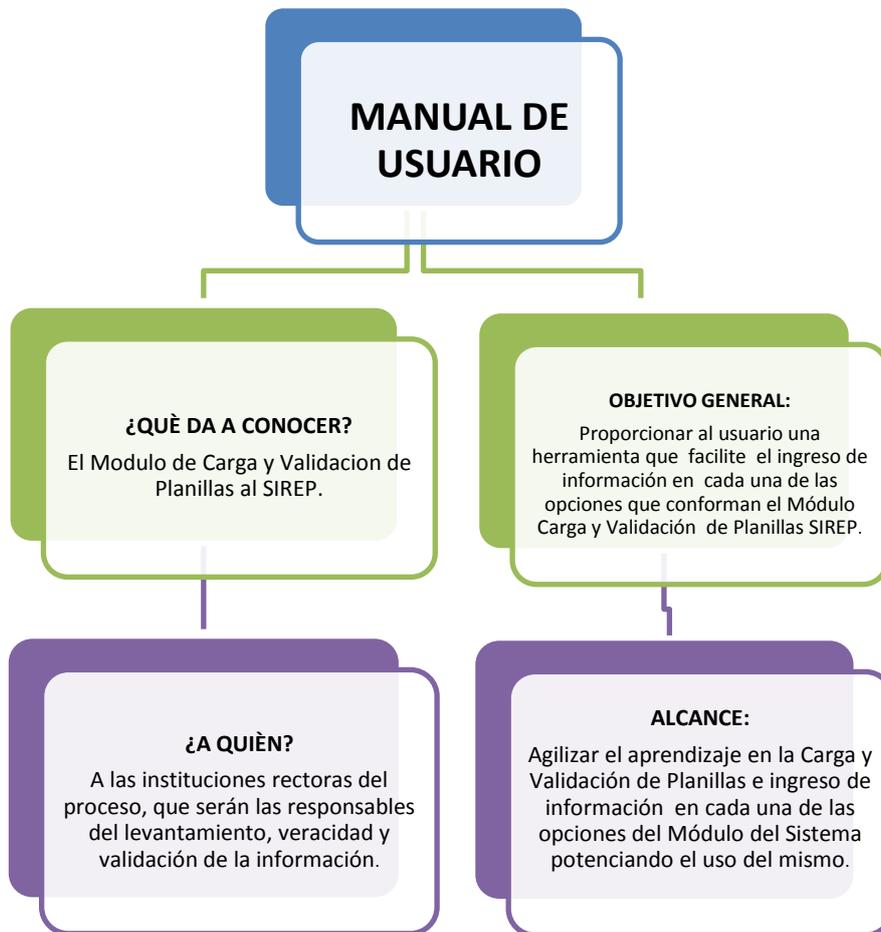
ALCANCE

Este manual va dirigido a usuarios de las instituciones del Sector Público, con la intención de agilizar el aprendizaje en la Carga y Validación de Planillas e ingreso de información en cada una de las opciones del Módulo del Sistema potenciando el uso del mismo.

Este manual contiene las instrucciones para utilizar correcta y adecuadamente el Módulo de Carga y Validación de Planillas del Sistema **SIREP**, introduciendo al usuario en la metodología de carga, registro y validación de información requerida por el programa informático, así como las diferentes opciones y utilidades que el Sistema Proporciona.

¿A quién está dirigido este Manual?

Este manual está dirigido a las personas responsables de hacer la Carga y Validación de Planillas y registro de información del Recurso Humano de la Administración Pública en el Sistema SIREP.



DEFINICION DE TERMINOS

SISTEMA: Almacena y procesa información; es el conjunto de partes interrelacionadas, como ser: hardware, software y recurso humano.

SIREP: Sistema de Registro y Control de Servidores.

SIARH: Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos.

CLASES DE PLANILLAS

- **ANC (Planilla Anticipada):** Planillas de Colaterales que se gozan una vez al año como ser: VACACIONES, DECIMOTERCERO, DECIMOCUARTO, etc. y que se deben pagar proporcional cuando el funcionario No continuará laborando en la Institución.
- **ANU (Planilla Anual):** Planillas de Colaterales que se gozan una vez al año como ser: VACACIONES, DECIMOTERCERO, DECIMOCUARTO, BONOS, BONIFICACIONES, PENSIONES etc.
- **CEA (Planilla Complementaria Ejercicios Anteriores):** Planillas complementarias de sueldos, beneficios, colaterales que correspondan a años anteriores y no a la Gestión Vigente.
- **COA (Complementaria Ajustes):** Planillas complementarias de sueldos, beneficios, colaterales que sean por ajustes que no se pagaron dentro del mes correspondiente.
- **COM (Complementaria):** Planillas complementarias o de modificaciones a la planilla original de pago de sueldos que se gozan mensualmente como ser: PERMANENTES, CONTRATOS, JORNALES, etc.
- **MEN (Mensual):** Planilla original de pago de sueldos que se gozan mensualmente como ser: PERMANENTES, CONTRATOS PERSONAL NO PERMANENTE, JORNALES, BECAS, PENSIONES, ZONAJE, etc.

