

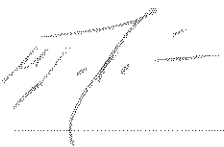
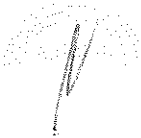


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS  
DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES DEL PERSONAL  
PERMANENTE, CONSULTORÍA DE LINEAY PERSONAL EVENTUAL Y  
REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA EMPLEADO**

ADSIB-INST-MPROC-002

Unidad Administrativa Financiera

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR :</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre:</b>	Livia Terán Claros	Adriana Gloria Conde Huanca	Maria Jannett Ibañez Flores
<b>Cargo:</b>	Profesional en Recursos Humanos	Jefe Administrativo Financiero	Director Ejecutivo
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	19-07-18		




## INDICE

	<b>Pag.</b>
Artículo 1.- Introducción.....	2
Artículo 2.- Objetivo.....	2
Artículo 3.- Marco Legal.....	2
Artículo 4.- Alcance.....	3
Artículo 5.- Responsables.....	3
Artículo 6.- Definiciones Básicas.....	3
Artículo 7.- Procedimiento para la Elaboración de Planillas y Pago del Personal Permanente.....	5
Artículo 8 Procedimiento para la Elaboración de Planillas y Pago de Consultores Individuales de Línea.....	7
Artículo 9.- Procedimiento para la Elaboración de Planillas y Pago de Personal Eventual.....	9
Artículo 10.- Desarrollo para efectuar el registro individual – Personal Permanente..	11
Artículo 11.- Desarrollo para efectuar el registro individual – Consultor Individual de Línea .....	11
Artículo 12.- Desarrollo para efectuar el registro individual – Personal Eventual.....	12
Anexos – Flujogramas .....	13
-Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos – Personal Permanente	
-Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos – Consultor Individual de Línea	
-Procedimiento para la Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos – Personal Eventual	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES DEL PERSONAL PERMANENTE, CONSULTORÍA DE LÍNEA Y PERSONAL EVENTUAL Y REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA EMPLEADO

### Artículo 1.- (INTRODUCCIÓN).

El presente documento, es un instrumento administrativo que establecerá el procedimiento para realizar el pago de sueldos y honorarios de manera mensual al personal de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, ya sea personal permanente o contrato; Personal Eventual o Consultores Individuales de Línea.

En tal sentido se incluyen en la normativa, objetivo, alcance y procedimiento de carácter obligatorio para que las (os) servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea remitan la documentación necesaria para el proceso de elaboración de planillas de sueldos y honorarios, según corresponda.

Para garantizar la vigencia y efectividad del documento, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

### Artículo 2.- (OBJETIVO).

Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de planillas de sueldos y honorarios para que el pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, así como el registro de cada empleado dependiente de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia- ADSIB, considerando toda la documentación requerida.

### Artículo 3.- (MARCO LEGAL).

El marco normativo del presente documento está constituido por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027, Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 1006, del Presupuesto General del Estado, Gestión 2018.



- e) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- f) Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.
- g) Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de 20 de agosto del 2009.
- h) Decreto Supremo N° 26553 de 19 de marzo de 2002.
- i) Reglamento Interno de Personal de 23 de junio de 2014.
- j) Decreto Supremo N° 3448 en vigencia a partir del 3 de enero de 2018.

#### Artículo 4.- (ALCANCE).

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para las(os) servidoras(es) públicas(os), consultoras(es) individuales de línea y personal eventual, de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

#### Artículo 5.- (RESPONSABLES).

Son responsables de la aplicación del presente manual:

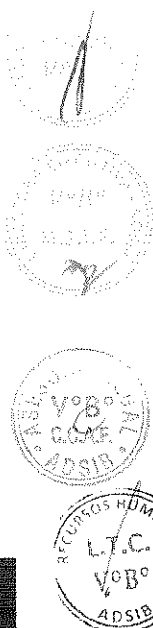
- ✓ Servidor(a) Público(a) que recibe remuneración de la ADSIB.
- ✓ Consultar(or) que recibe honorarios de la ADSIB.
- ✓ Personal Eventual que recibe honorarios de la ADSIB.
- ✓ Jefa(e) de la Unidad Administrativa Financiera.
- ✓ Encargada(o) de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Profesional en Recursos Humanos.

#### Artículo 6.- (DEFINICIONES BÁSICAS).

- ✓ **Servidor Público:** Servidor público es aquella persona dignatario, funcionario y empleado público u otra personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- ✓ **Personal Permanente:** Es la persona que cumple funciones de forma indefinida en una institución publica, cuenta con un ítem.
- ✓ **Consultor Individual de Línea:** Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ **Personal Eventual:** Personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión.



- ✓ **Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- ✓ **Honorarios:** Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, la persona que presta este tipo de servicios, no goza de los beneficios de las Prestaciones Sociales y la Seguridad Social que consagran la Legislación Laboral.
- ✓ **Sueldo:** Sueldo es la palabra que designa a la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto, en alguna institución.
- ✓ **Planilla de Sueldos y Salarios:** Contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los funcionarios, indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley, reflejando líquido pagable por funcionario.



