



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

COPIA LEGALIZADA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° **450**
La Paz, **31 DIC 2021**

[Handwritten signature]
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que, el Artículo 233 del Texto Constitucional, dispone que son servidoras y servidores públicos, las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, señala que tiene como finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 1178, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el inciso a) del Artículo 13 de la Ley N° 1178, establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y (...).

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público, establece que el Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad. Asimismo, los incisos a) y b) del Parágrafo I del Artículo 7 señalan que los servidores públicos tienen derecho, entre otros, a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo y al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

Que, los incisos a) y b) del Parágrafo I del Artículo 7 de la Ley N° 2027, señalan que los servidores públicos tienen derecho, entre otros, a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo y al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

Que, el Parágrafo I del Artículo 96 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, establece que los Empleadores deberán realizar los pagos de las Contribuciones hasta el último día hábil del mes posterior a aquel en que devengan los sueldos o salarios de sus dependientes.

Que, los incisos a) y b) del Parágrafo I del Artículo 7 de la Ley N° 2027, señalan que los servidores públicos tienen derecho, entre otros, a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo y al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

Que, el Parágrafo III del Artículo 13 de las Normas Básicas de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que la remuneración será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remun...

BUROS DAZA CHAVEZ
V.P.B.
ENCARGADO DE ARCHIVO
CENTRAL
MDRYT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Circular stamp]

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Valencia Alonzo
V.P.B.
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
MDRYT

ARCHIVO CENTRAL
V.P.B.
MDRYT



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA

MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Administración y Personal dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe Técnico INF/DGAA/UAP/0372-2021 de 01 de diciembre 2021, señala que el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos para la elaboración de planilla de pago para el personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea, contienen los lineamientos, requisitos y procedimientos para la elaboración de planillas de pago y recomienda su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/Nº 0387/2021, de 31 de diciembre de 2021, señala que el Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración de Planilla de pago para el personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea, responde a la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno, previsto en los Artículos 9, 13 inciso a) y la primera parte del Artículo 14 de la Ley Nº 1178, que establecen que los instrumentos de control previo y posterior deben estar contemplados en el plan de organización, en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada entidad, en ese sentido refiere que la misma, es una herramienta que permitirá ejercer control en los procesos de elaboración y procesamiento de planillas de pago, que servirá de guía operativa para su procesamiento y efectivización de manera eficaz y eficiente; y finalmente recomienda su aprobación mediante Resolución Ministerial para su posterior implementación.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional, y Decreto Presidencial Nº 4488 de 20 de abril de 2021, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO PARA EL PERSONAL DE PLANTA, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS", que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- El Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRyT, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial, así como de su custodia y archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

URUS UAZA CHAMACO
VºBº
ENCARGADO DE ARCHIVO
MDRYT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M

ARCHIVO CENTRAL
VºBº
MDRYT

Valencia MDRyT
VºBº
MAY 2021
Llanos Chichas
VºBº
MDRYT
VANIA AGRA
U.A.
DGAJ - MDRYT

[Signature]
Ing. Remy R. González Atila
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 423 del Libro 89-G
En fecha 31 de Diciembre de 2021
[Signature]
15015 III Baza Enamac
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

RRGA/VLLCH/AVM/vk
HR-1/31083-2021
Cc/Arch.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANILLAS DE PAGO: PLANTA – EVENTUALES – HONORARIOS PROFESIONALES

SERVICIOS PERSONALES SERVICIOS NO PERSONALES



PRIMERA PARTE ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es un instrumento administrativo y normativo que establecerá los pasos para la elaboración de Planillas de Pago: Planta, Eventuales y Honorarios Profesionales de manera mensual, así como el pago de Aguinaldos, Asignaciones Familiares, Vacaciones No utilizadas cuando corresponda, Bono de Antigüedad, Retroactivo de Haberes de acuerdo a Decreto Supremo que establezca el incremento salarial.

2. PLANILLA DE HABERES Y HONORARIOS

Las planillas de pago contienen información relacionada a la nómina del personal de la Entidad con sus respectivas remuneraciones percibidas, desglosando montos de percepciones y deducciones de "Ley" y "no Ley" reflejando el líquido pagable.

3. OBJETIVO

El objeto del presente manual es determinar criterios técnicos sobre las acciones y tareas efectuadas en la elaboración de planillas de pago de manera oportuna, eficaz, eficiente y su respectivo control y conciliación de datos con los registros individuales de cada servidor público.