- **Catorcenal:** Planilla original de pago de sueldos que se gozan bisemanalmente como ser: PERMANENTES, CONTRATOS PERSONAL NO PERMANENTE, JORNALES, etc.
- **Quincenal:** Planilla original de pago de sueldos que se gozan quincenalmente como ser: PERMANENTES, CONTRATOS PERSONAL NO PERMANENTE, JORNALES, etc.
- **Por Producto:** Planilla por producto (s) entregado(s) por el consultor.
- **Semestral:** Planilla de Beneficios o bonificaciones que se gozan de forma semestral.
- **Período Académico:** Planilla que gozan los docentes por período académico de trabajo en un tiempo determinado.
- **Pago Parcial:** Pago parcial por prestaciones laborales.
- **Pago Total:** Pago total de las prestaciones laborales.

TIPOS DE PLANILLAS

- **PERMANENTE:** Retribución mensual que paga el Estado a Servidores Públicos nombrados mediante Modalidad Permanente, Interino, Excluido del Régimen de Servicio Civil, acreditado en Representaciones Diplomáticas y Misiones en el Exterior y en el marco de un Estatuto, por los servicios prestados. Imputado a través del objeto de gasto 11100.
- **CONTRATO PERSONAL NO PERMANENTE:** Asignaciones por remuneraciones al personal que se encuentra bajo la modalidad de contrato por tiempo definido cuya vigencia no excederá el ejercicio fiscal.
- **JORNALES:** Comprende el pago de salarios por día o por hora a Trabajadores que presten sus servicios a base de Jornales en entidades del Sector Público. Es imputado a través del objeto de gasto 12200.

- **CONTRATOS ESPECIALES:** Retribución mensual que paga el Estado a Servidores Públicos contratados por un periodo determinado por la prestación de servicios técnicos y profesionales, a título personal y de carácter individual, tanto de fortalecimiento Institucional como de proyectos especiales y de estudios de investigación, que complementen la actividad propia de cada Institución. Contrataciones para cubrir ausencia de personal por goce de derechos adquiridos conforme a la normativa vigente (Licencias por enfermedad, maternidad, vacaciones anuales, becas, etc.); Servicios personales vinculados con la ejecución de programas financiados con préstamos y donaciones de Organismos o Gobiernos Extranjeros. Es imputado a través del objeto de gasto 12910.
- **PERMANENTE EN EL EXTERIOR:** Retribución mensual que paga el Estado a Servidores Públicos nombrados mediante Modalidad Permanente, Interino, Excluido del Régimen de Servicio Civil, acreditado en Representaciones Diplomáticas y Misiones en el Exterior y en el marco de un Estatuto, por los servicios prestados. Imputado a través del objeto de gasto 11100
- **CONTRATO PERSONAL NO PERMANENTE EN EL EXTERIOR:** Retribución mensual que paga el Estado a Servidores Públicos nombrados mediante Contrato en el exterior (Embajadas, Consulados o Misiones especiales), cuyo puesto tiene asignada una estructura presupuestaria.
- **JUBILADOS Y PENSIONADOS:** Retribución mensual a las personas jubiladas y pensionadas que conforme a Ley se les otorga la jubilación o pensión.
- **DECIMOTERCER MES (PERMANENTE):** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año. Beneficio otorgado a los servidores públicos en forma proporcional de acuerdo al tiempo laborado en el transcurso del año.
- **DECIMOCUARTO MES (PERMANENTE):** Monto anual adicional en concepto de compensación social otorgado a los servidores públicos. Este beneficio abarca doce meses (Mes de Mayo del año anterior al Mes de Junio del año en curso).
- **DECIMOTERCER MES PERSONAL NO PERMANENTE:** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año, calculado conforme a las normas vigentes.

