

MT-RH-09 FICHA DE PERSONAL
INSTRUCTIVO DATOS OBLIGATORIOS

Nombre: Ficha de Personal

Código: MT-RH-09

Objetivo: Mantener un registro actualizado de los datos relevantes relacionados con la Hoja de Vida o Expediente de cada servidor público; datos laborales relacionados con él o los puestos de trabajo que desempeña en el Sector Gobierno Central.

Niveles de Usuario:

De elaboración y Verificación: **Analista de Recursos Humanos**

De aprobación: **Jefe de Personal – Dirección Administrativa.**

**Sub Gerente de Recursos Humanos - Dirección Administrativa
ó Dirección General.**

Distribución: No aplicable

Descripción del contenido de la Ficha de Personal:

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido y de la forma en la que deben registrarse sus campos. En el presente Instructivo se presenta organizada en bloques identificados con letras, que en forma secuencial muestran cada uno de los campos a registrar.

BLOQUE ①

En todas las pantallas de la Ficha de Personal, este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo: “ **Ficha de Personal Datos Obligatorios**” .

BLOQUE ②

Este campo incluye el número y nombre de la Secretaría de Estado o Institución; Código y Nombre de la Gerencia Administrativa y el lugar de ubicación. La información relacionada con la Institución será generada automáticamente por el Sistema; El usuario debe seleccionar el Código de la Gerencia Administrativa y del lugar, cada vez que requiera del registro de un documento de **Ficha de Personal** y el Sistema le mostrará el Nombre de la Gerencia Administrativa y del Municipio que corresponda al seleccionar el código.

BLOQUE ©

En este campo el usuario debe seleccionar la operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de un nuevo funcionario, el Sistema le proporcionará automáticamente el Número de funcionario y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Ficha de Personal, el Sistema le irá proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

BLOQUE ④

DATOS PERSONALES 1

Con la aprobación del registro de Nombramiento del servidor público, el Sistema automáticamente registrará los campos referidos a:

- ① **Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre;**
- ② **Documento de Identificación** (Código, nombre y número del documento acreditado por el nuevo servidor público, el código y nombre del país donde fue emitido el documento mencionado),

Nombre según Documento de Identificación (nombre del servidor público tal como aparece en el documento de identificación presentado)

- ③ **Lugar de Nacimiento** (Código y nombre del país de nacimiento del servidor público, los códigos y nombre del Departamento o Municipio de nacimiento en caso de tratarse de un ciudadano hondureño.

Nacionalidad, fecha de nacimiento, Sexo, Grupo Sanguíneo y Estado Civil. El Sistema permitirá realizar correcciones o modificaciones o en algún caso complementar la información de los campos relacionados con **Apellidos y Nombres**. El usuario será responsable del registro de los demás campos.

Cuando se trate del registro completo de la Ficha de Personal el usuario procederá de la forma siguiente para registrar este bloque:

BLOQUE ④

DATOS PERSONALES 1

- ① **Primer Apellido y Segundo Apellido:** en este campo, el usuario registrará, corregirá o modificará los Apellidos del Servidor Público.

② **Primer Nombre y Segundo Nombre:** en este campo, el usuario registrará, corregirá o modificará los Nombres del Servidor Público.

Documento de Identificación:

③ **Tipo de Documento:** De la lista de valores que le muestra el sistema en este campo, el usuario seleccionará el tipo de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada o contratada, automáticamente será mostrado el nombre o descripción del documento seleccionado; seguidamente, el usuario registrará el número de documento de Identificación seleccionado; adicionalmente debe seleccionar el país en el cual fue emitido el documento en mención (el sistema automáticamente mostrará una pantalla en la que el usuario validará nuevamente los datos de identificación) y proceder a registrar el nombre del servidor público identificado, tal y como aparece en el documento. Este nombre será el que considere el Sistema al momento de generar la planilla de pago.

Lugar de Nacimiento:

④ **País:** En este campo, el usuario seleccionará de la lista de valores, el nombre del país de nacimiento del servidor público y el Sistema registrará automáticamente el número asignado al país seleccionado; seguidamente debe seleccionar el Departamento y Municipio de nacimiento, únicamente si su nacionalidad es Hondureña. El Sistema solo permitirá la selección del nombre de un Municipio ubicado en el Departamento registrado en el campo anterior; la nacionalidad del servidor público debe ser seleccionada entre las dos opciones que presenta el Sistema: hondureña, Extranjera, hondureña por naturalización y hondureña por Reposición.

⑤ **Fecha:** El usuario debe registrar en este campo, la fecha de nacimiento del servidor público, seleccionar de la lista de valores (Masculino Femenino), el Sexo; de la lista de valores (A+, A-, AB+, AB-, B+ ORh+, ORh-), el grupo sanguíneo que corresponda y finalmente elegir entre las opciones que le muestra el Sistema (casado, Soltero(a), Viudo(a), Divorciado(a), Unión Libre, Unión de Hecho), el estado civil del servidor público registrado.

BLOQUE ④

DATOS PERSONALES 2

Datos Bancarios:

① **Banco:** El usuario debe seleccionar de la lista de valores, el código que corresponda al Banco en el que el servidor público tiene apertura su cuenta y el sistema automáticamente mostrará el nombre de la institución bancaria seleccionada; adicionalmente registrará, el número de cuenta bancaria donde habrán de realizarse las transferencias por pago de salarios, bonos u otros pagos y, seleccionar de la lista de valores correspondiente, el tipo de moneda de la cuenta registrada.

② **Tipo de Cuenta:** El usuario seleccionará de la lista de valores, (Caja de Ahorro, Cuenta Corriente, Cuenta Especial, Cuenta Mixta, Cuenta Pagadora y Cuenta Recaudadora), el código que corresponda al tipo de cuenta registrada y el Sistema mostrará en el campo correspondiente el nombre de la cuenta. Para efectos de pago, la cuenta bancaria seleccionada por el usuario debe ser: Caja de Ahorro (Cuenta de Ahorro) o Cuenta Corriente (Cuenta de Cheques).

Estado de la Cuenta y Código:

En estos campos, el sistema se hará cargo de realizar una interfase con el sistema bancario para validar la cuenta del servidor público; Si el banco coloca la cuenta en estado **Verificado** significa que el usuario puede proceder a aprobar la Ficha de Personal; en este caso, el sistema mostrará el código y la descripción de “operación satisfactoria” .