4. MARCO LEGAL

El presente procedimiento tiene como base legal en:

1. Constitución Política del Estado, promulgado el 07 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, de modificación a la Ley Nº 2027.
5. Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010, de pensiones y seguros
6. Decreto Supremo Nº 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo Nº 25875 del 18 de agosto de 2000, que aprueba el SIGMA para su implementación obligatoria en todas las entidades del sector público.
8. Decreto Supremo Nº 26455 del 19 de diciembre de 2001, que complementa la aprobación del Sistema SIGMA.
9. Decreto Supremo Nº 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
10. Decreto Supremo Nº 26450 de 18 de diciembre 2001, pago de Bono de Antigüedad.
11. Decreto Supremo Nº 29383 de 19 de diciembre 2007, sobre los recursos del Fondo Social.
12. Decreto Supremo Nº 012 de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y el padre progenitores que trabajan en el Sector Público y Privado.
13. Decreto Supremo Nº 2242 de 08 de enero de 2015, en su artículo 30 "Régimen de Vacaciones".





14. Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
15. Decreto Supremo N° 24469 Reglamento de Ley de Pensiones.
16. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 038 de fecha 23 de febrero de 2018.
17. Resolución Ministerial, que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
18. Resolución Ministerial que aprueba el Manual Descriptivo de Perfiles Genéricos de Cargos para el Personal de Planta, así como también el Cuadro Genérico de Equivalencias para la Contratación de Personal Eventual y Consultores Individual de línea.
19. Resolución Ministerial N° 1676 de 22 de noviembre de 2011 que aprueba el Reglamento de Asignaciones Familiares.
20. Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
21. Otras disposiciones legales.

5. ALCANCE Y APLICACIÓN

Es de aplicación dentro de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central) que tengan delegadas las tareas de liquidación de Planillas de Pago, debiendo ajustar los procedimientos en el marco de los términos contenidos en el presente Manual.

6. AREAS RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del Procedimiento del Manual de Procesos y Procedimientos las siguientes instancias:

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Administración y Personal.
- Responsable de Recursos Humanos.
- Responsables Administrativos.
- Responsable de elaborar planillas (Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea)

7. ACTUALIZACION

La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Administración y Personal a través de la Unidad de Recursos Humanos se constituyen en responsables de la Difusión, Evaluación y actualización del presente Manual.

La actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales, mediante informe técnico y operativos responsables de su aplicación.

8. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El contenido del documento describe el proceso, tareas y procedimientos de los Procesos de Elaboración de Planillas de pagos.





9. TIPOS DE PLANILLAS

- **Mensual**, Se genera mensualmente solo una planilla por modalidad, las demás deben ser extraordinarias.
- **Extraordinaria**, Es generada cuando existe nómina de funcionarios que no fueron tomados en cuenta en la planilla mensual.
- **Reintegro**, Cuando se requiere pagar reintegros de haberes a servidores públicos.
- **Retroactivo**, Se utiliza cuando se desea pagar un incremento salarial de un porcentaje fijado por un Decreto Supremo y se pagan meses anteriores.
- **Reversión**, Cuando es necesario realizar la reversión de una planilla ya APROBADA, la reversión puede ser parcial o total, debidamente justificada con boleta de depósito al Banco Central de Bolivia.
- **Subsidios**, Esta planilla es generada sobre la base de información documentada de casos por subsidios como lactancia, prenatales o natalidad.
- **Aguinaldos**, Se utiliza esta opción para generar la planilla de aguinaldo para las modalidades: Personal de Planta y Eventuales en cumplimiento a instructivo.





SEGUNDA PARTE

ACTIVIDADES PARA ELABORAR EL COMPROBANTE CONTABLE Y ELABORACION DE LA PLANILLA DE HABERES

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DE HABERES EN EL MODULO SIGEP

Para efectuar el Comprobante Contable C-31 para pago de haberes mediante el SIGEP, se requiere:

