



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE HABERES



Manual de Procedimientos para Pago de Haberes
Sistema de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2012

CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

Contenido

CONVENCIONES	2
1. INTRODUCCION:.....	5
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA	6
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	7
3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES	10
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	11
4.1 PROCESO 1. Elaboración de Planilla	11
4.2 PROCESO 2. Autorización del pago de la Planilla.....	12
4.3 PROCESO 3. Certificación Presupuestaria.....	12
4.4 PROCESO 4. Análisis de la planilla	12
4.5 PROCESO 5. Registro del Comprobante de Ejecución Presupuestaria (Elaborado/Verificado)	13
4.6 PROCESO 6. Aprobación del comprobante de Ejecución de Gastos	15
4.7 PROCESO 7. Firma del Comprobante de Ejecución de Gasto ...	15
4.8 PROCESO 8. Documento derivado a la Unidad de Tesorería	16
4.9 PROCESO 9.Elaboración de la Priorización de Pago.....	16
4.10 PROCESO 10. Aprobación de la Priorización de Pago.....	17
4.11 PROCESO 11 Impresión del Cheque	17
4.12 PROCESO 12. Firma del Cheque.....	18
4.13 PROCESO 13. Entrega del Cheque	18
4.14 PROCESO 14. Pago del Acreedor (Administrativo)	18

ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE HABERES

1. INTRODUCCION:

El presente procedimiento describe la forma de efectuar los pagos de planillas de sueldos del personal de la entidad, mediante el Sistema de Información de Gestión Fiscal – SIGEP y describe los procedimientos para pago de:

- Personal Permanente o de Planta
- Personal Eventual
- Personal Consultores de Línea.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente comprende

- Ley General del Trabajo
- Estatuto Funcionario Público
- Ley de Pensiones



Planilla de Sueldos y Salarios

Contiene la nómina del personal de la entidad que contiene las reenumeraciones efectuadas a los funcionarios indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley reflejando líquido pagable por funcionario

Existen 3: Tipos de planillas de sueldos

Personal de Planta.- al que se le paga con la partida presupuestaria 117 – Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

Personal eventual.- personal que trabaja a contrato y se le paga con la partida 121 – Personal Eventual, gasto para reenumerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes

Personal Consultores en línea.- personal a contrato que recibe pagos con la partida 25820- Consultores de Línea, gastos en consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativa, financiera cuya relación contractual esta dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA

El pago de sueldos mediante el SIGEP, requiere:

- a. Planilla de sueldos del personal de planta, elaborada, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de ley y no ley.
- b. Tener identificados los tipos de retenciones de ley que pueden ser los siguientes dependiendo de los acreedores:
 - 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales - tributos
 - 074 Provivienda – AFP Futuro
 - 075 Provivienda - AFP Previsión
 - 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional
 - 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera
 - 205 Régimen de Corto Plazo Caja Cordes
 - 301 Renta de Vejez Futuro
 - 302 Renta de Vejez Previsión
 - 303 Riego Común Futuro
 - 304 Riesgo Común Previsión
 - 305 Comisión Gastos Admr. Futuro
 - 306 Comisión Gastos admr. Previsión
 - 307 Riesgo Profesional Futuro
 - 308 Riesgo Profesional Previsión
 - 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
 - 1001 Tributos IT
 - 1002 Tributos – IUE Bienes 5%
 - 1003 Tributos IUE Servicios 12.5 %
- c. Tener identificados los tipos de retenciones de No Ley que pueden ser cualquiera de los siguientes:

- 1004 Faltas y Multas
- 1005 Retenciones Judiciales
- 1006 Retenciones Consultores
- 1007 Colegio Medico
- 1008 Colegio de Odontologos
- Etc, etc

d. Disponer de la parametrización de Acreedores; los acreedores que utilice y su respectivo beneficiario.

e. Los beneficiarios de la planilla deben estar registrados e identificados, como por ejemplo para el pago se subsidios familiares, tener el dato del NIT de la Planta Industrializadora de Leche PIL y otros que sean necesarios y requeridos.