Cuando el registro de la cuenta evidencie inconsistencias, el banco colocará la cuenta en estado de **Error** y el sistema mostrará al usuario el código y la descripción del error.

Mientras el Banco no haya interactuado con el documento, este se mantendrá en estado **Pendiente Verificación**.

En un Lote: significa que la cuenta del servidor público está en camino al sistema bancario para su verificación o validación.

③ **Dirección:**

Lugar de Residencia: El usuario registrará en este campo, el lugar de residencia actual (ciudad), la Avenida y calle, el nombre del Edificio, Piso o Departamento, el número de domicilio, el Barrio o Colonia, los números de los teléfonos del domicilio y celular, y los correos electrónicos en el lugar de trabajo y personal, que correspondan al servidor Público registrado. Adicionalmente debe registrar en el campo que corresponde, el número de Declaración Jurada de Bienes presentada por el servidor público ante el Tribunal Superior de Cuentas.

BLOQUE ⑥ RESUMEN

Resumen de la Operación

El usuario deber ingresar en el espacio destinado, el resumen o la justificación que ampara la elaboración del documento.

BLOQUE ⑦ DEPENDIENTES

① **Código, Nombres y Apellidos, Parentesco:**

El usuario debe seleccionar de la lista de valores, el código que corresponda y registrar los nombres y apellidos del o los dependientes del servidor público y seguidamente seleccionar de la correspondiente lista de valores el tipo de parentesco del servidor público con él o los beneficiarios registrados,

② **Documento Identificación del Dependiente**

En este campo, el usuario debe seleccionar el código que corresponda al país donde fue emitido el documento que presenta el servidor público en este caso; el sistema mostrará seguidamente, el nombre del país; el usuario debe seleccionar además, el código que corresponda al tipo de documento presentado, registrar el número, la fecha de nacimiento y el sexo del o los beneficiarios registrados.

BLOQUE ⑧ DATOS LABORALES

① **Estructura del puesto:**

Desde la lista de valores de la estructura de Personal, el usuario podrá seleccionar, la Versión vigente, la estructura orgánica y de personal del puesto a la que ha sido asignado en forma permanente o temporal el servidor público. (Estructura orgánica,

división, departamento, sección, unidad, grupo, nivel, número correlativo de puesto y el título del puesto).

Datos de Incorporación:

② **Modalidad:** De la lista de valores correspondiente, el usuario debe seleccionar, la modalidad de contratación bajo la cual ha sido nombrado o contratado el servidor público registrado y el sistema le mostrará la Modalidad (Permanente, Interino, de emergencia, Contrato o Jornal); seguidamente debe seleccionar el tipo de documento que identifica la modalidad de contratación seleccionada (Acuerdo, Contrato o Resolución Interna) y, en el campo siguiente debe registrar el número del Documento que seleccionó.

② **Efectividad y fecha de Incorporación:** En este campo, el usuario registrará la fecha de efectividad del Acuerdo de Nombramiento, Contrato o Resolución Interna generada en este proceso y la fecha en que el servidor público registrado asuma las funciones de su puesto, la cual será considerada como fecha de nombramiento en el Sistema. Si se trata de una contratación o nombramiento temporal, el usuario debe registrar la fecha de término de dicha relación laboral con el Gobierno Central.

③ **Autorización Servicio Civil, No. De Expediente Declaración Jurada de Bienes, Otros Salarios:**

El número del documento generado por la Dirección General de Servicio Civil, en el cual se autoriza la acción administrativa que corresponda al nombramiento o contratación del servidor público registrado, debe ser ingresado en este campo; asimismo, el número de expediente asignado por el Tribunal Superior de Cuentas al servidor público, con motivo de la presentación de su Declaración Jurada de Bienes, cuando legalmente corresponda y el monto correspondiente a “ Otros salarios” que serán pagados al servidor público contratado.

Datos de Modificación:

① **Estructura del Puesto:** Desde la lista de valores de la estructura de Personal, el usuario podrá seleccionar, la Versión vigente, la estructura orgánica y de personal del puesto a la que ha sido asignado en forma permanente o temporal el servidor público. (Estructura orgánica, división, departamento, sección, unidad, grupo, nivel, número correlativo y el título del puesto).

② **Modificación por:** En este campo, el usuario debe activar la apertura de la lista de valores en la cual el sistema le mostrará, todos los tipos de acción de personal, (ascenso, traslado, transferencia de personal entre clases, permuta, licencia con o sin goce de salario, prórroga de licencia etc.) relacionadas al movimiento del servidor público de un puesto a otro, o las que implican retiro temporal en el marco de la ley. Seleccionada la modificación, el sistema registrará el la descripción de la misma; seguidamente debe seleccionar el tipo de documento que identifica la modificación seleccionada y en el campo siguiente debe registrar el número del Documento que seleccionó.

③ **Fecha Efectiva de la Modificación:** En este campo, el usuario registrará la fecha efectiva de la modificación. Si la modificación seleccionada tiene una fecha de término, (casos de Nombramiento o Ascenso Interino, Licencia con o sin Goce de Sueldo, Contratación a término o Nombramiento con la Modalidad Jornal) el usuario debe registrarla en el siguiente campo. Cuando se cumpla la fecha de término registrada, el sistema automáticamente cancelará al servidor público. Si por razones especiales el usuario deba solicitar una prórroga relacionada con la modificación registrada, antes de cumplirse la fecha de término, deben realizarse las acciones necesarias en cumplimiento de lo estipulado en los marcos legales correspondientes.

④ **Autorización Servicio Civil, No. De Expediente Declaración Jurada de Bienes:**

El número del documento generado por la Dirección General de Servicio Civil en el cual autoriza la acción administrativa que corresponda a la modificación registrada para el servidor público, debe ser ingresado en este campo; asimismo, el número de expediente asignado por el Tribunal Superior de Cuentas al servidor público, con motivo de la presentación de su Declaración Jurada de Bienes cuando legalmente corresponda.

⑤ **Descripción Motivo:** Una descripción del motivo de la modificación y el detalle de los instrumentos y contenidos legales que sustentan esta modificación, debe ser ingresada por el usuario en el espacio provisto para tales efectos.