1. Planilla de Haberes en estado VERIFICADO, que debe contener todos los importes de percepciones y deducciones de Ley y no Ley.
2. Tener identificados los tipos de retenciones de Ley dependiendo de los tipos de acreedores que pueden ser los siguientes:
 - 001 Tributos.
 - 020 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional de Caminos
 - 074 Pro vivienda
 - 075 Pro vivienda
 - 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional.
 - 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera.
 - 205 Régimen de Corto Plazo Caja Cordes.
 - 206 Caja de Salud de la Banca Privada.
 - 295 Seguro Social Universitario - Santa Cruz
 - 296 Seguro Social Universitario - Tarija
 - 297 Seguro Integral de Salud – SINEC
 - 298 Seguro Social Universitario - La Paz
 - 299 Seguro Social Universitario - Oruro
 - 301 Renta de Vejez Futuro.
 - 302 Renta de Vejez Previsión.
 - 303 Riesgo Común Futuro.
 - 304 Riesgo Común Previsión.
 - 305 Comisión Gastos Admr. Futuro.
 - 306 Comisión Gastos Admr. Previsión.
 - 307 Riesgo Profesional Futuro.
 - 308 Riesgo Profesional Previsión.
 - 311 Cotización Adicional Futuro
 - 312 Cotización Adicional Previsión
 - 313 Seguro Social Universitario - Cochabamba
 - 316 Seguro Social Universitario – Sucre
 - 317 Seguro Social Universitario – Beni
 - 318 Seguro Social Universitario - Potos
 - 319 Corporación del Seguro Social Militar
 - 320 Aporte Patronal Solidario Previsión.





- 321 Aporte Patronal Solidario Futuro.
- 324 Aporte Solidario Asegurado Previsión.
- 325 Aporte Solidario Asegurado Futuro.
- 327 Aporte Nacional Solidario Futuro.
- 328 Aporte Nacional Solidario Previsión.
- 329 Aporte Patronal Solidario Minero Futuro
- 330 Aporte Patronal Solidario Minero Previsión

3. Identificar los tipos de retenciones de No Ley que pueden ser:

- Faltas y Multas.
- Descuentos por Licencias sin Goce de haberes.
- Retenciones Judiciales.
- Retenciones Consultores (excepcionalmente).
- Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos.

4. Registrar e identificar a los beneficiarios de la planilla, por ejemplo, para el pago de subsidios familiares se debe tener información del NIT del SEDEM y otros requisitos que sean necesarios y requeridos.

5. Realizar el Comprobante Contable C-31 en los estados de ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA, para este cometido se requiere los siguientes perfiles:

- Registro de Ejecución de Gasto.
- Operador de Ejecución del Gasto.
- Aprobador de Ejecución del Gasto.
- Firma de Ejecución del Pago.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE HABERES EN EL MODULO DE PERSONAL (SIGMA).

Mediante el SIGMA - Módulo de Personal, se elaboran las Planillas de Haberes, para tal efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles:

- **Encargado de Planillas**
 - Generación de Planillas
 - Planillas de Haberes y Honorarios
 - Retroactivos
 - Subsidios
 - Aguinaldos
 - Vacaciones no utilizadas
- **Tablas Básicas.**
 - Administración de Personal
 - Modalidad de Contratación
 - Niveles Organizacionales





- Unidades Organizacionales
- Cargos
- Categorías de Puestos
- Puestos Organizacionales
- Niveles Salariales
- Tipos de Memorándums
- Escala Antigüedad
- Capacitación de Personal
- Planillas
 - Conceptos de Calculo
 - Relacionador Conceptos de Calculo
 - Reportes
 - Beneficiarios
 - Relacionador Estructura Presupuestaria
- **Administrador Estructura de Personal**
 - Estructura Orgánica y de Personal
 - Organigrama
 - Estructura Organizacional
 - Estructura de Personal
 - Tipo de Funcionario – Organigrama
- **Administración de Personal**
 - Movilidad Funcionaria
 - Registro inicial del funcionario
 - Altas
 - Bajas
 - Transferencias
 - Licencias sin goce de haberes
 - Renuncias
 - Contratos (Personal Eventual y Consultores Individual de Línea).
 - Reporte de Memos, Renuncias y Contratos.
- **Ficha de Personal**
 - Datos Personales
 - AFP`s
 - Seguro de Salud
 - Cuenta Bancaria
 - Calificación de años de servicios
 - Distrito
 - Nivel de Formación
 - Dependientes





12. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

RESPONSABLE IV DE RECURSOS HUMANOS

- Profesional V en Compensaciones
- Técnico IV en Recursos Humanos
- Técnico IV de Planillas – Habilitado
- Administrativo I en Registro y Control de Personal
- Administrativo IV en Kardex

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL PERMANENTE O PLANTA, PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA, PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES AL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL, PAGO DE AGUINALDO DE NAVIDAD Y PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS.