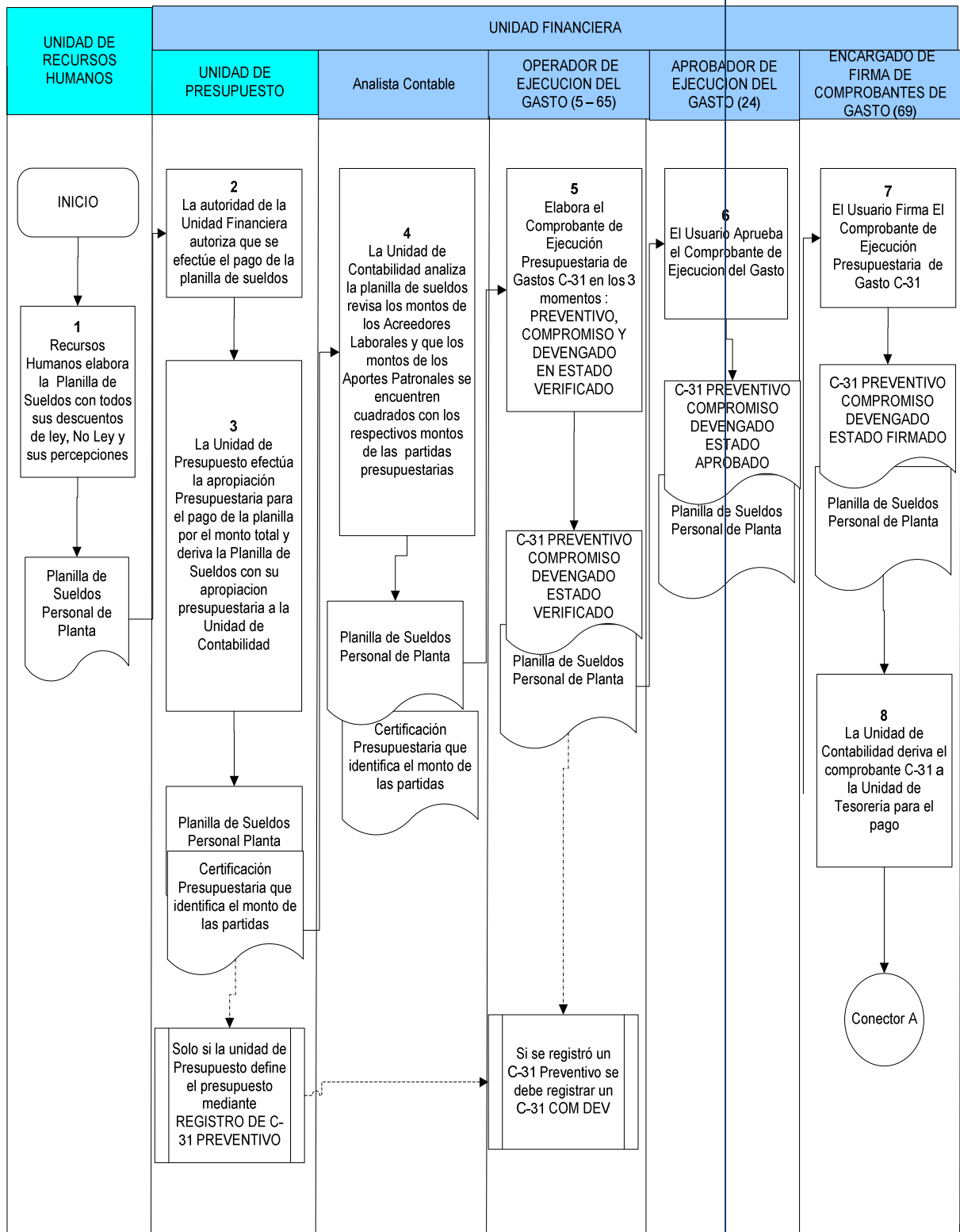
Para realizar el pago de una planilla de haberes al personal de Planta se requieren los siguientes perfiles:

- 65 - REGISTRO DE EJECUCION DE GASTO
- 5 – OPERADOR DE EJECUCION DEL GASTO
- 24 – APROBADOR DE EJECUCION DEL GASTO
- 76 – OPERADOR DE PRIORIZACION DE PAGO
- 77 – APROBADOR DE PRIORIZACION DE PAGO
- 78 – Responsable de Impresión de Cheques
- 79 – Responsable de Entrega de Cheques

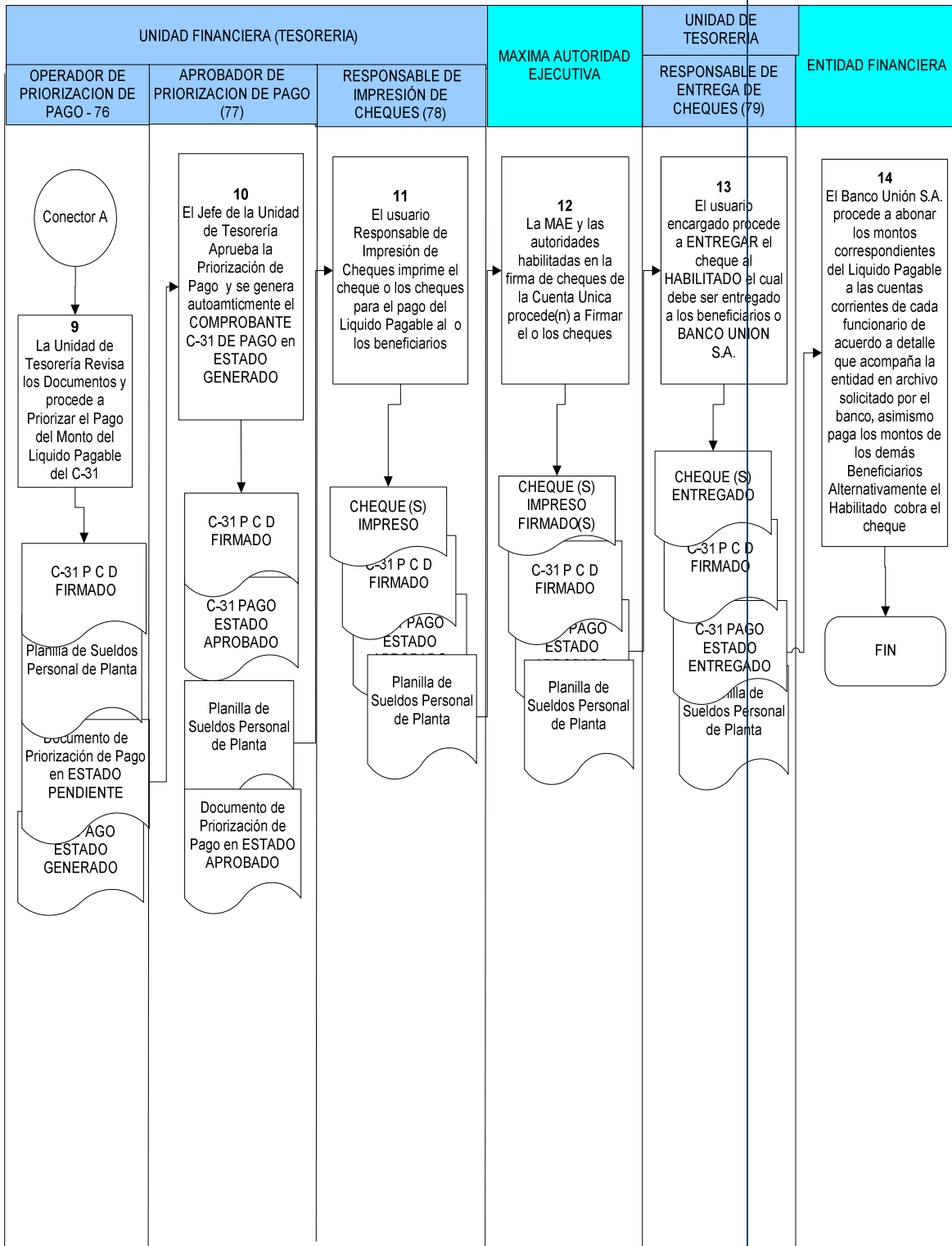
La secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujograma de Procesos ii) Secuencia de Operaciones