Datos de Cancelación:

① **Estructura del Puesto:** Desde la lista de valores de la estructura de Personal, el usuario podrá seleccionar, la Versión vigente, la estructura orgánica y de personal

del puesto a la que ha sido asignado en forma permanente o temporal el servidor público. (Estructura orgánica, división, departamento, sección, unidad, grupo, nivel, número correlativo y el título del puesto).

② **Cancelación por:** En éste campo de registro, el usuario debe seleccionar de la lista de valores (Renuncia, Cesantía, Despido, Invalidez, Jubilación o Defunción, rescisión de Contrato etc.) que le proporciona el sistema, la opción que corresponda y que aplique al caso del servidor público registrado.

③ **Fecha Efectiva de la Cancelación:** En este campo, el usuario registrará la fecha efectiva de la Cancelación aplicada. Si se trata de una Renuncia, el usuario registrará la fecha en que el servidor público consigna que se retirará de sus funciones.

④ **Autorización Servicio Civil, No. De Expediente Declaración Jurada de Bienes:**

El número del documento generado por la Dirección General de Servicio Civil en el cual autoriza la acción administrativa que corresponda a la Cancelación registrada para el servidor público, debe ser ingresado en este campo; asimismo, el número de expediente asignado por el Tribunal Superior de Cuentas al servidor público, quien por ley debe presentar Declaración Jurada de Bienes inmediatamente después de que se retire del Cargo. Si no lo hiciera y en el futuro se registre un nuevo nombramiento o contratación para el mismo servidor público, el sistema indicara que dicha Declaración no fue presentada en el momento que la ley indica para estos casos.

⑤ **Descripción Motivo:** Una descripción del motivo de la Cancelación y el detalle de los instrumentos y contenidos legales, procedimientos realizados, que sustentan esta Acción administrativa debe ser registrada en el campo indicado al efecto.

BLOQUE ① TOTAL SALARIOS

En este Bloque, el Sistema muestra automáticamente la estructura Orgánica y de Personal del Puesto al que ha sido asignado el servidor público registrado en los bloques anteriores.

① **Liquidación Pagos:**

En este bloque, el sistema muestra al usuario los campos correspondientes de registro de:

Salario Ordinario: asignado al Puesto Organizacional elegido en el **Bloque ①** referido a Datos Laborales, en el cual el usuario debe registrar el monto asignado al Puesto que ocupara el servidor público en la estructura Orgánica y de Personal:
Antigüedad: que corresponde al número de años de servicio y al monto que debe acreditársele al servidor público; en este campo el usuario debe registrar, amparado en la antigüedad del servidor público en el Sector, los años de servicio que se le acreditan;

Salarios Variables: sumatoria del total de los salarios variables ligados al Tipo de puesto que desempeñara el servidor público;

Bonos: montos relacionados con los Bonos vigentes (Bono Educativo) que serán registrados únicamente en los casos en que el servidor público o que el puesto que desempeña, cumplan con las reglas establecidas en los marcos legales que amparan dichas asignaciones (Bono Educativo y Bono del Zapato);

Salario Integral: registro automático del Sistema, mediante la sumatoria de los salarios: ordinario, Variable, Incrementos y Bonos;

Deducciones / Retenciones: sumatoria del total de deducciones (base ley y sin base en ley) y retenciones que serán aplicadas al Servidor público;

Salario Neto: registro automático del Sistema, mediante el establecimiento de la diferencia entre el Salario Integral y las Deducciones/Retenciones aplicadas al servidor público. Los montos descritos en los párrafos anteriores serán mostrados automáticamente por el Sistema una vez registrados en los campos destinados para estos fines.

② Incrementos:

En este campo, el usuario debe registrar el monto de incremento selectivo de salario aplicado al servidor público y el mes desde el cual se autoriza el mencionado aumento. En los meses subsiguientes el incremento mencionado será absorbido en el Sistema como parte del Salario Ordinario. Cuando se trate de incrementos globales por convenios con el Estado, costo de vida o por índices de inflación para un gremio o la totalidad de los servidores públicos y que genere pagos en forma retroactiva, usuario debe registrar el Mes desde: y el Mes hasta:

BLOQUE ① SALARIOS VARIABLES Y BONOS

En este Bloque, el Sistema muestra automáticamente la estructura Orgánica y de Personal del Puesto al que ha sido asignado el servidor público registrado en los bloques anteriores.

① Salarios Variables:

En este campo el usuario seleccionará de la Matriz de Salarios Variables (MT-RH-06), él o los códigos que identifican los salarios variables que el servidor público percibirá por condiciones de trabajo: Asignación en zonas inhóspitas, de alto costo o de difícil acceso; rotación en diferentes jornadas de trabajo, en horas posteriores a la jornada diurna y a continuación de jornadas nocturnas en atención directa al paciente; desempeño de jefaturas en Direcciones Generales, Departamentales, Hospitales, Centros de Salud y otros, reconocido como Cargo Administrativo; riesgo laboral por la naturaleza de los servicios prestados u otras compensaciones que se generen de cualquier ley especial. Una vez seleccionado el código, el Sistema mostrará automáticamente su descripción, fórmula e importe en lempiras; concluida la selección de los salarios variables el sistema indicará el total de los salarios variables. Estos montos serán reflejados en el campo correspondiente **Bloque G de la Ficha: Total Salarios**.

② Bonos:

En este campo el usuario seleccionará de la Matriz de Bonos (MT-RH-02), el o los códigos que identifican los Bonos que el servidor público registrado percibirá como: Asignación complementaria para empleados que perciban hasta el equivalente de dos salarios mínimos y cuyos hijos en edad escolar, estén matriculados en un centro educativo en los niveles de Pre-Primaria, Primaria y Secundaria; ó Asignación complementaria para compra de zapatos para servidores públicos del Sector Salud que por razones de seguridad y de acuerdo a las normas de trabajo, deben portar los mismos. Una vez seleccionado el código, el Sistema mostrará automáticamente su descripción, fórmula e importe en lempiras; concluida la selección de los Bonos

variables el sistema indicará el total de los salarios variables. Estos montos serán reflejados en el campo correspondiente **Bloque I de la Ficha: Total Salarios**.

BLOQUE ⑧ DEDUCCIONES

En este Bloque, el Sistema muestra automáticamente la estructura Orgánica y de Personal del Puesto al que ha sido asignado el servidor público registrado en los bloques anteriores.