13.1. Elaboración de Planillas Personal de Planta

DESCRIPCION DE TAREAS	
ELABORACION DE PLANILLA PARA PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DE PLANTA	
DESCRIPCION	TAREAS
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Planilla de Haberes para el Personal Permanente o Planta.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.
OBJETIVO	Elaborar la Planilla de Haberes del personal permanente o planta.
INSUMOS REQUERIDOS	Nota Interna incluyendo el reporte de Altas, Cambios de Ítem y Bajas del personal. Reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos, licencias sin goce de haberes). Resoluciones de Procesos Sumarios (cuando corresponda). Retenciones por asistencias familiares (orden judicial cuando corresponda). Reporte resumen formulario 110 SIAT (dependientes). Certificado de Calificación de Años de Servicio.
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla de Haberes. Retención Administradora de Pensiones. Retención Cajas de Salud. Retención de Impuestos Nacionales.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	10 Días hábiles.





Nº	TAREA	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
1	Elabora Memorándums de Designación, Cambios de Ítem, Agradecimiento de Servicios o Aceptación de Renuncias.	Responsable de Recursos Humanos.	Memorándums
2	Recibe y Consolida la información de respaldo que afectan la liquidación individual mensual: <ul style="list-style-type: none">• Renuncias de Personal• Retenciones Judiciales• Retenciones Recursos Jerárquicos• Retenciones Procesos Administrativos Internos• Retenciones Asistencias Familiares• Jubilados sin descuento para para AFP• Registro resumen de la presentación de formulario RC-IVA 110 (dependientes).• Memorándums de movilidad de personal (Altas, bajas, reincorporaciones, rotación de personal por cambio de ítems, etc.)• Reporte de Vacaciones• Reporte de Calificación de Años de Servicio.• Otros Ingresos: Registro por Pago de Viáticos y Refrigerios.• Descuentos por atrasos, faltas, abandonos, licencias sin goce de haberes.	Técnico IV en Recursos Humanos	Reporte de Novedades y descuentos.
3	Revisa Reporte de Novedades, si no existen observaciones continua el proceso, de lo contrario vuelve para corrección.	Profesional V en Compensaciones	Reporte de Novedades y descuentos revisados.
4	Elabora Planilla de Haberes conforme a insumos recepcionados: Reporte de Novedades y Descuentos.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.





5	Revisa Planilla de Haberes documentada con el reporte de novedades y descuentos.	Profesional V en Compensaciones	Planillas de Haberes revisadas.
6	Si no existen novedades de da continuidad para la impresión de las Planillas de Haberes: <ul style="list-style-type: none">• Planilla de Haberes.• Formulario EGA.• Planillas Impositivas.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
7	Envía los archivos en digital al MEFP (CENTURY), para el cruce de información mediante archivos CENTURY como ser (Doble percepción, haberes mayor al presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc.). En caso de observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. No existen observaciones se solicita a través del Sistema Centralización de Planillas de Remuneración Salarial - Kepler sello rojo para que se APRUEBE la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
8	Elabora los Comprobantes de Pago C-31 en el SIGEP hasta el estado Verificado.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Comprobante C-31
9	Aprueba el Comprobante C-31, y la Planilla de Haberes firmada por el Técnico IV en Recursos Humanos, Profesional V en Compensaciones y Responsable IV de Recursos Humanos con toda la documentación de respaldo se presenta a la Unidad Financiera para su Aprobación en el Sistema. SIGEP.	Jefe Financiero	Comprobante C-31 y Planilla de Haberes
10	Recibe y Firma el Comprobante C-31, la Planilla de Haberes y toda la documentación de respaldo.	Director General de Asuntos Administrativos	Comprobante C-31 y Planilla de Haberes.





