

CIRCULAR

UDEM-002/2020

PARA: GERENTES ADMINISTRATIVOS Y SUBGERENTES DE RECURSOS HUMANOS DE INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL O SUS EQUIVALENTES EN INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS

DE: ING. KARLA LOPEZ BONILLA
Directora de la Unidad de Modernización



ASUNTO: Validación de Planillas SIREP Previo a Firma de F01's

FECHA: 27 de julio, 2020

En seguimiento al cumplimiento de las Normas de Ejecución Presupuestarias vigentes, que realiza esta Secretaría de Estado a la validación de planillas de sueldos y honorarios profesionales en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) y la correspondiente ejecución del gasto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de los objetos del gasto relacionados a las mismas; se tiene a bien informar que a partir del 07 de agosto del presente año se incorpora el requisito para que en el SIAFI previo a la firma de los documentos del gasto F01 que afectan estos objetos, que la respectiva planilla haya sido validada por su institución y revisada por parte del equipo SIREP de la Unidad de Modernización, es decir, el usuario con perfil Gerente Administrativo (o su equivalente) no podrá firmar estos documentos mientras no se haya cumplido este requisito.

Cada planilla de agosto y complementarias de meses anteriores que se generen para pagar a partir del próximo mes se deben reportar al Área de SIREP como actualmente lo hacen, posteriormente el Analista notificará a su enlace en el Departamento de Recursos Humanos de su Institución cuando hayan sido revisadas y puedan proceder con la firma de los F01's. Este proceso aplicará mientras se implementa la nueva versión del SIREP en su Institución.

Nuestro equipo estará en contacto con su personal para exponer sobre los lineamientos requeridos (los cuales van anexos a esta Circular), con el objetivo de tener especial énfasis en el correcto llenado de la información, ya que se debe asegurar que el detalle incluya todos los F01's relacionados a cada planilla en el formato y estructura correspondiente. Estos lineamientos también los podrán encontrar detallados en el apartado de Circulares que disponemos en el siguiente enlace de la página web de la SEFIN: <https://www.sefin.gob.hn/registro-publico-sirep/>

Cualquier consulta al respecto puede dirigirla a través de su enlace al correo gd_sirep@sefin.gob.hn.

Atentamente,

LINEAMIENTOS CIRCULAR UDEM-002/2020

A efectos del cumplimiento de la CIRCULAR UDEM-002/2020 se tiene a bien detallar lineamientos importantes, con el objetivo de tener especial énfasis en el correcto llenado de la información, ya que se debe asegurar que el detalle incluya todos los F01's relacionados a cada planilla en el formato y estructura correspondiente:

1. El control aplica a los documentos del gasto F01's que afectan objetos del gasto relacionados a planillas que se validan en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) de sueldos (11100, 12100, 12200, 12910) y honorarios profesionales (24130, 24200, 24300, 24400, 24500, 24600, 24710, 24720); no incluye planillas de beneficios y colaterales.
2. En un mismo F01 debe incluir sólo el objeto que corresponda a los sueldos de la modalidad de planilla (permanente, no permanente, jornal y contrato especial), es decir, no se deben mezclar objetos del gasto de diferentes modalidades u otros conceptos de pago (no incluir colaterales y beneficios en el mismo F01).
3. Un mismo F01 no se debe incluir en más de una planilla, es decir, no se debe repetir en diferentes planillas.
4. La estructura completa de un F01 está formada por el concatenado de los códigos de los siguientes campos:
Gestión-Institución-GA-Precrompromiso-Compromiso-Devengado-Secuencia
Ej.: 2020-100-1-164-1-1-0
5. Las características del F01 deben cumplir las siguientes condiciones:
 - Tipo de Formulario: Con Imputación
 - Tipo de Documento: Original
 - Tipo de Ejecución: Normal
 - Momento del gasto: Devengado
 - Estado: Aprobado
 - Regularización: NO
6. Se deben detallar todos los F01s que totalicen el pago del Salario Integral, es decir, incluir los F01 que correspondan al pago del Salario Neto + Deducciones + Retenciones.
7. Cuando se cargue más de un F01 para cada servidor público por lo expuesto en el numeral anterior, la lista de los F01's de cada registro en el detalle de la planilla debe ser continua y separarse cada uno sólo por un punto y coma.
Ej.:2020-100-1-164-1-1-0;2020-100-1-165-1-1-0;2020-100-1-176-1-1-0;2020-100-1-184-1-1-0;2020-100-1-177-1-1-0
8. Se exceptúa de este control los F01's para pago de aportes patronales; por lo tanto, no se deben incluir en el detalle de la planilla, al cargar en SIAFI un F01 a favor del Instituto de Previsión por el pago de este concepto de pago no debe incluir en el mismo documento del gasto la deducción del aporte del empleado.
9. La suma del Total Afectado de todos los F01s que forman parte de la misma planilla a validar debe ser igual a la suma del Total del Salario Integral de los servidores detallados, es decir: \sum (Total Afectado F01's) = \sum (Salario Integral Planilla).

Para evitar reprocesos se requiere que su institución tenga el Módulo de Registro de Servidores actualizado, de manera que al validar las planillas no tengan inconvenientes.