① Deducciones Base Ley – Código, Descripción, Fórmula e Importe:

En este campo el usuario seleccionará de la Matriz de Deducciones (MT-RH-04), el o los códigos que identifican las deducciones que basadas en Ley deben ser aplicadas al servidor público; el Sistema mostrará automáticamente su descripción, fórmula e importe en lempiras; concluida la selección de las deducciones Base Ley el sistema indicará el total de las deducciones registradas. Estos montos serán reflejados automáticamente, en el campo correspondiente a Deducciones/Retenciones del **Bloque I de la Ficha: Total Salarios**.

② Deducciones Sin Base Ley - Código, Descripción e Importe:

En este campo el usuario seleccionará de la Matriz de Deducciones (MT-RH-04), el o los códigos que identifican las deducciones sin base en Ley deben ser aplicadas al servidor público con el respaldo de su autorización; el Sistema mostrará automáticamente su descripción e importe en lempiras; concluida la selección de las deducciones sin Base Ley el sistema indicará el total de las deducciones registradas. Estos montos serán reflejados automáticamente, en el campo correspondiente a Deducciones/Retenciones del **Bloque I de la Ficha: Total Salarios**.

BLOQUE ⑨ RETENCIONES

En este Bloque, el Sistema muestra automáticamente la estructura Orgánica y de Personal del Puesto al que ha sido asignado el servidor público registrado en los bloques anteriores.

① Retenciones – Código, Descripción, Fórmula e Importe:

En este campo el usuario seleccionará de la Matriz de Retenciones (MT-RH-05), el o los códigos que identifican las retenciones que en el marco de las leyes vigentes deben

ser aplicadas al servidor público si las características del puesto o los montos devengados así lo indican; el Sistema mostrará automáticamente su descripción, fórmula e importe en lempiras; concluida la selección de las Retenciones, el Sistema indicará el total de las retenciones registradas. Estos montos serán reflejados automáticamente, en el campo correspondiente a Deducciones/Retenciones del **Bloque I de la Ficha: Total Salarios**.

BLOQUE ① ASISTENCIA

En este Bloque, el Sistema muestra automáticamente la estructura Orgánica y de Personal del Puesto al que ha sido asignado el servidor público registrado en los bloques anteriores.

① **Asistencia:** En las Instituciones en las que no se cuente con registros electrónicos el usuario deberá realizar los registros correspondientes en forma manual. Este campo está destinado para el registro mensual de la Asistencia del servidor público a sus labores. Se requiere el registro de: la gestión y el mes correspondiente, los **días trabajados**, los **días de ausencia**, los **minutos de atraso**, los **días de permiso**, las **horas extraordinarias laboradas**, los días de vacaciones utilizados y los días laborables del mes del registro. La información que se registre cada mes servirá de base para el cálculo de las **Multas** por Minutos de atraso, **Multas** por días de ausencia sin causa justificada o por aplicación de sanción como medida disciplinaria y además para el cómputo de pago de la planilla de horas extraordinarias laboradas si fuere el caso.

Si la Institución cuenta con un registro electrónico para estos efectos: El sistema capturará del control de personal, la información mensual y relacionará estos campos con la información de asistencia del servidor público del respectivo mes.

BLOQUE ② PAGOS

Este bloque está diseñado con el propósito de contar con un registro histórico de Pagos, que nos permita no solo conocer por mes los montos transferidos a la cuenta bancaria del servidor público sino además para efectos del cálculo del Impuesto Municipal, del Decimocuarto mes de salario e Impuesto sobre la Renta. Una vez

generada la primera planilla el sistema irá mostrando automáticamente en este segmento, todos los pagos generados y transferidos a la cuenta del servidor público. Durante el periodo de carga de información en el sistema, el usuario deberá realizar en estos campos, registros manuales de los pagos realizados en la gestión anterior al servidor público así:

② **Mes, Clase y Tipo de planilla:** En estos campos, durante la carga de información inicial, el usuario debe seleccionar y registrar cada uno de los 12 meses anteriores y las Clase de Planilla en los cuales se han realizado pagos al servidor público; adicionalmente debe seleccionar de la lista de valores, el código que corresponda al Tipo de Planilla: Anual, Complementaria, Retroactiva, de Regularización o de Reversión.

③ **Salarios:** En este campo, el usuario debe registrar:

Salario Ordinario asignado al Puesto Organizacional seleccionado en el Bloque ⑥
DATOS LABORALES;

Incrementos que reciba el servidor público durante la gestión, con el propósito de que el Sistema pueda calcular los ingresos reales del servidor público para efectos de Deducciones y Retenciones;

Antigüedad: Número de años y monto que corresponda a los años de servicio que acredite el servidor público en la Administración Central;

Salario Variable: sumatoria de los salarios variables aplicables del puesto que desempeña el servidor público;

Bonos: sumatoria del o los Bonos que apliquen al servidor público o al puesto que desempeña, en el mes que corresponda de acuerdo a la normativa vigente;

Salario Integral: sumatoria de Salario Ordinario + Incrementos + Antigüedad + Salario Variable + Bonos;

Deducciones: sumatoria de las Deducciones aplicadas al servidor público en el mes ingresado; y, **Salario Neto:** diferencia entre el Salario Integral – Deducciones y Retenciones.

Generada la primera planilla de pago, el Sistema irá registrando automáticamente los campos anteriormente descritos y que se relacionan con el registro histórico de pagos.

BLOQUE ©

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

① Usuario Aprobación: ② Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres, Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la Ficha de Personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

F-RH-09 FICHA DE PERSONAL”
INSTRUCTIVO DATOS COMPLEMENTARIOS

Nombre del Formulario: Ficha de Personal

Código del Formulario: Formulario F-RH-09

Objetivo: Mantener un registro actualizado de los datos relevantes relacionados con la Hoja de Vida o Expediente de cada servidor público; datos laborales relacionados con él o los puestos de trabajo que desempeña en el Sector gobierno Central.