**Artículo 7.- (PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DEL PERSONAL PERMANENTE).**

Responsable	Procedimiento	Plazo
Profesional en Recursos Humanos	Elaborar informe de solicitud de pago de haberes en la que se debe detallar lo siguiente: - Reporte de Altas y Bajas del Personal - Planilla resumen de presentación - Formularios 110 RC-IVA - Planilla de Descuentos y Atrasos por Faltas y Atrasos - Planilla resumen de la Caja Nacional de Salud – CNS - Certificación CAS - Planilla resumen de Vacaciones - Planilla resumen de Permisos Personales - Eventos del mes	7 Días Del 21 al 27 Cada mes)
Profesional en Recursos Humanos	Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el SIGMA Personal, que debe contener todos los montos de percepciones (sueldo básico, bono de antigüedad), deducciones de Ley (aportes laborales y patronales) y no Ley (multas, sanciones y otros). Preparar los documentos para adjuntar al informe de respaldo: - Formulario EGA (Información para la Elaboración del Formulario C-31) - Planilla Mensual Consolidada. - Planilla Impositiva. - Planilla de Descuentos por Faltas y Atrasos. - Fotocopias del CAS (si corresponde).	2 días (28 al 29 de cada mes)
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Realiza la revisión y aprobación correspondiente del informe y respaldos impresos del SIGMA – PERSONAL, para su remisión con toda la documentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	½ día (30 de cada mes)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba y remite el informe a la o él Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	½ día (30 de cada mes)
Encargada(o) de Contabilidad y Tesorería	Revisar que la documentación de respaldo este completa. Elaborar el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (en el SIGEP).	Último día hábil de mes
Profesional en Recursos Humanos	Solicitar el “Sello Rojo” al MEFP, a través del sistema Kepler o en forma física, para su aprobación.	Último día hábil de mes

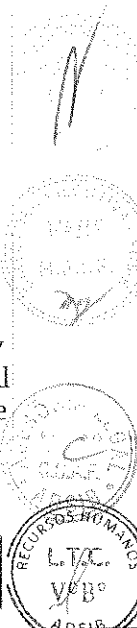


Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Validar la documentación de respaldo. Firmar el comprobante de gasto C-31, de manera impresa y digital (en el SIGEP).	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente
Máxima Autoridad Ejecutiva	Validar la documentación de respaldo. Firmar el comprobante de gasto C-31, en el SIGEP y en el respaldo.	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente
Encargada(o) de Contabilidad y Tesorería	Verificar el desembolso. Archivar el comprobante de gasto C-31 con la documentación de respaldo.	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente
Profesional en Recursos Humanos	Recojo y entrega las papeletas de pago, mediante la firma en la constancia en el reporte de Papeleta de Pago impreso desde el SIGMA PERSONAL para posteriormente adjuntar al C-31 para respaldo correspondiente.	N/A



**Artículo 8.- (PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA).**

Responsable	Procedimiento	Plazo
Consultores Individuales de Línea	Remitir informes mensuales a la UAF de acuerdo a plazos establecidos en los contratos suscritos, los mismos deberán contar con el visto bueno del supervisor, Jefe de la Unidad y la MAE, adjuntando lo siguiente: - Presentación Declaración Jurada Formulario 610 - Carta de compromiso de pago de impuestos. - Presentación de formulario Contribuciones al SIP	Plazo establecido en el contrato suscrito
Profesional en Recursos Humanos	Elaborar informe de solicitud de pago de haberes para las consultoría individuales de línea en la que se debe detallar lo siguiente: - Planilla de Descuentos y Atrasos por Faltas y Atrasos - Planilla resumen de Permisos Personales - Eventos del mes	7 Días Del 21 al 27 de cada mes)
Profesional en Recursos Humanos	Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el SIGMA Personal, que debe contener todos los montos de percepciones Imprimir los documentos para adjuntar al informe de respaldo: - Formulario EGA (Información para la Elaboración del Formulario C-31) - Planilla Mensual Consolidada. - Planilla de Descuentos por Faltas y Atrasos.	2 días (28 al 29 de cada mes)
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Realiza la revisión y aprobación correspondiente del informe y respaldos del SIGMA – PERSONAL, para su posterior remisión junto a toda la documentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	½ día (30 de cada mes)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba y remitir el informe a la o él Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	½ día (30 de cada mes)
Encargada(o) de Contabilidad y Tesorería	Revisar que la documentación de respaldo este completa. Elaborar el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 (en el SIGEP).	Último día hábil de mes
Profesional en Recursos Humanos	Solicitar el “Sello Rojo” al MEFP, a través del sistema Kepler o en forma física, para su aprobación.	Último día hábil de mes
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Validar la documentación de respaldo. Firmar el comprobante de gasto C-31, en el SIGEP y en el respaldo.	Entre el primer y segundo día hábil del mes siguiente







**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS  
DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES DEL PERSONAL DE  
PLANTA, CONSULTORÍA DE LINEA Y PERSONAL EVENTUAL Y REGISTRO  
INDIVIDUAL DE CADA EMPLEADO**

ADSIB-INST-MPROC-002

Versión: 2

Pag. 8 de 15

Máxima Autoridad  
Ejecutiva

Validar la documentación de respaldo.  
Firmar el comprobante de gasto C-31, en el SIGEP y el respaldo.

Entre el primer y  
segundo día hábil  
del mes siguiente

Encargada(o) de  
Contabilidad y  
Tesorería

Verificar el desembolso.  
Archivar el comprobante de gasto C-31 con la documentación de  
respaldo.

Entre el primer y  
segundo día hábil  
del mes siguiente

Profesional en  
Recursos Humanos

Recoger y entregar papeletas de pago, mediante la firma de la  
constancia en el reporte de Papeleta de Pago desde el SIGMA  
PERSONAL para posteriormente adjuntar al C-31 para respaldo  
correspondiente.

N/A