- **DECIMOCUARTO MES PERSONAL NO PERMANENTE:** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año, calculado conforme a las normas vigentes.
- **DECIMOTERCER MES JORNALES:** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año, calculado conforme a las normas vigentes.
- **DECIMOCUARTO MES JORNALES:** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año.
- **DECIMOTERCER MES (AGUINALDO) EN EL EXTERIOR:** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año. Beneficio otorgado a los servidores públicos que se desempeñan en el Servicio Exterior (Embajadas, Consulados, Misiones especiales).
- **DECIMOCUARTO MES EN EL EXTERIOR:** Monto anual adicional en concepto de compensación social otorgado a los servidores públicos que se desempeñan en el Servicio Exterior (Embajadas, Consulados, Misiones especiales). Esta aplica a la modalidad permanente.
- **DECIMOTERCER MES JUBILADOS Y PENSIONADOS:** Monto Anual adicional que se le otorga a Jubilados y Pensionados conforme Ley.
- **DECIMOCUARTO MES JUBILADOS Y PENSIONADOS:** Monto Anual adicional que se le otorga a Jubilados y Pensionados conforme Ley.
- **DECIMOTERCER MES BECAS:** Otorgar a los Practicantes que efectúan su práctica en los Centros Asistenciales dependientes de la Secretaría de Salud el Pago de una gratificación en concepto de aguinaldo. Calculado en forma proporcional a los meses de práctica a partir de la fecha de vigencia de su respectivo contrato beca.
- **DECIMOCUARTO MES BECAS:** Otorgar a los Practicantes que efectúan su práctica en los Centros Asistenciales dependientes de la Secretaria de Salud el Pago de una gratificación en concepto de aguinaldo. Calculado en forma

proporcional a los meses de práctica a partir de la fecha de vigencia de su respectivo contrato beca.

- **PENSIONES:** Ayuda social o ayudas especiales que no revisten de carácter permanente ni obligatorio, asignadas a personas naturales. Se conceptualizan como Pensión Civil o Pensión Vitalicia, las amparadas en Ley.
- **PENSIONES ANUALES:** Ayuda social o ayudas especiales que no revisten carácter permanente ni obligatorio, asignadas a personas naturales. Se conceptualizan como Pensión Civil o Pensión Vitalicia, las amparadas en Ley.
- **BECAS MENSUALES:** Aporte económico que se entrega para que realice estudios o investigaciones.
- **BECAS MENSUALES/SALUD:** Asignación mensual otorgadas a estudiantes en áreas técnicas, servicio social, internado rotatorio y especialización en el Sector Salud.
- **BECAS ANUALES:** Asignación anual otorgadas a estudiantes.
- **BONIFICACIÓN DE CONTRATOS:** Bonificación que se otorga al empleado por desempeño.
- **BENEFICIOS:** Beneficios que revisten en carácter de extraordinario y no son habituales. Indicar en el Campo de "observaciones" en este módulo de planillas a detalle, el beneficio que se les paga.
- **COMPENSACIONES:** Montos abonados por una sola vez originados en la atención de prestaciones por retiro voluntario o despido.
- **GASTOS DE REPRESENTACION EN EL PAIS:** Asignación mensual que paga el Estado por Gastos de Representación a altos funcionario
- **VACACIONES:** Pago adicional en concepto de vacaciones otorgado a los servidores públicos nombrados mediante la modalidad "Permanente".

- **HORAS EXTRAORDINARIAS:** Asignaciones que retribuyen servicios prestados por el Servidor Público, al margen de horarios normales de trabajo, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- **BONO EDUCATIVO:** Asignación complementaria establecida como un derecho para los empleados y trabajadores del Sector Público que perciban hasta el equivalente de dos salarios mínimos, como pago de bono educativo por familia. Se hará efectivo una vez al año como una compensación a los padres de los hijos en edad escolar matriculados en los niveles de kínder, Primaria y Secundaria del país.
- **BONO DEL ZAPATO:** Asignación complementaria para compra de zapatos, exclusivo para Servidores Públicos del Sector Salud que por razones de seguridad y de acuerdo a las normas de trabajo establecidas debe contar con ellos. Se hará efectiva en forma anual según categorías definidas al respecto. Este beneficio será otorgado en el Tercer Trimestre de cada año y no se computará para el cálculo de prestaciones laborales.
- **SALARIO VARIABLE:** Beneficios por trabajos en acceso considerados inhóspitos, de difícil acceso, en zonas fronterizas y de alto costo de vida; Rotación al servidor público en turnos A, B y C, trabajos realizados en horas posteriores y a continuación de la jornada ordinaria nocturna, en periodos mixtos, (jornada diurna y Nocturna), trabajo realizado en centros de atención a pacientes psiquiátricos y por cargo administrativo.
- **BONO RIESGO LABORAL:** Se reconoce y se establece una compensación por riesgo laboral en el Sector Salud, cuya finalidad es reconocer los potenciales riesgos a que se encuentran expuestos por las condiciones inherentes a su labor. Esta compensación se establece sin perjuicio y adicionalmente del riesgo laboral, que como parte de su salario, ya reciben los trabajadores y trabajadoras.
- **ZONAJE Y CARGO ADMINISTRATIVO:** Retribución mensual que paga el Estado a Servidores Públicos nombrados mediante Modalidad Permanente, Interino, Excluido del Régimen de Servicio Civil y en el marco de un Estatuto, por los servicios prestados en áreas consideradas zonas inhóspitas de difícil acceso y fronterizas.

