

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN**

---

**ÁREA DE DIRECCIÓN**

---



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



---

SECRETARÍA DE FINANZAS

# PROCEDIMIENTO DE CARGA Y VALIDACIÓN DE PLANILLAS EN SIREP PARA LA GESTIÓN DE PAGO

VERSIÓN 2.00  
27 NOVIEMBRE 2014

## TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO .....	3
1.1 Objetivo .....	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Responsable del Procedimiento.....	3
1.4 Actividades del Procedimiento.....	3
1.5 Flujo del Procedimiento.....	1

## CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

---

### 1.1 Objetivo

Validar que las personas a las que se les genera pago de sueldos y salarios estén censadas en SIREP para gestión de pago.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación de todas las instituciones del Poder Ejecutivo.

### 1.3 Responsable del Procedimiento.

Dependencia o Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

### 1.4 Actividades del Procedimiento.

Nº	Actividad	Puesto del responsable/Área
1	<b>Generación de Planilla</b>	Dependencia o Subgerencia de RRHH
	<p>La Sub-Gerencia de RRHH elaborará las planilla de acuerdo a los siguientes mecanismos que aplique la Institución:</p> <p>1.1. Las Instituciones-Gerencias que operan en SIARH: continuarán realizando el procedimiento actual de generación de planillas y F01s. Adicionalmente generarán el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel (un archivo con toda la planilla), con el apoyo de la Dirección General de Servicio Civil. (Tomar en cuenta que el monto registrado en la planilla de SIREP debe ser igual al monto de los F01's registrados en SIAFI).</p> <p>1.2. Las Instituciones-Gerencias que operan en SIAFI, que NO son Tipo UAP y NO generan sus planillas a través de SIARH: deben elaborar el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel (un archivo con toda la planilla) y luego cargar el(los) F01(s) en SIAFI. (Tomar en cuenta que el monto registrado en la planilla de SIREP debe ser igual al monto de los F01's registrados en SIAFI).</p> <p>1.3. Las Instituciones-Gerencias que operan en SIAFI, que son Tipo UAP y NO generan sus planillas a través de SIARH: deben elaborar el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel (un archivo con toda la planilla) y cargar los F01 en SIAFI.</p>	

	<p>(Tomar nota que el dato del F01 no es obligatorio llenarlo en SIREP para esta primera etapa; sin embargo el monto registrado en el la planilla de SIREP debe ser igual a la suma de los montos del (los) F01(s) registrado(s) en SIAFI)</p> <p>1.4. Las Instituciones que NO operan en SIAFI pero regularizan los pagos a final del mes: deben elaborar previo al pago, el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel (un archivo con toda la planilla), posteriormente registrar los F01s en SIAFI de manera habitual.</p> <p>1.5. Las Instituciones que NO operan en SIAFI: deben elaborar previo al pago el "Formato de Detalle de Planilla" (un archivo con toda la planilla).</p> <p>Nota: Todos los incisos del 1.1 al 1.5 continúan con la Actividad N° 2</p>	
2	<b>Carga de Planilla en SIREP</b>	Usuario SIREP
	<p>El único usuario autorizado por Institución y Gerencia carga en SIREP el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel, conteniendo el detalle de los empleados con sus respectivos salarios.</p> <p>Nota: Ver Manual de Usuario "Módulo de Validación Planillas SIREP".</p>	
3	<b>Validación de Planilla en SIREP</b>	Usuario SIREP
	<p>El SIREP validará las planillas ingresadas (Archivo cargado versus los registros en SIREP).</p> <p>¿Todos los funcionarios de la planilla están Registrados en SIREP?</p> <p>3.1 No, en caso que hay funcionarios en Estado No Registrado en SIREP la planilla No se puede validar; por lo que la Institución deberá generar un Reporte de las inconsistencias y realizar los ajustes según proceda:</p> <p>3.1.1. Si procede el pago deberá Registrar y Validar en SIREP el(los) funcionario(s) o,</p> <p>3.1.2. Si no procede el pago deberá eliminar el funcionario de la planilla según el mecanismo que aplique la Institución, de lo contrario NO se validará la Planilla:</p> <p>3.1.2.1. Las Instituciones-Gerencias que operan en SIARH, deberán revertir la planilla, retirar al funcionario que no proceda,</p>	

	<p>generar nueva(s) planillas y F01(s) y generar nuevamente el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel (un archivo con toda la planilla), con el apoyo de la DGSC.</p> <p>3.1.2.2. Las Instituciones-Gerencias que operan en SIAFI, que NO son Tipo UAP y NO generan sus planillas a través de SIARH, deben corregir el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel (un archivo con toda la planilla)y corregir el(los) F01(s) que habían cargado en SIAFI o, revertirlos y generar nuevos si aplica.</p> <p>3.1.2.3. Las Instituciones-Gerencias que operan en SIAFI, que son Tipo UAP y NO generan sus planillas a través de SIARH, deben corregir el "Formato de Detalle de Planilla" en Excel y corregir los F01 que habían cargado en SIAFI o, revertirlos y generar nuevos si aplica.</p> <p>3.1.2.4. Las Instituciones que NO operan en SIAFI pero regularizan los pagos a final del mes, deben corregir previo al pago el "Formato de Detalle de Planilla".</p> <p>3.1.2.5. Las Instituciones que NO operan en SIAFI deben corregir previo al pago el "Formato de Detalle de Planilla".</p> <p>3.1.3. Al realizar los ajustes se debe proceder a cargar nuevamente el "Formato de Detalle de Planilla" para su validación, lo cual puede realizarse actualizando el archivo de carga realizada previamente o eliminando la carga previa y creando una nueva. Regresar a la Actividad N° 3</p> <p>3.2. Sí, todos los funcionarios de la planilla están Registrados en el SIREP, la planilla cambia a Estado Validado y la Institución genera el Reporte de la planilla como respaldo para posterior verificación.</p> <p>Nota: En caso de haber funcionarios Registrados pero en Estado "No Validados" se deben revisar para actualizar dicho Estado.</p>	
4	<b>Pago de Planillas en SIAFI</b>	Tesorería General de la República
	La Tesorería General de la República Genera en SIREP un reporte de las planillas En Estado Validado y realizará el pago del(los) F01(s) cuya planilla se encuentre validada en dicho reporte y el monto de planilla sea el mismo monto del F01 cargado en SIAFI.	

	Fin del Procedimiento.	
--	------------------------	--

### 1.5 Flujo del Procedimiento

