

# MANUAL DE USUARIO



## SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS **(SIREP)**. **MÓDULO DE VALIDACIÓN** **PLANILLAS**

UDEM-1.00

DICIEMBRE / 2014

## Contenido

1	CAPÍTULO I – GENERALIDADES DEL SISTEMA.	10
1.1	Requisitos mínimos del Sistema.	10
1.2	Acceso y Conectividad al Sistema.	11
1.3	Cómo se ingresa al Sistema?	12
1.4	¿A quién está dirigido este Manual?	12
1.5	Partes de la pantalla de inicio del Sistema.	13
	CAPÍTULO II	14
	CÓMO REGISTRAR INFORMACION EN EL MODULO DE VALIDACION DE PLANILLAS (SIREP).	14
1.6	Cómo ingresar la Información para la Carga de Planillas al Módulo del Sistema?	14
1.7	¿Cómo se imprime en el Sistema el Reporte que contiene la información de la planilla anteriormente cargada?	17
1.7.1	Ayuda para resolver problemas de Impresión del Reporte Ficha.	18
1.8	¿Cómo Eliminar datos de Planilla ingresada erróneamente?	19
1.9	Como consultar información de las Planillas cargadas anteriormente en el Sistema.	20
1.10	¿Cómo Cambiar su Contraseña en el Módulo del Sistema?	21
1.11	¿Cómo salir del Sistema y cerrar sesión de usuario?	22

## INTRODUCCIÓN

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.

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 Validación y Carga de Planillas al Sistema de Registro y Control de Empleados (**SIREP**) a través de la Unidad de Modernización (**UDEM**).

Tomando en consideración la responsabilidad que conlleva la herramienta informática (**SIREP**) y con el fin de lograr un Registro de Datos del Recurso Humano de la Administración Pública, confiable, uniforme y ordenado.

Se ha elaborado el presente Manual de Usuario, con la intención de dar a conocer el Módulo de Validación y Carga 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 Validación y Carga 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, expresando en su **primer capítulo**: Los Requisitos Mínimos del Sistema, y la Funcionalidad General del mismo.

En el **segundo Capítulo** 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**).

### 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 Validación y Carga 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 Validación y Carga 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 Validación y Carga 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.

## **DEFINICION DE TERMINOS**

**SISTEMA:** Almacena y procesa información; es el conjunto de partes interrelacionadas: en este caso, hardware, software y recurso humano.

**SIREP:** Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.

**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, etc.

### **CEA (Planilla Complementaria Ejercicios Anteriores):**

Planillas complementarias de sueldos, beneficios, colaterales que correspondan a años anteriores y no 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, JORNALES, etc.).

**REG (Regularización):**

Para planillas que No se pagaron a través del sistema pero que debe quedar registradas en el mismo.

**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.

**CONTRATO CON PUESTO:** Retribución mensual que paga el Estado a Servidores Públicos nombrados mediante Contrato cuyo puesto tiene asignada una estructura presupuestaria

**CONTRATO SIN PUESTO:** Honorarios profesionales que paga el Estado a personas naturales contratadas para Estudios e Investigaciones y Proyectos de Inversión. Estos Honorarios retribuyen Servicios Técnicos y Profesionales, Servicios Médicos, Sanitarios y Sociales; Estudios, investigaciones y Análisis de Factibilidad; Servicios Jurídicos; Servicios de Contabilidad y Auditoría; Servicios de Capacitación; Servicios de Informática y Sistemas Computarizados y Otros Servicios Técnicos Profesionales.

**DECIMOTERCER MES (AGUINALDO):** 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 (CONTRATO CON PUESTO):** 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).

**GASTOS DE REPRESENTACION EN EL PAIS:** Asignación mensual que paga el Estado por Gastos de Representación a altos funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país.

**VACACIONES:** Pago adicional en concepto de vacaciones otorgado a los servidores públicos nombrados mediante la modalidad "Permanente".

**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.

**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.

**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 Kinder, 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: Planilla de 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.

**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.

**CONTRATO CON PUESTO 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.

**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).

**DECIMOCUARTO MES CONTRATO CON PUESTO:** 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); se calcula en forma proporcional de acuerdo al tiempo laborado en el transcurso del periodo señalado.

**DECIMOTERCER MES (AGUINALDO) CONTRATO CON PUESTO:** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año. Beneficio otorgado a los servidores públicos durante el mes de diciembre en forma proporcional de acuerdo al tiempo laborado en el transcurso del año.

**DECIMOTERCER MES (AGUINALDO) JORNALES:** Monto anual adicional a las doce remuneraciones que se abonan durante el año. Este beneficio será otorgado a más tardar durante la tercera semana del mes de diciembre. Acuerdo 1249 del 20 de Noviembre de 1984.

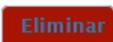
Artículo No. 6 El computo del Aguinaldo para el personal que devenga Jornales, se efectuara tomando como base el salario devengado en el mes comercial de 30 días.