Niveles de Usuario:

De elaboración y Verificación: **Analista de Recursos Humanos**

De aprobación: **Jefe de Personal – Dirección Administrativa.**

**Sub Gerente de Recursos Humanos - Dirección Administrativa
ó Dirección General.**

Distribución: **No aplicable**

Descripción del contenido de la Ficha de Personal:

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido y de la forma en la que deben registrarse sus campos. En el presente Instructivo se presenta el formulario organizado en bloques identificados con letras que en forma secuencial muestran cada uno de los campos a registrar.

BLOQUE (A)

En todas las pantallas de la Ficha de Personal, este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo: “ **Ficha de Personal Complementarios**” .

BLOQUE (B)

Este campo incluye el número y nombre de la Secretaría de Estado o Institución; Código y Nombre de la Gerencia Administrativa, y el lugar de ubicación. La información relacionada con la Institución será generada automáticamente por el Sistema; El usuario debe seleccionar el Código de la Gerencia Administrativa y del Lugar cada vez que requiera del registro de un documento de **Ficha de Personal** y el Sistema le mostrará el Nombre de la Gerencia Administrativa y del Municipio que corresponda al seleccionar el código.

BLOQUE ©

En este campo el usuario debe seleccionar la operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de un nuevo funcionario, el Sistema le proporcionará automáticamente el Número de funcionario y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Ficha de Personal, el Sistema le irá proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

BLOQUE ⑤ DATOS PERSONALES

Con la aprobación del registro de Nombramiento del servidor público, el Sistema automáticamente registrará los campos referidos a:

Documento de Identificación:

① **Tipo de Documento:** En este campo, el sistema muestra automáticamente el tipo de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada o contratada, automáticamente será mostrado el nombre o descripción del documento seleccionado; el número de documento de Identificación; el país en el cual fue emitido el documento en mención y el nombre del servidor público identificado, tal y como aparece en el documento. Este nombre será el que considere el Sistema al momento de generar la planilla de pago.

② **Primer Nombre y Segundo Nombre Primer Apellido y Segundo Apellido** - en estos campos, el sistema mostrará los Nombres y Apellidos del Servidor Público.

Lugar de Nacimiento:

③ **País:** En este campo, el sistema muestra, el nombre del país de nacimiento del servidor público; el Departamento y Municipio de nacimiento, únicamente si su nacionalidad es Hondureña. y, la nacionalidad del servidor público.

④ **Fecha:** En este campo, el sistema muestra automáticamente, la fecha de nacimiento del servidor público, el grupo sanguíneo que corresponda y el estado civil del servidor público registrado.

Datos Bancarios:

① **Banco:** En este campo, el sistema muestra automáticamente, el código que corresponda al Banco en el que el servidor público tiene su cuenta y el nombre de la institución bancaria; adicionalmente, el número de cuenta bancaria donde deberán realizarse las transferencias para los pagos mensuales de salarios, bonos u otros pagos y el tipo de moneda de la cuenta registrada.

② **Tipo de Cuenta:**, En este campo, el sistema muestra automáticamente, el código que corresponda al tipo de cuenta registrada y el nombre de la cuenta.

Estado de la Cuenta y Código:

En estos campos, el sistema se hará cargo de realizar una interfase con el sistema bancario para validar la cuenta del servidor público; Si el banco coloca la cuenta en estado **Verificado** significa que el usuario puede proceder a aprobar la Ficha de Personal; en este caso, el sistema mostrará el código y la descripción de “ operación satisfactoria” .

Cuando el registro de la cuenta evidencie inconsistencias, el banco colocará la cuenta en estado de **Error** y el sistema mostrará al usuario el código y la descripción del error.

Mientras el Banco no haya interactuado con el documento, este se mantendrá en estado **Pendiente Verificación**.

En un Lote: significa que la cuenta del servidor público está en camino al sistema bancario para su verificación.

Dirección:

① **Lugar de Residencia:** En este campo, el sistema muestra automáticamente, el lugar de residencia actual (ciudad), la Avenida y calle, el nombre del Edificio, Piso o Departamento, el número de domicilio, el Barrio o Colonia, los números de los teléfonos del domicilio y celular, y los correos electrónicos en el lugar de trabajo y personal, que correspondan al servidor Público registrado. Adicionalmente, el número de Declaración Jurada de Bienes presentada por el servidor público ante el Tribunal Superior de Cuentas.

BLOQUE @ ESTUDIOS REALIZADOS

① **Estudios Realizados:** En este campo, el usuario debe seleccionar el código y la descripción del nivel de formación del servidor público en el CLASIFICADOR DE NIVELES DE FORMACION CL-RH-08, que le muestra el Sistema; seguidamente, el usuario debe seleccionar en el CLASIFICADOR DE TITULOS OBTENIDOS CL-RH-11, el código y descripción de título obtenido por el servidor público o seleccionar NINGUNO en caso de que no ostente ningún título profesional; si selecciona un código de título, debe seleccionar de la lista de valores que le muestra el sistema, el documento que acredita y si los estudios registrados han sido concluidos o no.

② **Carrera Profesional:** El usuario debe seleccionar en el CLASIFICADOR DE CARRERAS PROFESIONALES CL-RH-02, la relacionada con el nivel de formación y el título obtenido por el servidor público; asimismo debe registrar la Especialidad, en caso de que sea acreditada por el servidor público; el usuario debe continuar el registro de los datos relacionados a: Centro de Estudios en que el servidor publico ha cursado la carrera registrada, seleccionar en el CLASIFICADOR DE COLEGIOS PROFESIONALES CL-RH-03, el colegio al que pertenece el servidor público y a la vez registrar el número de colegiación que corresponda..

③ **País:** El usuario seleccionará de la lista de valores, el país en el que el servidor público realizó sus estudios y registrará la ciudad correspondiente; seguidamente debe registrar las fechas de inicio y finalización de los estudios registrados, los años aprobados de la carrera registrada y los años que le quedan por aprobar al servidor público. Adicionalmente, si el caso lo amerita, debe registrar las observaciones que correspondan y que se relacionan con la formación académica del servidor público.

BLOQUE ② IDIOMAS Y CONOCIMIENTOS

① **Idiomas:** En este bloque, El usuario seleccionará en el CLASIFICADOR DE IDIOMAS CL-RH-07, el o los códigos que corresponden a los Idiomas que el servidor público certifica conocer; además, debe seleccionar en la lista de valores que le proporciona el sistema, el nivel (Regular – Bueno – Excelente) que el servidor público ostenta en la lectura, escritura y conversación del Idioma registrado.