CONCEPTOS BÁSICOS

SIREP:

Se entenderá por Sistema **SIREP**, al conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del sector público, que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso del Registro de datos del Recurso Humano del Sector Público, que sea confiable, uniforme, ordenado y pertinente.

Así como mejorar la gestión del Recurso Humano con que cuenta el Gobierno central a través del **SIARH**, esto enmarcado dentro los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**.

SIARH: (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

El SIARH está constituido por un conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones

Es un proceso completo que cubre todos los requerimientos que en materia de administración del recurso humano demandan los niveles de la organización en las Secretarías de Estado e Instituciones Desconcentradas: niveles operativos, mandos medios y de alta gerencia.

Propicia el establecimiento de un marco de completa transparencia, eficacia y eficiencia en la administración del recurso humano e integra sus procesos con el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) en sus módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA.

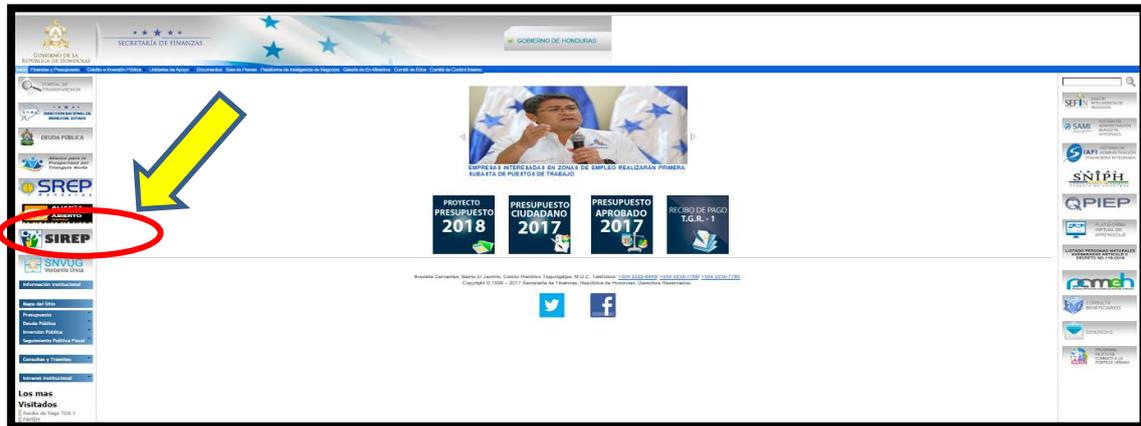
1.1 Requisitos mínimos del Sistema.

Se han establecido como requisitos mínimos de Hardware y Software para el correcto funcionamiento del Sistema SIREP los siguientes:

- Sistema Operativo Windows 7 cualquier versión.
- Procesador Dual Core, 2 gigahercios (GHz) o mayor velocidad.
- Al menos 2 gigabytes (GB) de RAM (para mayor rendimiento se recomienda 4 GB).
- Conexión o Enlace de Internet con ancho de banda 1 megabits (MB) dedicado.
- Navegador Web: Internet Explorer Versión 9 (recomendado).
- Adaptador de vídeo Súper VGA, monitor con una resolución (1280 x 1024) o mayor.

1.2 Acceso y Conectividad al Sistema.

Para ingresar al Sistema debe hacer clic sobre el acceso directo configurado en su máquina, o ingresar en la barra de direcciones de su navegador Web la siguiente Dirección URL: <http://www.sefin.gob.hn> enseguida hacer clic sobre el logo del Sistema ubicado en la página web oficial de Sefin.



- Luego de hacer clic sobre el **Logo del Sistema SIREP**, aparecerá la siguiente pantalla:



- Al hacer clic sobre la **PESTAÑA (Acceso al Sistema)**, lo llevará a la siguiente ventana. Luego Pulse sobre opción **“Haga Clic aquí para ingresar al módulo de Carga y validación de Planilla”**.

Inicio Finanzas y Presupuesto · Crédito e Inversión Pública · Unidades de Apoyo · Documentos · Sala de Prensa · Plataforma de Inteligencia de Negocios · Galería de Ex-Ministros · Comité de Ética · Comité de Control

Mapa del Sitio
Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP)

Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP)

Antecedente Acceso al Sistema Datos de Contacto

Módulo de registro de empleados

- Haga clic aquí para ingresar al Módulo de Registro de Empleados
- Manual de Usuario para Registro de Empleados
- Flujograma de Ingresos, Altas, Bajas y Modificación de Empleados del Módulo de Registro de Empleados -SIREP Versión 2.00
- Solicitud de Aprobación de Nuevos Ingresos y Altas_SIREP 13/02/2017
- Guía rápida de uso del Módulo de Registro de Empleados - SIREP Versión 2.00