**BONO RIESGO LABORAL:** Según *¿Acta de Acuerdo de Negociación Laboral¿* en el Punto número 5 que textualmente dice: *¿Se reconoce y se establece una compensación por riesgo laboral en el Sector Salud, la cual tendrá un valor de Lps. 3,000.00 (tres mil lempiras) anuales, pagaderos en el mes de septiembre a todos los empleados y trabajadores y trabajadoras del Sector de Salud Pública, 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 de los Hospitales Psiquiátricos".* Firmado el 08/03/09.

**BONO EDUCATIVO JORNAL:** 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.

**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.

## BOTONES UTILIZADOS EN EL SISTEMA

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

## 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 ADMINISTRACION 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.

## **1 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:

### Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)



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 validación de Planilla”**.

### Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)



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 Validación de Planillas.**

**Comentario:** Antes de ingresar al Módulo de Validación y Carga 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 ¿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.

## 1.5 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.



### Listado de Planillas Cargadas

Gestión: 2014 Mes: Todos Nueva Planilla

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

ID	GA	UE	CLASE	MODALIDAD	DOC. RESPALDO	F01	MES	ESTADO	Registros	Salario Integral	
1	0	0	Planilla Anticipada	PERMANENTE	ACU:	0-0-0-0-0	11	VALIDADO	883	\$830000.00	Ver

**B). Área 2:** Se encuentra en la parte Central de la pantalla.

**"La Pantalla Principal" muestra los campos con información requerida y botones a utilizar.**

**Carga del archivo de planilla**



**Gestión:** 2014 **Mes:** 11-NOVIEMBRE **Estado:** INGRESADO

**Institución:** 22-Fondo Hondureño de Inversión Soc **Codigo Gerencia Administrativa:** 1-GERENCIA CENTRAL **Codigo Unidad Ejecutora:** 1-DIRECCION DE FINANZAS Y ADM

Datos Planilla:

**Clase de Planilla:** MEN-Mensual **Tipo de Planilla:** 1-PERMANENTE **Fuente de Financiamiento:** 0-No aplica **Seleccione Archivo de Planilla:** Examinar...

**Tipo Documento Respado:** ACU-ACUERDO **Documento Respaldo:** OFICIO 054-FHIS

Observación:

<b>RESUMEN --</b>	Registros Cargados:	Registros Validados:	Registros No validados:	Registros No Registrados:
	0	0	0	0
	Total Sueldo Integral:	Total Deducciones:	Total Retenciones:	Total Salario Neto
	0	0	0	0

Regresar Cargar Validar Reporte Eliminar

## CAPÍTULO II

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

#### 1.6 Cómo ingresar la Información para la Carga de Planillas al Módulo 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

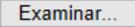
[Nueva Planilla](#)

##### Paso 3. (Ingreso de Datos al Sistema).

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

Luego Seleccione el archivo de Planilla a subir y haga clic sobre el icono

[Cargar](#)

**Comentario:** Para seleccionar el archivo de Planilla a Cargar, haga clic sobre botón  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 **“Cargar”**.

**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:

**Carga del archivo de planilla**

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

Datos Planilla:

<b>Clase de Planilla:</b> MEN-Mensual	<b>Tipo de Planilla:</b> 1-PERMANENTE	<b>Fuente de Financiamiento:</b> 11-Tesoro Nacional	<b>Selección Archivo de Planilla:</b> 
<b>Tipo Documento Respaldado:</b> ACU-ACUERDO	<b>Documento Respaldado:</b> MEMORANDUM DE-050 FHS		

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

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

Datos guardados.

**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 (Validar Datos de Planilla).

Carga del archivo de planilla

Cargar Validar Reporte

Gestión: 2014 Mes: 11-NOVIEMBRE Estado: **INGRESADO**

Institución: 22-Fondo Hondureño de Inversión Social Código Gerencia Administrativa: 1-GERENCIA CENTRAL Código Unidad Ejecutora: 1-DIRECCION DE FINANZAS Y ADMIN

Datos Planilla:

Clase de Planilla: MEN-Mensual Tipo de Planilla: 1-PERMANENTE Fuente de Financiamiento: 11-Tesoro Nacional Seleccione Archivo de Planilla: Examinar...

Tipo Documento Respaldado: ACU-ACUERDO Documento Respaldado: MEMORANDUM DE-050 FHS

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

<b>RESUMEN</b>	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.

Luego de haber cargado la Planilla, haga clic sobre botón "Validar".

Validar

**Comentario:** Al realizar este paso de "Validar"; 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.

Sin embargo, 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 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 a CENSADO.