11	Recibe Comprobantes contables C-31, Planilla de Haberes y respaldos, debidamente firmados para su archivo.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Comprobante C-31 y Planilla de Haberes.
----	--	--	---

13.2. Elaboración de Planillas de Haberes del Personal Eventual

DESCRIPCION DE TAREAS			
ELABORACION DE PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL EVENTUAL			
NOMBRE DE LA TAREA	Pago de Planilla de Haberes del Personal Eventual.		
OPERACIÓN	Procesamiento de Pagos.		
OBJETIVO	Elaborar Planillas de Haberes al Personal Eventual.		
INSUMOS REQUERIDOS	<p>Nota Interna de la Unidad correspondiente solicitando el pago (dirigido al DGAA).</p> <p>Informe de actividades Original aprobado por su inmediato superior.</p> <p>Fotocopia de Contrato (solo en primer pago).</p> <p>Fotocopia de la Cédula de Identidad.</p> <p>Registro de asistencia.</p>		
PRODUCTOS OBTENIDOS	<p>Planilla de Haberes.</p> <p>Retención Administradora de Pensiones.</p> <p>Retención Cajas de Salud.</p> <p>Retención de Impuestos Nacionales.</p>		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	3 Días hábiles.		
Nº	TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita pago al Director General de Asuntos Administrativos, con hoja de ruta: Reporte de Novedades, descuentos e informes.	Responsable Administrativo	Hoja de Ruta documentada.
2	Remite Hoja de Ruta con documentación al Jefe de Administración y Personal para su remisión e instruye la generación de la planilla de pago.	Director General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta documentada.
3	Instruye la revisión de la documentación y elaboración de la Planilla de Haberes en el SIGMA, si la documentación estuviera completa.	Jefe de Administración y Personal	Hoja de Ruta documentada.
4	Deriva hoja de ruta documentada para revisión.	Responsable IV de Recursos Humanos	Hoja de Ruta documentada.
5	Revisa novedades: si existen observaciones devuelve al Responsable Administrativo, de lo contrario continua el proceso.	Técnico IV en Recursos Humanos	Reporte de Novedades.





6	Deriva Hoja de Ruta Documentada para la elaboración de Planillas de Haberes.	Técnico IV en Recursos Humanos	Reporte de Novedades.
7	Elabora Planilla de Haberes conforme a insumos recepcionados: Reporte de Novedades y Descuentos.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
8	Revisa Planilla de Haberes documentada con el reporte de novedades y descuentos.	Profesional V en Compensaciones	Planillas de Haberes revisadas.
9	Si no existen novedades de da continuidad para la impresión de las Planillas de Haberes: <ul style="list-style-type: none">• Planilla de Haberes.• Formulario EGA.• Planillas Impositivas.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
10	Envía los archivos en digital al MEFP (CENTURY), para el cruce de información mediante archivos CENTURY como ser (Doble percepción, haberes mayor al presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc.). En caso de observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. No existen observaciones se solicita a través del Sistema Centralización de Planillas de Remuneración Salarial - Kepler sello rojo para que se APRUEBE la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
11	Elabora los Comprobantes de Pago C-31 en el SIGEP hasta el estado Verificado.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Comprobante C-31
12	Aprueba el Comprobante C-31, y la Planilla de Haberes firmada por el Técnico IV en Recursos Humanos, Profesional V en Compensaciones y Responsable IV de Recursos Humanos con toda la documentación de respaldo se presenta a la Unidad Financiera para su Aprobación en el Sistema SIGEP.	Jefe Financiero	Comprobante C-31 y Planilla de Haberes





14	Recibe Comprobantes contables C-31, Planilla de Haberes y respaldos, debidamente firmados para su archivo.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Comprobante C-31 y Planilla de Haberes.
----	--	--	---

13.3 Elaboración de Planillas para pago de Honorarios Profesionales a Consultores Individuales de Línea.

DESCRIPCION DE TAREAS			
ELABORACION DE PLANILLA PARA EL PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES PARA CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA			
NOMBRE DE LA TAREA	Pago de Honorarios Profesionales a Consultores de Línea.		
OPERACIÓN	Procesamiento de Pagos.		
OBJETIVO	Elaborar Planillas de Pago por Honorarios Profesionales a Consultores Individuales de línea.		
INSUMOS REQUERIDOS	<p>Nota Interna de la Unidad correspondiente solicitando el pago (dirigido al DGAA).</p> <p>Informe de actividades aprobada por su inmediato superior.</p> <p>Fotocopia de Contrato solo en el primer pago.</p> <p>Fotocopia de la Cédula de Identidad.</p> <p>Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP).</p> <p>Fotocopia de NIT.</p> <p>Formulario de pago de Impuestos Trimestral (610) cuando corresponda.</p>		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla de Pago de Honorarios Profesionales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	3 Días hábiles.		
Nº	TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita pago al Director General de Asuntos Administrativos, con hoja de ruta: Reporte de Novedades, descuentos e informes.	Responsable Administrativo	Hoja de Ruta documentada.
2	Remite Hoja de Ruta con documentación al Jefe de Administración y Personal para su remisión e instruir la generación de la planilla de pago.	Director General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta documentada.
3	Jefe de Administración y Personal instruye la revisión de la documentación y elaboración de la Planilla de Haberes en el SIGMA, si la documentación estuviera completa.	Jefe de Administración y Personal	Hoja de Ruta documentada.
4	Responsable IV de Recursos	Responsable IV de	Hoja de Ruta