Módulo de validación de planilla

- Haga Clic aquí para ingresar al módulo de Validación de Planilla
- Manual de Usuario para carga y validación de planilla
- Procedimiento para carga y validación de planilla
- Formato para carga de planilla
- Solicitud de cambio de estado de planilla

- Seguidamente el Sistema muestra “La Pantalla de Acceso al Sistema” donde aparecen los campos solicitando el nombre de usuario y contraseña para ingresar a la Aplicación del Módulo de Carga y Validación de Planillas.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES (SIREP)

INGRESAR AL SIREP

Usuario:

Contraseña:

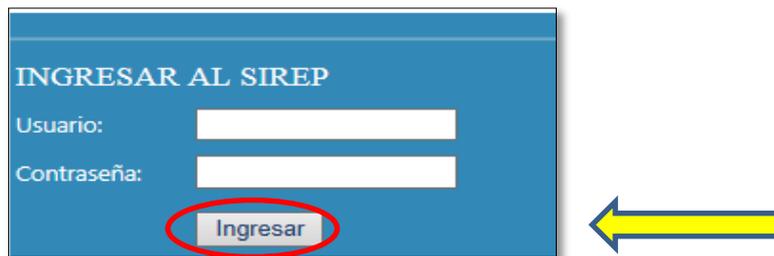
Ingresar

- ✚ **Comentario:** Antes de ingresar al Módulo de Carga y Validación de Planillas del Sistema **SIREP**, es importante mencionar que el perfil de accesos se obtiene a través de solicitud que se hace al administrador local del Sistema, de acuerdo a lo asignado por la autoridad correspondiente.

1.3 Cómo se ingresa al Sistema?

Paso 1. Ingreso al Sistema

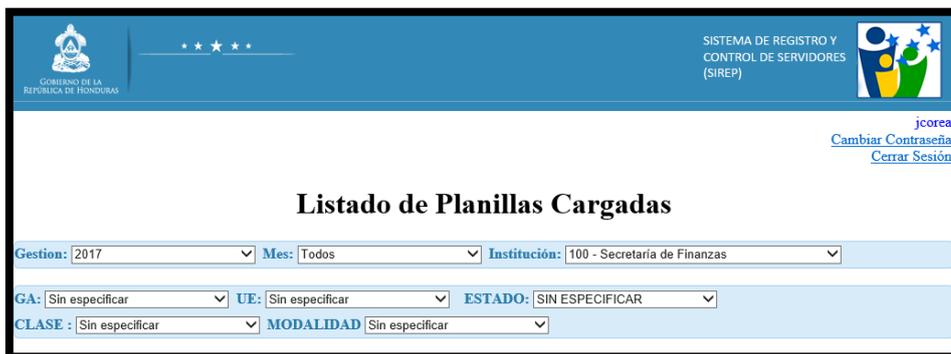
Escriba en la pantalla de inicio el Usuario y Contraseña, luego haga clic sobre el botón "Ingresar".



1.4 Partes de la pantalla de inicio del Sistema.

La interface de inicio se divide en dos áreas:

A). Área 1: Se encuentra en la parte superior, muestra el Banner del sistema, Logos y Campos a Seleccionar para la Carga de Planillas, además muestra el listado de planillas anteriormente cargadas.



B). Área 2: Al hacer clic en Nueva Planilla



La Pantalla Principal muestra los campos con información requerida y botones a utilizar. Ver sección 1.6 ¿Cómo ingresar la Información para la Carga de Planillas al Módulo del Sistema?

Carga del archivo de planilla -

Gestión de Planilla: 2017 Mes de Planilla: --Seleccione Uno-- Estado: INGRESADO
 Institución: GO1 - Banco Hondureño para la Producción Código Gerencia Administrativa: --Seleccione Uno-- Código Unidad Ejecutora: --Seleccione Uno--

Datos Planilla:
 Clase de Planilla: --Seleccione Uno-- Tipo de Planilla: --Seleccione Uno-- Fuente de Financiamiento: --Seleccione Uno-- Seleccione Archivo de Planilla: --Examinar--
 Tipo Documento Respaldo: --Seleccione Uno-- Documento Respaldo: Observación:

RESUMEN		Registros Cargados:	Registros Validados:	Registros No validados:	Registros No Registrados:	Identidades Repetidas:
Total Sueldo Integral:	0	0	0	0	0	0
Total Deducciones:	0	RESUMEN APORTACIONES		0	0	0
Deducción Empleado	0	INJUPEMP	ISS	IPM	TOTAL	0
Aporte Patrono	0	0	0	0	0	0

BOTONES UTILIZADOS EN EL SISTEMA

ICONO	ACCION QUE REALIZA
	Regresar a la pantalla anterior.
	Cargar al Sistema el archivo que contiene la planilla.
	Validar o comparar los datos de la planilla con los del SIREP.
	Imprime REPORTE.
	Eliminar la Planilla Cargada en el SIREP
Cerrar Sesión	Cerrar Sesión de Usuario y Salir de la Aplicación.