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

### Paso 5. (Impresión de Reporte Ficha).

**Carga del archivo de planilla**

Cargar Validar Reporte

Gestión: 2014 Mes: 11-NOVIEMBRE Estado: VALIDADO

Institución: 100-Secretaría de Finanzas Código Gerencia Administrativa: 1-GERENCIA CENTRAL Código Unidad Ejecutora: 1-SECRETARIA DE ESTADO

Datos Planilla:

Clase de Planilla: MEN-Mensual Tipo de Planilla: 1-PERMANENTE Fuente de Financiamiento: 1-Varias Seleccione Archivo de Planilla: Examinar...

Tipo Documento Respaldado: ACU-ACUERDO Documento Respaldado:

Observación:

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

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

Luego el Sistema muestra la siguiente

pantalla:

Luego Seleccione del Tipo de Reporte a Imprimir).



Listado de Reportes:

Seleccione Reporte:  
Seleccione Reporte

Regresar Ver Reporte

Luego seleccione el Tipo de Reporte que desea imprimir y haga clic sobre el botón

Ver Reporte

Listado de Reportes:

Seleccione Reporte:  
Seleccione Reporte  
Selecciones Reporte  
Resumen de Carga  
Registros Pendientes

**Comentario:** El Sistema muestra la opción donde podrá seleccionar dos Tipos de reportes que se encuentran previamente diseñados:

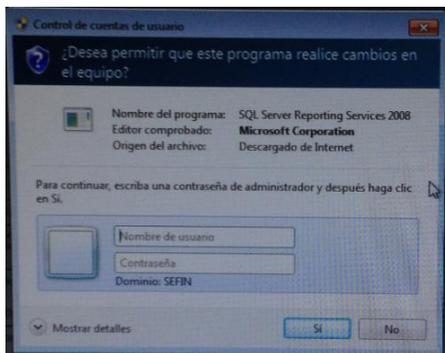
1. Resumen de Carga
2. Registros Pendientes de Validación.

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

### 1.7.1 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:

- 1) Verificar si la computadora tiene instalado el Sistema Operativo Windows 7 (cualquier versión), ya que en Windows 8 no funciona correctamente.
- 2) Verificar que se está utilizando la versión 9 de Internet Explorer.
- 3) 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:



- 4) 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.

## 1.8 ¿Cómo Eliminar datos de Planilla ingresada erróneamente?

### Paso 6 (Eliminar Datos de Planilla).

Carga del archivo de planilla

Cargar Validar Reporte

Gestión: 2014 Mes: 11-NOVIEMBRE Estado: INGRESADO

Institución: 100-Secretaría de Finanzas Código Gerencia Administrativa: 1-GERENCIA CENTRAL Código Unidad Ejecutora: 1-SECRETARÍA DE ESTADO

Datos Planilla:

Clase de Planilla: MEN-Mensual Tipo de Planilla: 1-PERMANENTE Fuente de Financiamiento: 1-Varias Seleccione Archivo de Planilla: Examinar...

Tipo Documento Respaso: ACU-ACUERDO Documento Respaso:

Observación:

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

Regresar Cargar Validar Reporte **Eliminar**

Para proceder a Eliminar una Planilla anteriormente Cargada.

Haga clic sobre botón "Eliminar".

**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

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

**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".

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

### Paso 7. (Consulta de información en el Sistema).

Nº GA	UE	CLASE	MODALIDAD	DOC. RESPALDO	MES	ESTADO	Registros	Salario Integral
1	1	Mensual	PERMANENTE	ACU :	11	INGRESADO	771	14856305.92

Al ingresar como usuario de Consulta el Sistema muestra la pantalla Siguiete con las planillas cargadas anteriormente.

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

### Luego el Sistema muestra la siguiente Pantalla de Consulta:

RESUMEN --	Registros Cargados:	Registros Validados:	Registros No validados:	Registros No Registrados:
	771	770	1	0
	Total Sueldo Integral:	Total Deducciones:	Total Retenciones:	Total Salario Neto
	14,856,306	1,190,364	5,151,191	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:** Es importante mencionar que con este perfil de consulta se le habilitarán en la pantalla solamente los botones de Regresar e Imprimir Reportes.

## 1.10 ¿Cómo Cambiar su Contraseña en el Módulo del Sistema?

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



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”

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.

## 1.11 ¿Cómo salir del Sistema y cerrar sesión de usuario?

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

[Cerrar Sesión](#)

**Carga del archivo de planilla**

Cargar Validar Reporte

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

Datos Planilla:

<b>Clase de Planilla:</b> MEN-Mensual	<b>Tipo de Planilla:</b> 1-PERMANENTE	<b>Fuente de Financiamiento:</b> 1-Varias	<b>Seleccione Archivo de Planilla:</b> Examinar...
<b>Tipo Documento Respaldo:</b> ACU-ACUERDO	<b>Documento Respaldo:</b>		

Observación:

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

Regresar Cargar Validar Reporte Eliminar

Haga clic sobre la Frase **“Cerrar Sesión”**, esto 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.**