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO PAGO HABERES PERSONAL DE PLANTA 1 de 2



PROCEDIMIENTO PAGO HABERES PERSONAL DE PLANTA 2 de 2



3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad de Recursos Humanos elabora la planilla de sueldos con todos sus cálculos de percepciones y descuentos como corresponde.	Ninguno
2	El Oficial Mayor Administrativo y Financiero autoriza el pago de la planilla de sueldos y deriva a la Unidad de Presupuesto para la apropiación presupuestaria	Ninguno
3	La Unidad de Presupuesto deriva la planilla de sueldos con la apropiación presupuestaria a la Unidad de Contabilidad para que registre en el SIGEP	Ninguno
4	La Unidad de Contabilidad analiza la planilla de sueldos revisa los montos de los Acreedores Laborales y que los montos de los Aportes Patronales se encuentren cuadrados con los respectivos montos de las partidas presupuestarias (4)	Ninguno
5	El usuario con perfil de Operador registra la planilla mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo-Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO	Perfil 5- Operador de Ejecución del Gasto Perfil 65 – Registro de Ejecución del Gasto
6	El usuario con Perfil Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO	Perfil 24- Aprobador de Ejecución del Gasto Perfil 65 – Registro de Ejecución del Gasto
7	El usuario SIGEP – Jefe Unidad Financiera Firma el Comprobante de Ejecución del gasto en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31	Perfil 69 – Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto
8	La Unidad de Contabilidad deriva la Planilla de Sueldos con el comprobante de gasto en ESTADO APROBADO en los 3 momentos: Preventivo, Compromiso y devengado a la Unidad de Tesorería.	Ninguno
9	El Usuario de la Unidad de Tesorería Elabora el documento de Priorización de Pago del	Perfil – 76 Operador de

	Comprobante C-31 para generar el Pago del Líquido Pagable a ó los Beneficiarios. (El pago a los Acreedores se realiza mediante el PROCEDIMIENTO PAGO A ACREEDORES)	Priorización de Pago
10	La Unidad de Tesorería Aprueba el documento de Priorización de Pago del Comprobante C-31 para generar el o los cheques para el Pago del Líquido Pagable a ó a los Beneficiarios	Perfil – 77 Aprobador de Priorización de Pago
11	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque o los cheques para el pago del Líquido Pagable al o los beneficiarios	Perfil 78 – Responsable de Impresión de Cheques
12	La MAE y las autoridades habilitadas en la firma de cheques de la Cuenta Única procede(n) a Firmar el o los cheques	Ninguno
13	El usuario encargado procede a ENTREGAR el cheque al HABILITADO el cual debe ser entregado a los beneficiarios o BANCO UNION S.A.	Perfil 79 – Responsable de Entrega de Cheques
14	El habilitado de la entidad se apersona a los Acreedoras (AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales, etc.) Con el cheque debidamente firmados y la respectiva documentación de respaldo para efectuar el pago y proceder a la liquidación.	

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el pago de Haberes al Personal de Planta.

4.1 PROCESO 1. Elaboración de Planilla

El encargado de Recursos Humanos elabora la planilla de sueldos conforme la normativa legal y escala salarial aprobada.

La planilla se elabora con todos los conceptos de percepción y las retenciones por conceptos de descuentos de Ley y No Ley.