2. CAPITULO II

CÓMO REGISTRAR INFORMACION EN EL MODULO DE VALIDACION DE PLANILLAS (SIREP)

2.1 ¿Cómo ingresar la información para la carga de Planillas al Modulo del Sistema?

Paso 2. Ingreso de Datos al Sistema

- Seleccione la información de los Campos Lista que se muestran en la ventana.
- Luego haga clic sobre el botón. 



Paso 3. Ingreso de Datos al Sistema

Proceda a seleccionar e ingresar la información en los campos requeridos en esta ventana del Sistema.



- ✚ **Comentario:** Para seleccionar el archivo de Planilla a Cargar, haga clic sobre y proceda a buscar en la ruta o ubicación donde está guardado el archivo de Excel que contiene la Planilla.

Seguidamente para finalizar el paso de cargar la planilla al Sistema haga clic sobre el icono.

- **NOTA:** Es importante mencionar que el archivo que contiene la Planilla de su institución, debe estar ajustado acorde al “**Formato para Carga de Planilla**” diseñado por técnicos de SEFIN y que podrán descargar a través de la página web oficial de esta Institución.

- **Luego el Sistema muestra la siguiente pantalla:**

RESUMEN --			
Registros Cargados:	884	Registros Validados:	0
Registros No validados:	0	Registros No Registrados:	0
Total Sueldo Integral:	8,840,000	Total Deducciones:	442,000
		Total Retenciones:	884,000
		Total Salario Neto:	7,514,000

- ✚ **Comentario:** Al momento de realizar los pasos anteriores, el Estado del Proceso en el Sistema es “**INGRESADO**”.

- **NOTA:** Al momento de cargar la planilla el Sistema le muestra un mensaje indicando que los “Datos fueron guardados”.

Además despliega en la parte inferior de esta pantalla un Resumen mostrando datos de la planilla cargada.

Paso 4. Como Validar los Datos en el Sistema

Luego de haber cargado la Planilla, haga clic sobre botón:

Validar

Carga del archivo de planilla

Cargar → Validar → Reporte

Gestión: 2014	Mes: 11-NOVIEMBRE	Estado: INGRESADO
Institución: 22-Fondo Hondureño de Inversión Soc	Código Gerencia Administrativa: 1-GERENCIA CENTRAL	Código Unidad Ejecutora: 1-DIRECCION DE FINANZAS Y ADM

Datos Planilla:

Clase de Planilla: MEN-Mensual	Tipo de Planilla: 1-PERMANENTE	Fuente de Financiamiento: 11-Tesoro Nacional	Selección Archivo de Planilla: Examinar...
Tipo Documento Respaldado: ACU-ACUERDO	Documento Respaldo: MEMORANDUM DE-050 FHS		

Observación:
EN ESTE CAMPO DEBE INGRESAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES AL PROCESO.

RESUMEN --	Registros Cargados: 771	Registros Validados: 766	Registros No validados: 5	Registros No Registrados: 0
	Total Sueldo Integral: 14,856,306	Total Deducciones: 1,190,364	Total Retenciones: 5,151,191	Total Salario Neto: 8,514,751

Regresar Cargar **Validar** Reporte Eliminar

Si existen registros "No censados" No se podrá realizar el cambio de estado a VALIDADO.
Existen Registros pendientes de Censar.

✚ **Comentario:** Al Validar la planilla, el sistema compara el registro de datos de la planilla con los datos registrados anteriormente en el Sistema SIREP.

Al momento de realizar esta acción, el Estado del Proceso en Módulo de Planillas cambiará de "INGRESADO" a "VALIDADO", siempre y cuando la totalidad de registros cargados en la planilla sea igual a la cantidad de registros ingresados anteriormente en el Sistema SIREP.

- **NOTA:** Luego de realizar la acción de Validar, el Sistema muestra un RESUMEN ubicado en la parte inferior de la ventana, indicando la cantidad de registros Cargados, Validados, No Validados, No Registrados y los Totales de Sueldos: Integral, Deducciones, Retenciones, Salario Neto. Si existen registros "No Registrados" NO se podrá realizar el cambio de Estado en el módulo de planillas de: "INGRESADO" a "VALIDADO".

Revisar en el apartado de RESUMEN que no hayan Registros Pendientes de Ingresar (Registros No Registrados diferente de Cero).

- **NOTA:** Si existieran registros de empleados pendientes de ingresar, proceda a registrar en el **SIREP** los datos de los empleados que aparecen como “**Registros No Registrados**”, seguidamente revise los registros “**No Validados (PENDIENTE)**” y proceda a cambiarles el Estado ha **CENSADO**.