① **Otros Conocimientos:** En este campo, el usuario debe registrar la información relacionada con otros conocimientos adquiridos por el servidor público en áreas

técnicas u otras áreas y agregar las notas adicionales que correspondan acerca de estos conocimientos en el espacio provisto para tal fin.

BLOQUE ⑤ CAPACITACIONES

El sistema podrá capturar del registro de Capacitación del personal, la siguiente información en caso de que la institución cuente con los registros electrónicos correspondientes; si este no fuera el caso, el usuario procederá de la siguiente manera:

① **Capacitaciones Sugeridas:** En este campo, el usuario debe registrar: el código y el tema de cada una de las capacitaciones sugeridas al servidor público, el objetivo de cada capacitación, el nombre y el puesto de la persona que ha sugerido dicha capacitación, la fecha y el Centro en que se sugiere el servidor público debe recibir la capacitación; debe seleccionar además, de la lista de valores si la capacitación sugerida debe ser Interna o Externa.

② **Capacitaciones Recibidas:** En este campo, el usuario debe registrar: el código y el tema de cada una de las capacitaciones recibidas por el servidor público, el objetivo de la capacitación, el nombre del Centro en que el servidor público ha recibido las capacitaciones registradas, el puntaje obtenido y por obtener en cada una de ellas, y la fecha de inicio y de finalización de las capacitaciones registradas.

BLOQUE ⑥ EXPERIENCIA

Experiencia laboral: En este campo, el usuario debe seleccionar el código y el nombre de la Institución empleadora en que el servidor público adquirió la experiencia; seleccionar de la lista de valores, el tipo de Institución (Pública o Privada) en la que laboró. Se sugiere que el detalle de este registro sea iniciado con la última institución en la que el servidor público prestó sus servicios. Seguidamente, el usuario debe registrar el Cargo desempeñado; seleccionar en la lista de valores, el país de ubicación de la Institución detallada y, la fecha de Inicio y de Finalización de cada experiencia.

BLOQUE ⑦ EVALUACION DE DESEMPEÑO

El sistema podrá capturar del registro de Evaluación de Personal, la siguiente información en caso de que la institución cuente con los registros electrónicos

correspondientes; si este no fuera el caso, el usuario procederá de la siguiente manera:

① Evaluación de Desempeño: En este campo, el usuario debe registrar el código y el resultado de la Evaluación aplicada al servidor público, la consecuencia de la misma, (se refiere a si el servidor público puede ser objeto de ascenso, en caso de presentarse una vacante en su línea, capacitación, traslado, despido según sea el resultado de la misma); el tipo de documento aplicado en el proceso, el número asignado al documento aplicado, el nombre del responsable de la Evaluación; a continuación, seleccionará de la lista de valores que le muestra el sistema el tipo de responsable de dicha Evaluación (Jefe inmediato- Director Dependencia- Recursos Humanos) y finalmente ingresar la fecha de la Evaluación.

BLOQUE ③

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

① Usuario Aprobación: ② Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres, Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la ficha de personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

F-RH-05 "MATRIZ DE CALCULO"

INSTRUCTIVO

Nombre del Formulario: Matriz de Cálculo

Código del Formulario: Formulario F-RH-08

Objetivo: Registrar los conceptos de cálculo que serán utilizados para realizar los cálculos por concepto de percepciones y deducciones del personal.

Responsable: Unidad SIARH

Dirección General de Servicio Civil

Distribución: No aplicable.

Descripción de su Contenido:

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido de la **Matriz de Cálculo** y de la forma en la que deben registrarse sus campos. El formulario está organizado en bloques identificados con letras que en forma secuencial muestran cada uno de los campos a registrar.

A la fecha, el Sistema cuenta con una Matriz de Cálculo en la que han sido registrados: la Base de cálculo, las Clases y Tipos de Planilla vigentes, los Tipos de Salario utilizados, Deducciones, Aportes Patronales y Retenciones que se constituyen en la plataforma de información desde donde el usuario Encargado de Planillas en la Secretaría de Estado o Institución pueda seleccionar la Clase y Tipo de Planilla de pago que requiera generar, esto es: Planilla Mensual, Complementaria, Anual, Retroactiva, de Regularización o de Reversión, de cualquier Tipo y para cualquier Modalidad de Contratación. Esta Matriz podrá ser modificada en el tiempo, cuando surja una nueva Clase o Tipo de planilla o por el contrario, una de ellas deba ser eliminada.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO:

BLOQUE ① NOMBRE

Este campo muestra el nombre de la Matriz, el cual sugiere el contenido de los datos que registra.

BLOQUE ⑧ INSTITUCION:

En este campo, el Sistema muestra el lugar o sede de la Institución que administra la Matriz de Cálculo; asimismo, el nombre de la Institución (DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL) y la fecha de elaboración de la Matriz.

BLOQUE ⑨ TIPO DE OPERACIÓN - DOCUMENTO

① **Tipo de Operación:** En este campo el Sistema muestra el tipo de operación realizada al registrar la Matriz de Cálculo vigente.

② **Documento Número:** Cuando se trate del registro de un nuevo documento, el sistema le asignará la numeración correlativa y automática del mismo. En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Matriz de Cálculo, el Sistema le irá proporcionando al usuario, el estado del mismo, así: Elaborado, Verificado o Aprobado. Cada vez que se efectué un cambio a la Matriz de Cálculo el sistema asignará automáticamente un número correlativo de modificación.

③ **Estado del documento:**

Durante el proceso de elaboración, verificación y aprobación de cualquier Clase de planilla, el sistema irá proporcionando al usuario, el estado del documento: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

INSTRUCCIONES DE REGISTRO

BLOQUE ⑩ BASE DE CÁLCULO

① **Clase de Planilla:** En este campo el Sistema muestra a través de una lista de valores, las Clases de Planilla que pueden ser generadas. El usuario debe seleccionar la Clase de Planilla que sea registrar.

② **Tipos de Planilla:** En este campo, el usuario debe seleccionar el Código y la descripción del o los Tipos de Planilla que corresponda a la Clase de Planilla seleccionada.