4.2 PROCESO 2. Autorización del pago de la Planilla

El Superior Jerárquico de la unidad administrativa / Financiera (Oficial Mayor Administrativo Financiero, Director General de Asuntos Administrativo Financiero o Director Financiero) autoriza el pago de la planilla mensual de sueldos del personal de planta a la Unidad de Presupuesto, enviando la planilla más un proveído u hoja de ruta.



siempre se debe tener la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva para el pago de la planilla mensual de sueldos del personal de planta

4.3 PROCESO 3. Certificación Presupuestaria

La Unidad de Presupuesto efectúa la apropiación presupuestaria para el pago de la planilla de sueldos del personal de planta, incluyendo los conceptos salariales correspondientes a la siguientes partidas presupuestarias: 11220 – Bono de Antigüedad, 117 - Sueldos, 116 – Asignaciones Familiares, 13110 – Régimen de Corto Plazo Salud, 13120 – Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo, 13131 – Aporte Patronal Solidario 2%.

Alternativamente, en lugar de la certificación presupuestaria la entidad puede registrar un C-31 en la etapa de PREVENTIVO.



Recuerde la elaboración del C-31 de Ejecución Presupuestaria en el momento del Preventivo se registra

4.4 PROCESO 4. Análisis de la planilla

La Unidad de Contabilidad analiza la planilla de sueldos revisa los montos de los Acreedores Laborales y que los montos de los Aportes Patronales se encuentren cuadrados con los montos de las partidas presupuestarias. El usuario debe verificar que los porcentajes de las partidas patronales 13110 – Régimen de Corto Plazo Salud, 13120 – Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo, 13131 – Aporte Patronal Solidario 2%, tengan los montos de calculo en base a los montos de las partidas presupuestarias 11220 – Bono de Antigüedad, 117 - Sueldos

4.5 PROCESO 5. Registro del Comprobante de Ejecución Presupuestaria (Elaborado/Verificado)

El funcionario habilitado con el perfil Operador de Ejecución del Gasto, elabora el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 en los 3 momentos: PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO

En el caso de que en el proceso 4.3 se hubiera registrado un C-31 Preventivo, el usuario Operador de Ejecución del gasto debe hacer referencia a ese C-31 y registrar solo los momentos Compromiso – Devengado

Los datos que debe registrar en el comprobante C-31 para pago de haberes de personal de planta, son los siguientes

Datos Generales: Entidad, Dirección Administrativa, son desplegados por defecto, Fecha de Elaboración (es la fecha del día), Tipo de Formulario Con Imputación, Tipo de Documento: Original, Tipo Ejecución: Normal gasto,

Clase de Gasto: 1 – Servicios Personales

Datos Monedas y Montos

Moneda 69 – Bolivianos

Monto Total Autorizado.- registrar el monto total de la planilla sin considerar los descuentos por acreedores,

Total Retenciones.- registrar el monto total a deducir por acreedores de ley y no ley

Liquido Pagable.- Registrar el monto del Liquido Pagable de la Planilla monto que será abonado a los funcionarios más los pagos a otros beneficiarios.

Resumen de la Operación.- Registrar un texto que indique el pago de la planilla de haberes con los datos de la respectiva documentación de respaldo

Documento de Respaldo.- Registrar el Tipo de Documento de respaldo: 20 Liquidación de Planillas



Preventivo

El registro del preventivo refleja un acto administrativo, para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos.

Compromiso

El registro del compromiso corresponde a una acción administrativa financiera que compromete los recursos asignados en el presupuesto.

Devengado

Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros.

Nro de Documento.- registrar el número de planilla correspondiente al mes, se sugiere llevar una numeración única para cada planilla.

Fecha de Documento.- Ingresar la fecha de elaboración de la planilla de sueldos.