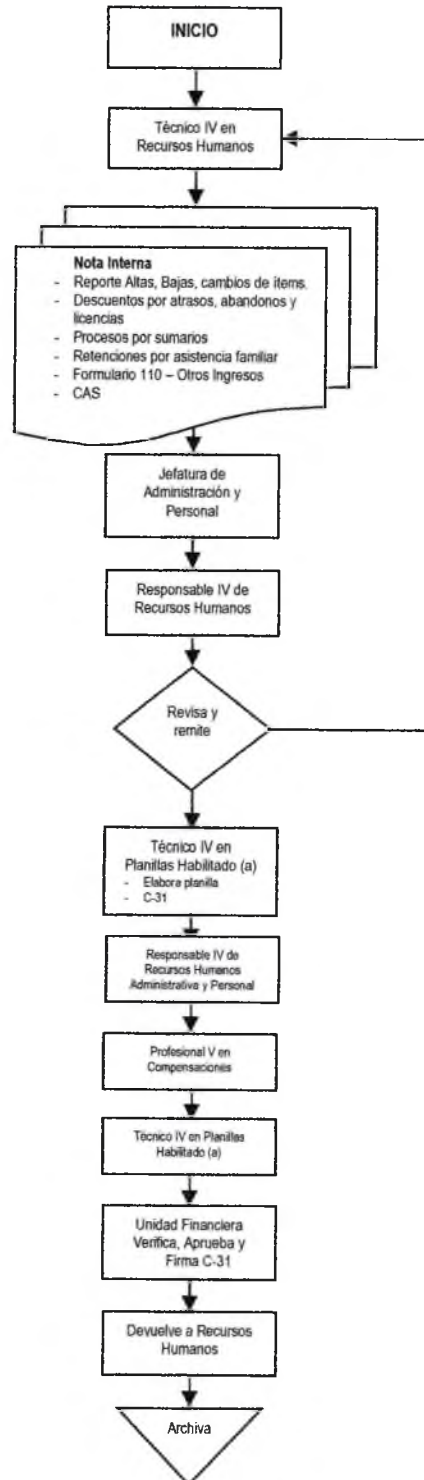


	Humanos deriva hoja de ruta documentada para revisión.	Recursos Humanos	documentada.
5	Revisa novedades: si existen observaciones devuelve al Responsable Administrativo, de lo contrario continua el proceso.	Técnico IV en Recursos Humanos	Reporte de Novedades.
7	Elabora Planilla de Haberes conforme a insumos recepcionados: Reporte de Novedades y Descuentos.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
8	Revisa Planilla de Haberes documentada con el reporte de novedades y descuentos.	Profesional V en Compensaciones	Planillas de Haberes revisadas.
9	Si no existen novedades de da continuidad para la impresión de las Planillas de Haberes: <ul style="list-style-type: none">• Planilla de Haberes.• Formulario EGA.• Planillas Impositivas.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
10	Envía los archivos en digital al MEFP (CENTURY), para el cruce de información mediante archivos CENTURY como ser (Doble percepción, haberes mayor al presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc.). En caso de observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. No existen observaciones se solicita a través del Sistema Centralización de Planillas de Remuneración Salarial - Kepler sello rojo para que se APRUEBE la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Planillas de Haberes.
11	Elabora los Comprobantes de Pago C-31 en el SIGEP hasta el estado Verificado.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Comprobante C-31
14	Recibe Comprobantes contables C-31, Planilla de Haberes y respaldos, debidamente firmados para su archivo.	Técnico IV en Planillas Habilitado (a)	Comprobante C-31 y Planilla de Haberes.





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PLANILLA DE HABERES PERSONAL DE PLANTA





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PLANILLA DE HABERES (EVENTUALES Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA)