③ **Salarios:** En este campo, el usuario debe seleccionar el Código, la descripción y la gestión; seleccionar de la lista de valores, el Objeto del Gasto del salario registrado y el Sistema mostrará automáticamente su descripción; en el campo siguiente, el

usuario debe registrar las observaciones que correspondan al Tipo de Salario registrado las cuales pueden indicar o remitir al usuario en la Secretaría de Estado o Institución, al Clasificador o Matriz relacionado con este tipo de salario. En este bloque deben ser registrados todos los Tipos de salario relacionados a cada Tipo de Planilla registrada y a cada Clase de Planilla seleccionada.

BLOQUE ⑤ DEDUCCIONES

- ① **Clase de Planilla:** En este campo el Sistema le mostrara la lista de valores de las Clases de Planilla vigentes; para continuar con el registro iniciado, el usuario **debe seleccionar** la misma Clase de Planilla seleccionada en el Bloque ④.
- ② **Tipos de Planilla** -En este campo, el Sistema recuperará todos los Tipos de Planilla registrados en el Bloque ④ para cada Clase de Planilla con el propósito de que el usuario pueda seleccionar y continuar con el registro siguiente.
- ③ **Deducciones Base Ley:** En este campo, el usuario debe registrar el código por cada Tipo de Planilla seleccionada, las Deducciones Base Ley aplicables.
- ④ **Deducciones sin Base Ley:** En este campo, el usuario debe registrar el código por cada Tipo de Planilla seleccionada, todas las Deducciones sin Base Ley de posible aplicación.

BLOQUE ⑥ APORTES PATRONALES

- ① **Clase de Planilla:** En este campo el Sistema le mostrara la lista de valores de las Clases de Planilla vigentes; para continuar con el registro iniciado, el usuario **debe seleccionar** la misma Clase de Planilla seleccionada en el Bloque ④.
- ② **Tipos de Planilla:** En este campo, el Sistema recuperará todos los Tipos de Planilla registrado en el Bloque ④; el usuario debe seleccionar cada Tipo de Planilla registrado para continuar con el registro de los Aportes Patronales que le corresponden.
- ③ **Aportes Patronales:** Por cada Tipo de Planilla seleccionada, el usuario debe registrar el código y la descripción de los Aportes Patronales relacionados, cuando corresponda. Si a alguno de los Tipos de Planilla registrados no aplican Aportes Patronales, el Sistema permitirá al usuario continuar con los registros subsiguientes.

BLOQUE ③ RETENCIONES

① **Clase de Planilla:** En este campo el Sistema le mostrara la lista de valores de las Clases de Planilla vigentes; para continuar con el registro iniciado, el usuario debe seleccionar la misma Clase de Planilla seleccionada en el Bloque ②.

② **Tipos de Planilla:** En este campo, el Sistema recuperará todos los Tipos de Planilla registrado en el Bloque ②; el usuario debe seleccionar cada Tipo de Planilla registrado y continuar en el campo subsiguiente (Retenciones), con el registro de las Retenciones que le correspondan.

③ **Retenciones:** Por cada Tipo de Planilla seleccionada, el usuario debe registrar el código y automáticamente, el sistema le mostrará la descripción de las Retenciones aplicables en el marco de las leyes vigentes.

Es importante tener en cuenta siempre que por cada Clase de Planilla seleccionada y para cada Tipo de Planilla registrada en cada Clase, es necesario realizar los registros correspondientes de: Deducciones Base Ley y sin Base en Ley, Aportes Patronales y Retenciones que apliquen en cada caso. Por cada Clase de Planilla debemos crear un documento de registro.

BLOQUE ④

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

① Usuario Aprobación: ② Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres, Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la “ Matriz DE Cálculo, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

ADMINISTRACION DE LA MATRIZ DE CÁLCULO:

1. INTRODUCCION DE MODIFICACIONES A LOS REGISTROS DE LA MATRIZ VIGENTE:

La modificación de los registros ya existentes significa cambio en su descripción o en su contenido. Antes de crear el documento de modificación, el usuario debe tener la certeza de que el documento sobre el cual va a

trabajar una modificación esta en estado Aprobado; una vez consultado el documento, el usuario debe proceder de la forma siguiente:

Seleccionar el Tipo Operación: **Modificación** y automáticamente, el sistema le asignará un número secuencial al documento. En el nuevo documento el usuario podrá modificar la información existente como ser: registrar un nuevo Tipo de Planilla distinto a los ya existentes para cualesquiera de las Clases de Planilla contenidas en la Matriz; ingresar un nuevo Tipo de Planilla existente; ingresar un nuevo Tipo de Salario; Ingresar una nueva Deducción, Retención o Aporte Patronal o modificar los ya existentes. Una vez realizados los cambios necesarios, el usuario deberá proceder a Verificar el documento y finalmente Aprobarlo.

2. ELIMINACION DE REGISTROS CONTENIDOS EN LA MATRIZ VIGENTE:

La eliminación de una Clase de planilla solamente podrá ser cuando la clase de planilla se encuentre desierta, esto es, que en su contenido no exista ningún Tipo de Planilla ligado. Eliminar uno o más Tipos de Planilla, salario, deducción, retención o aporte patronal significa que ese registro es innecesario para la administración del Sistema, lo cual nos indica que no esta siendo utilizado por ningún usuario.

Para proceder a eliminar un registro de la Matriz de Cálculo existente, el usuario debe seleccionar el Tipo Operación: **Eliminación** y automáticamente, el sistema le asignará un número secuencial al documento; seguidamente, el usuario podrá eliminar de la información existente uno o mas registros, tales como: Clase o Tipo de Planilla, Deducción, Retención o Aporte Patronal. Si el usuario elimina un Tipo de planilla que corresponde a una Clase de Planilla que tiene a su vez ligados otros Tipos de Planilla, debe eliminar el Tipo de Planilla y las deducciones, retenciones y aportes patronales ligados a esta. Finalmente, el usuario debe Verificar y Aprobar el Documento de eliminación.

3. ELIMINACION DE LA MATRIZ EXISTENTE:

La eliminación de la Matriz de Calculo existente, solo podrá darse cuando ningún registro de la Matriz vigente este siendo utilizado.

La eliminación de una Clase de planilla solamente podrá darse cuando la clase de planilla se encuentre desierta, esto es, que en su contenido no exista ningún Tipo de Planilla ligado. Eliminar uno o más Tipos de Planilla, salario, deducción, retención o aporte patronal significa que ese registro es innecesario para la administración del Sistema, lo cual nos indica que no están siendo utilizados por ningún usuario.