Detalle Presupuestario.- Ingresar las categorías programáticas partidas presupuestarias del grupo de partidas 100 que incluyen: 11220 Bono de Antigüedad, 117 Sueldos, 13110 – régimen de Corto Plazo Salud, 13120 – prima de riesgo Profesional – Régimen de Largo Plazo, 132 Aporte Patronal para Vivienda, 13131 – Aporte Patronal Solidarios 3%

Cuenta Origen y Libreta.- Ingresar la Cuenta Única y las respectivas Libretas Bancarias de acuerdo a las fuentes de financiamiento

Retenciones.- Ingresar los Acreedores de Ley y No Ley con sus respectivos montos, la suma de estos montos debe ser igual al monto de TOTAL RETENCIONES, el monto de cada acreedor de Ley,

- 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales - tributos
- 074 Provivienda – AFP Futuro
- 075 Provivienda - AFP Previsión
- 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional
- 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera
- 205 Régimen de Corto Plazo Caja Cordes
- 301 Renta de Vejez Futuro
- 302 Renta de Vejez Previsión
- 303 Riego Común Futuro
- 304 Riesgo Común Previsión
- 305 Comisión Gastos admr. Futuro
- 306 Comisión Gastos admr. Previsión
- 307 Riesgo Profesional Futuro
- 308 Riesgo Profesional Previsión
- 320 Aporte Patronal Solidario Previsión
- 321 Aporte Patronal Solidario Futuro
- 324 Aporte Solidario Asegurado Previsión
- 325 Aporte Solidario Asegurado Futuro



Detalle Presupuestario

Debe seleccionarse de la lista de valores que se genera al pulsar la opción NUEVO, una vez realizada la selección pulsar ACEPTAR

- 327 Aporte Nacional Solidario Futuro
- 328 Aporte Nacional Solidario Previsión
- 1004 Faltas y Multas
- 1005 Retenciones Judiciales
- 1006 Retenciones Consultores
- 1007 Colegio Medico
- 1008 Colegio de Odontólogos

Para que el sistema efectúe los cálculos correspondientes a las relaciones de beneficiario- partida , beneficiario acreedor , el usuario debe navegar en la pantalla hasta la ultima opción de registro necesariamente, posteriormente proceder a verificar el C-31 , en este proceso el sistema efectúa varias validaciones como: la relación de las partidas patronales con sus respectivos acreedores de ley, la suma de los importes de las categorías programáticas, que los montos coincidan con la suma de partidas presupuestarias, retenciones, etc.

4.6 PROCESO 6. Aprobación del comprobante de Ejecución de Gastos

El usuario responsable de aprobar los comprobantes C-31, ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de ejecución del gasto, identifica el C-31 y procede a APROBARLO.



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado verificado. para

4.7 PROCESO 7. Firma del Comprobante de Ejecución de Gasto

El usuario habilitado para la Firma de Documentos de gasto, ingresa al SIGEP con el perfil: ENCARGADO DE FIRMA DE COMPROBANTES DE GASTO, identifica el C-31 valida que la información del comprobante C-31 sea la misma que le muestra la pantalla y procede a efectuar el proceso de FIRMA que consiste en elegir el ICONO FIRMAR



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado aprobado para realizar

4.8 PROCESO 8. Documento derivado a la Unidad de Tesorería

Una vez, el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del cheque por los funcionarios habilitados para este propósito.

Cumplido el proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

4.9 PROCESO 9.Elaboración de la Priorización de Pago

El usuario de Tesorería, habilitado para la priorización de pago, se conecta al SIGEP con el perfil 76 – Operador de Priorización de Pago para priorizar el Liquido Pagable del Documento C-31 (en este momento el sistema afecta al **Acumulado de acreedores**) para lo cual debe registrar los siguientes pasos:

- Datos de la Priorización;
 - Criterios;
 - ✚ Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores la opción **Ejecucion del Gasto**.
 - Tipo Documento: **Con Imputación**
 - Datos Generales: el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios.
 - Cuenta Origen.- puede seleccionar la CUM, cabe mencionar que solo se priorizan comprobantes de la Cuenta Unica Municipal.
 - Numero de Preventivo si el usuario registra el numero del comprobante preventivo el sistema solo seleccionara ese documento.
 -
 - Seguidamente este usuario debe GUARDAR los criterios seleccionados presionando el ícono GRABAR, entonces se habilita el botón CARGAR DOCUMENTOS.
- Documentos Cargados;



Priorización de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de gasto C-31

Es el proceso cuando el usuario de Tesorería selecciona el Tipo Formulario: Ejecución del Gasto.