2.2 ¿Cómo se imprime en el Sistema el Reporte que contiene la información de la planilla anteriormente cargada?

Paso 5. Impresión de Reporte Ficha

Haga clic sobre el botón **Reporte** para proceder a Imprimir la información anteriormente guardada.

RESUMEN --	Registros Cargados:	Registros Validados:	Registros No validados:	Registros No Registrados:
	771	766	5	0
	Total Sueldo Integral:	Total Deducciones:	Total Retenciones:	Total
	14,856,306	1,190,364	5,151,191	

Listado de Reportes:

Selección Reporte:

- Selección Reporte
- Resumen de Carga
- Registros Pendientes
- Diferencia en Sueldo Neto
- Identities repetidas
- Diferencia en Modalidad de Contratación

✚ **Comentario:** El Sistema muestra la opción donde podrá seleccionar los tipos de reportes que se encuentran previamente diseñados:

1. Resumen de Carga
2. Registros Pendientes
3. Diferencia en Sueldo Neto
4. Identidades Repetidas

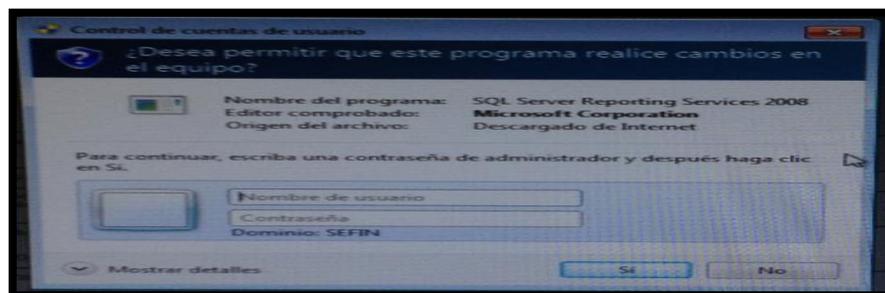
NOTA: El Sistema imprimirá en pantalla la información del reporte anteriormente seleccionado, luego proceda a enviarlo a un dispositivo de impresión.

2.3 Ayuda para resolver problemas de Impresión del Reporte Ficha.

Si tiene problemas al imprimir el Reporte Ficha, el informático de su institución deberá hacer lo siguiente:

- Verificar si la computadora tiene instalado el Sistema Operativo Windows 7 (cualquier versión), ya que en Windows 8 no funciona correctamente.
- Verificar que se está utilizando la versión 9 de Internet Explorer.

Si Utiliza una máquina donde no haya hecho anteriormente el registro SIREP. Hacer clic sobre el botón “Reporte”, esto para imprimir por primera vez el mismo, la computadora le solicitará instalar un complemento denominado “SQL Server Reporting Services 2008”) y mostrará la siguiente pantalla:



Seguidamente el informático deberá colocar su usuario y clave de administrador local, una vez realizado estos pasos se podrá imprimir el Reporte Ficha.

- **NOTA:** Es importante mencionar que, si no se muestra la pantalla anterior solicitando permitir la instalación del complemento, la computadora mostrará el mismo mensaje en una línea a través de pregunta, deberá contestar como respuesta SI.

2.4 ¿Cómo Eliminar datos de Planilla ingresada erróneamente?

Paso6. Eliminar Datos de Planilla

Haga clic sobre **Eliminar** botón para proceder a eliminar una Planilla anteriormente cargada.

- El Sistema muestra una ventana donde solicita su confirmación para continuar con este paso de Eliminación de Planilla.

Carga del archivo de planilla

2014 Gestión: 11-NOVIEMBRE Mes: INGRESADO Estado: 100 Secretaría de Finanzas Institución: 1 GERENCIA CENTRAL Código Gerencia Administrativa: 1 SECRETARÍA DE ESTADO Código Unidad Ejecutora:

Datos Planilla:

Clase de Planilla: Tipo de Planilla: Fuente de Financiamiento: Seleccione Archivo de Planilla: Examinar

Tipo Documento Respaldo: Documento Respaldo: Observación:

RESUMEN --				
Registros Cargados:	Registros Validados:	Registros No validados:	Registros No Registrados:	
771	770	1	0	
Total Sueldo Integral: 14,856,306	Total Deducciones: 1,190,364	Total Retenciones: 5,151,191	Total Salario Neto 8,514,751	

Regresar Cargar Validar Reporte **Eliminar**

Mensaje de página web

Esto borrará todo el detalle cargado y ya no se mostrará en el listado de planillas. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

✚ **Comentario:** Deberá realizar este paso de “Eliminar” siempre y cuando haya cometido algún error al ingresar información en algún campo del Sistema, o se corrigió el archivo de Excel que contiene la planilla a cargar y desea subirlo nuevamente al Sistema.