Para proceder a eliminar un registro de la Matriz de Cálculo existente, el usuario debe seleccionar el Tipo Operación: **Eliminación** y automáticamente, el sistema le asignará un número secuencial al documento; seguidamente, el usuario podrá eliminar de la información existente uno o mas registros, tales como: Clase o Tipo de Planilla, Deducción, Retención o Aporte Patronal. Si el usuario elimina un Tipo de planilla que corresponde a una Clase de Planilla que tiene a su vez ligados otros Tipos de Planilla, debe eliminar el Tipo de Planilla y las deducciones, retenciones y aportes patronales ligados a esta. Finalmente, el usuario debe Verificar y Aprobar el Documento de eliminación.

F-RH-16 "GENERACIÓN DE PLANILLAS"

INSTRUCTIVO

Nombre del Formulario: Generación de Planillas

Código del Formulario: Formulario F-RH-16

Objetivo: Generar las planillas de pago de los servidores públicos nombrados bajo cualquier Modalidad de Contratación.

Niveles de Usuario:

De elaboración: Encargado de Planillas

De aprobación: Gerente o Sub-Gerente de Recursos Humanos

Jefe de personal de la Institución o Dependencia

Distribución: No aplicable.

Descripción de su contenido:

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario de Generación de Planilla y la forma en que deben seleccionarse y registrarse cada uno de los campos incluidos en éste. El formulario está organizado en bloques identificados con letras que en forma secuencial muestran como seleccionar la Clase y Tipo de Planilla con sus correspondientes Tipos de Salario, Deducciones Base Ley y sin Base de Ley, Retenciones y Aportes Patronales que deben ser aplicados en la planilla que el usuario desea generar.

Antes de iniciar la actividad de generación de la planilla para cualquier modalidad de contratación, el usuario debe actualizar la Ficha de Personal en todas sus partes, especialmente lo referido a las Deducciones y Retenciones aplicables al servidor público, ingresando nuevas deducciones, modificando o eliminando otras, de acuerdo a los documentos que soporten dichos cambios. Simultáneamente debe actualizar en el Bloque **Ⓚ** de la Ficha de Personal la información relacionada a la "Asistencia" a fin de que el Sistema pueda aplicar las Multas por el total de Minutos de atraso en el mes y por los días de ausencia (días en los cuales el servidor público falte a su trabajo sin justificar su ausencia o por aplicación de medidas disciplinarias conocidas como Sanción). El reporte de asistencia será la fuente para registrar estos datos.

Toda planilla será generada por el sistema desde la base de información contenida en la Ficha de Personal y la Matriz de Calculo.

BLOQUE ①

Este campo muestra en la pantalla, el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra: **Generación de Planillas**

BLOQUE ②

Este campo, el sistema muestra automáticamente los códigos y nombres que identifican a la Secretaría o Institución y a la Gerencia Administrativa correspondiente; el usuario **debe seleccionar** el código del lugar desde donde está generando la planilla; el sistema mostrará en forma inmediata, el nombre del municipio.

BLOQUE ③

Este campo, el usuario **debe seleccionar** la **operación** que desea realizar: de creación, modificación o eliminación del documento de planilla.

Clase de Planilla: En este campo el usuario debe seleccionar de la lista de valores que le muestra el Sistema, la clase de Planilla que desea generar: Mensual, Complementaria, Anual, Retroactiva, de Regularización o de Reversión para cualquier modalidad de contratación.

El **número de documento y su secuencia** será mostrado por el sistema en forma automática según el caso.

Durante el proceso de elaboración, verificación y aprobación de una planilla de pago, el sistema irá proporcionando al usuario, **el estado del documento: Elaborado, Verificado o Aprobado**. Cuando el usuario haya elaborado una planilla de reversión total o parcial y/o reversión de pago, registrará el secuencial del documento original que va a revertir; el sistema una vez efectuado este registro, mostrará en forma automática, el número de secuencial.

El campo correspondiente a **Tipo de ejecución** está relacionado a si la planilla se genera con imputación presupuestaria o no. El sistema lo muestra automáticamente.

BLOQUE ④ PLANILLAS

① **Tipo de Planilla:** En este campo, el usuario selecciona del CLASIFICADOR DE TIPOS DE PLANILLA CL-RH-12, el código y la descripción de la Planilla que desea generar: Planilla para pago de salarios u honorarios profesionales a Personal Permanente, Excluido, de Estatuto, de Representaciones Diplomáticas, por Contrato, a Jornal; pago de gastos de representación, horas extraordinarias, becas, bonos, pensiones, vacaciones, decimocuarto mes, decimotercer mes (Aguinaldo) o incrementos salariales.

② Mes – Fecha:

En estos campos, el usuario seleccionará el mes de pago de la planilla en proceso y el sistema mostrará en forma automática, la fecha de generación.

③ Descripción de la Planilla

En este campo, el usuario registrará una descripción breve que refleje detalles o características de la planilla que va a generar.

④ MONEDA

Código – Descripción y ⑩ Tipo de Cambio

En estos campos, el usuario seleccionará el código que identifique la moneda con la cual será pagada la planilla que ha de generar y el sistema automáticamente mostrará su descripción. Además, el usuario deberá elegir de la Tabla Básica de Monedas TB-RH21, la moneda que corresponda y registrar el valor del tipo de cambio (para compra o venta de acuerdo a cifras reportadas por el Banco Central de Honduras para la fecha de generación) que utilizará para generar la Planilla.

Registrados los campos anteriores, el usuario debe proceder a grabar el documento y presionar el botón indicado para generar la Planilla; el Sistema generará la Planilla con las características que se le han solicitado; el usuario verifica el documento y solicita su aprobación.

La información relacionada con los Bloques subsiguientes será mostrada automáticamente por el Sistema: ⑤ FUNCIONARIOS ⑥ PUESTOS ⑦ CONTRATOS

⑧ RETENCIONES ① DEDUCCIONES y, ⑨ CONTRIBUCIONES PATRONALES

Ⓚ PAGO CON BOLETA

BLOQUE Ⓛ

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

① Usuario Aprobación: ② Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres, Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación del documento de “ Generación de Planilla” , así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.