Acumulado de Acreedores

Recordar que, cuando se prioriza el C-31 de Planillas, suben automáticamente los Créditos hacia la Libreta de Acreedores. Por tanto, a este momento ya se tiene acumulado los montos de acreedores de los distintos C-31's.

- Al pulsar Cargar Documentos, automáticamente el sistema generará un Número de Priorización, la fecha de priorización y el monto.

El usuario debe salir a la pantalla principal, entonces el sistema generará una pantalla en la cual se muestra el estado de la priorización del documento de acreedor, mismo que queda en estado PENDIENTE.

4.10 PROCESO 10. Aprobación de la Priorización de Pago

El usuario de Tesorería que aprueba documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil 77 – Aprobador de Priorización de Pago y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Priorización generado en la anterior etapa.
- Posteriormente procede a aprobar el mismo, para lo cual debe pulsar en el ícono APROBAR y confirmar esta acción, entonces automáticamente el estado cambiará a GENERADO.

4.11 PROCESO 11 Impresión del Cheque

El Responsable de Impresión de Cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 78- Responsable Impresión de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente.
- Posteriormente procede a imprimir el mismo pulsando en el ícono de la impresora situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla Impresión de Cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:

- ❖ Número de Cheque;
- ❖ Código Micra;
- ❖ Formato de Cheque;
- ❖ Se imprime en: para este caso puede elegir las opciones: **Beneficiario** o **Cuenta Corriente**

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posteriormente se



Priorización

El usuario debe seleccionar tipo de documento Con Imputación presupuestaria para que el sistema filtre el comprobante que corresponde.



Para realizar la impresión del cheque la priorización del pago debe encontrarse en estado Aprobado.

Para cancelar la impresión del cheque se debe seguir los siguientes pasos:

- Tesorería
- Atención de Pagos
- Cancelar

deberá pulsar el ícono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiara a IMPRESO.

4.12 PROCESO 12. Firma del Cheque

Una vez, el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del o los cheques con la MAE o los funcionarios habilitados para este propósito.

Una vez cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

4.13 PROCESO 13. Entrega del Cheque

El usuario encargado de la entrega de cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 79 - Responsable de Entrega de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al beneficiario
- Procede a entregar el mismo pulsando en el ícono de la manito situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla *Entrega de Cheques* en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
 - ❖ Habilitado;
 - ❖ Lugar de Expedición del Recibo;
- Luego debe pulsar el ícono Entregar Cheque y confirmar esta acción, entonces automáticamente cambiara el estado ha ENTREGADO
- El usuario necesariamente deberá obtener el recibo de entrega, para lo cual deberá pulsar en el ícono Exportar Pdf, inmediatamente se generará el Recibo de Entrega de cheques /título valores, imprimir el mismo y proceder a firmar la constancia de entrega por el Acreedor ó Beneficiario que recibe el cheque.

4.14 PROCESO 14. Pago del Acreedor (Administrativo)

El habilitado de la entidad se apersona a las distintas Acreedoras correspondientemente, ejemplo: AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales, etc., con el o los cheques debidamente firmados y la respectiva documentación de



Recuerde que se debe realizar la impresión del recibo para la entrega del cheque



Para anular la entrega del cheque seguir la siguiente secuencia:

- Tesorería
- Pagos
- Priorización
- Anula Pago entregado

Si se realiza esta operación se debe realizar nuevamente la priorización de pagos



respaldo para efectuar el pago y proceder a la respectiva liquidación.

----- Fin del Proceso -----