➤ **NOTA:** Al realizar este paso el Sistema borrará el detalle de datos de la planilla cargados anteriormente en el Módulo de Planillas del Sistema SIREP.

Al momento de realizar esta acción, el Estado del Proceso en el Módulo de Planillas debe ser “INGRESADO”. No podrá Eliminar una Planilla si este estado está “VALIDADO”

2.5 Como consultar información de las Planillas cargadas anteriormente en el Sistema.

Paso 7. Consulta de información en el Sistema

Al ingresar como usuario de Consulta el Sistema muestra las planillas cargadas anteriormente.

Seleccione la Planilla a Consultar y haga clic sobre la columna “Ver”.



SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES (SIREP)

jcorea
[Cambiar Contraseña](#)
[Cerrar Sesión](#)

Listado de Planillas Cargadas

Gestión: 2017 Mes: Todos Institución: 100 - Secretaría de Finanzas

GA: Sin especificar UE: Sin especificar ESTADO: SIN ESPECIFICAR

CLASE: Sin especificar MODALIDAD: Sin especificar

Nº	GAUE	CLASE	MODALIDAD	DOC. RESPALDO	MES	ESTADO	Registros	Personas	Salario Integral	Ver
64693	2 12	Mensual	CONTRATOS ESPECIALES	CONT :	1	VALIDADO	31	31	1073922.00	Ver

Luego el Sistema muestra la siguiente Pantalla de Consulta

RESUMEN --							
Registros Cargados:	773	Registros Validados:	770	Registros No validados:	3	Registros No Registrados:	0
Total Sueldo Integral:	14,856,306	Total Deducciones:	1,190,364	Total Retenciones:	5,151,191	Total Salario Neto:	8,514,751

✚ **Comentario:** Es importante mencionar que el perfil de accesos se obtiene a través de solicitud que se hace al administrador local del Sistema, de acuerdo a lo asignado por la autoridad correspondiente.

➤ **NOTA:** En éste perfil de consulta se le habilitarán en la pantalla solamente los botones de Regresar e Imprimir Reportes.

2.6 Como cambiar su contraseña en el Modulo del Sistema

Paso 8. (Cambio de Contraseña realizado por el Usuario).

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario:

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña:

Confirma Contraseña:

➤ Haga clic sobre la Frase “Cambiar Contraseña”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla Principal del Sistema.

- Luego ingrese los datos en los campos requeridos y haga clic sobre el botón cambiar. 

✚ **Comentario:** El Sistema muestra una pantalla con el Usuario que inicio sesión, simultáneamente solicita Contraseña Anterior, Nueva Contraseña y Confirmar Contraseña.

- **NOTA:** Para regresar a la pantalla Anterior haga clic sobre el botón “**Regresar**”.

Es importante mencionar que esta acción puede realizarla al estar trabajando en cualquier pantalla del Sistema.

2.7 ¿Cómo salir del Sistema y cerrar sesión de usuario?

Paso 9. (Salir del Sistema y Cerrar Sesión).



La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema web para la carga de archivos de planilla. En la parte superior, hay un menú de navegación con los botones 'Cargar', 'Validar' y 'Reporte'. El botón 'Cerrar Sesión' está circulado en rojo y una flecha amarilla lo señala desde la derecha. El formulario principal contiene campos para 'Gestión' (2014), 'Mes' (11-NOVIEMBRE), 'Estado' (INGRESADO), 'Institución' (100-Secretaría de Finanzas), 'Codigo Gerencia Administrativa' (1-GERENCIA CENTRAL) y 'Codigo Unidad Ejecutora' (1-SECRETARIA DE ESTADO). Debajo, se encuentran los 'Datos Planilla' con campos para 'Clase de Planilla', 'Tipo de Planilla', 'Fuente de Financiamiento', 'Selección Archivo de Planilla', 'Tipo Documento Respado' y 'Documento Respado'. En la parte inferior, hay un resumen de estadísticas y una barra de botones con 'Regresar', 'Cargar', 'Validar', 'Reporte' y 'Eliminar'.

RESUMEN --	Registros Cargados:	Registros Validados:	Registros No validados:	Registros No Registrados:
	771	770	1	0
	Total Sueldo Integral: 14,856,306	Total Deducciones: 1,190,364	Total Retenciones: 5,151,191	Total Salario Neto 8,514,751

Haga clic sobre la frase “**Cerrar Sesión**” esto es para salirse y cerrar sesión del Usuario en el Sistema.

✚ **Comentario:** Es importante mencionar que para salirse y cerrar la Aplicación, debe hacer clic sobre el icono previamente indicado, **NO DEBE HACERLO CERRANDO EL NAVEGADOR WEB.**