



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BAJAS MÉDICAS



**Manual de Procedimientos para el Registro de Bajas Médicas del
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	3
1 INTRODUCCION:	6
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJAS MÉDICAS (CON DEVOLUCIÓN)	7
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	8
3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES (REGISTRO CON DEVOLUCIÓN)	9
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	9
4.1 PROCESO 1- Elaboración del detalle de Bajas Médicas.....	10
4.2 PROCESO 2. Solicitud de Devolución de importes por Baja Médica a la entidad de Seguridad Social.	10
4.3 PROCESO 3. Devolución del importe por la entidad de seguridad social.	10
4.4 PROCESO 4.	10
4.5 PROCESO 5.	11
4.6 PROCESO 6.	11
5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJAS MÉDICAS (SIN DEVOLUCIÓN)	12
5.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	14
5.2 SECUENCIA DE OPERACIONES (REGISTRO SIN DEVOLUCIÓN)	15
6 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	16
6.1 PROCESO 1	16
6.2 PROCESO 2	16
6.3 PROCESO 3	16
6.4 PROCESO 4	17
6.5 PROCESO 5	17
6.6 PROCESO 6	18
6.7 PROCESO 7	18
6.8 PROCESO 8	19
6.9 PROCESO 9	19

REGISTRO DE BAJAS MÉDICAS

1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP, el registro de la devolución citada, mediante un comprobante de ejecución de recursos C-21.

La Baja Médica es un beneficio que se concede al personal de la entidad, conforme al Código de Seguridad Social, por las causales correspondientes: enfermedad, maternidad y otros.

El empleado beneficiado con esta Baja, percibe el total de su remuneración; que debe ser financiada por la Caja de Salud en la cual está asegurado, en razón de los aportes patronales que se efectúan.

El Presente Manual considera las siguientes opciones:

- 1) Registro de Bajas Médicas con devolución, conforme el los Numerales 3 y 4 del presente Manual.
- 2) Registro de Bajas Médicas sin devolución, conforme los Numerales 5 y 6 del presente Manual.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación al registro de Bajas Médicas está definida en los siguientes documentos legales:

- Ley General del Trabajo
- Estatuto Funcionario Público
- Ley de Pensiones
- Ley 942
- Decreto Supremo No. 21637 del 25/06/1987

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJAS MÉDICAS CON DEVOLUCIÓN

Este proceso es netamente administrativo considerando que la entidad paga el total de la planilla mensual (líquido pagable y acreedores).

Al mes siguiente de producida la Baja Médica, la Unidad de Recursos Humanos prepara el detalle con esta información, y solicita a la entidad de Seguro Social a la cual estén afiliados los trabajadores, la devolución de los importes cancelados por Bajas Médicas.

El Seguro Social realiza el proceso de devolución correspondiente, realizando un depósito en la Cuenta Única.

Una vez identificado éste depósito en el extracto bancario, la Unidad Financiera registra el documento de ingreso C-21 con imputación presupuestaria como Otros Ingresos.

Para efectuar el registro de Bajas Médicas el (los) funcionario(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

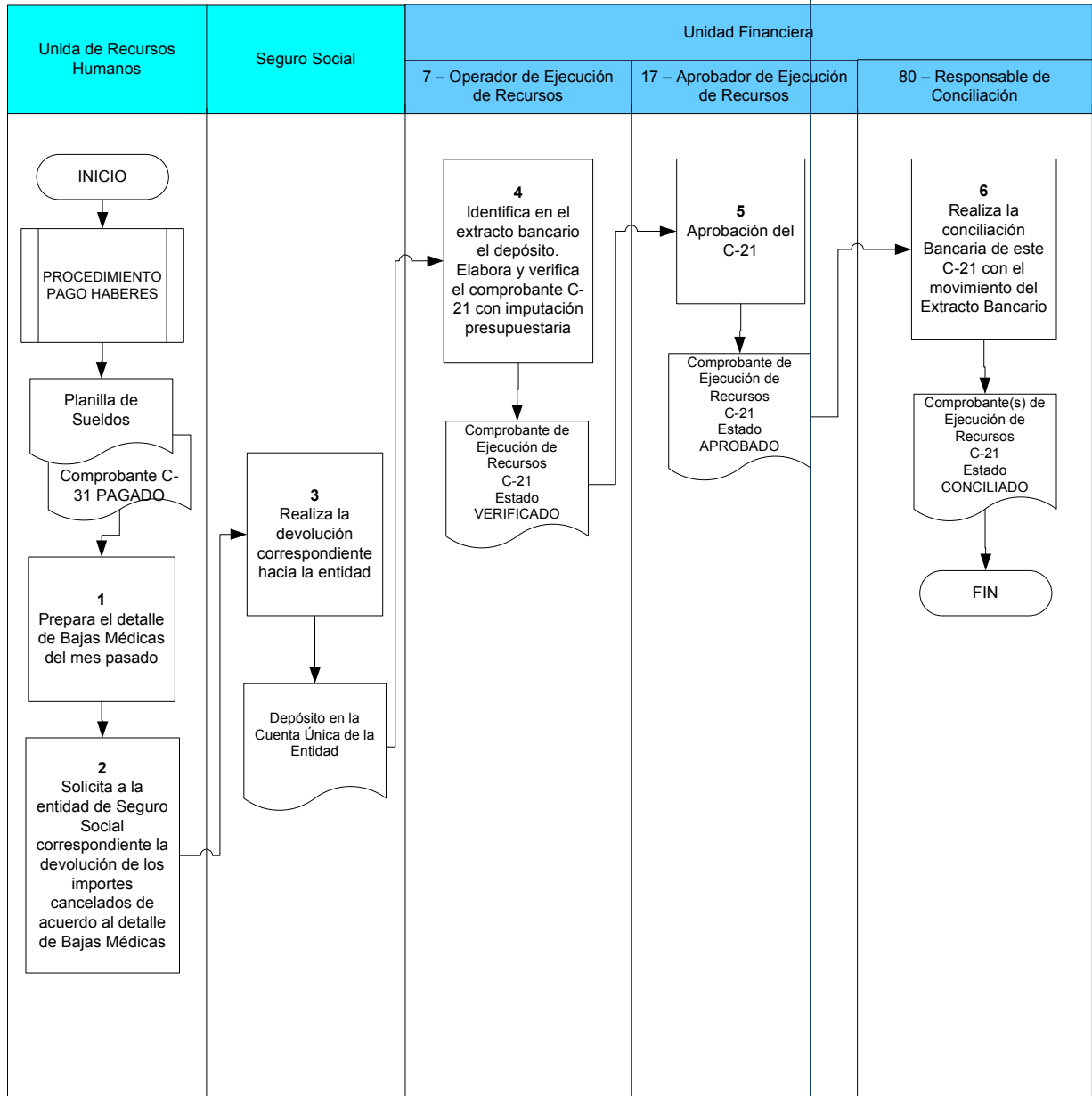
- 7 Operador de Ejecución de Recursos
- 17 Aprobador de Ejecución de Recursos
- 100 Registro de Ejecución de Recursos
- 80 Responsable de Conciliación

El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujograma de Procesos ii) Secuencia de Operaciones.

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Registro de Bajas Médicas con devolución

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS MEDICAS (DEVOLUCIÓN)

SIGEP



3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES, Registro de Bajas Médicas con Devolución

Nro.	Descripción	Perfiles
1	La Unidad de Recursos Humanos prepara el detalle de Bajas médicas del mes pasado	ninguno
2	La entidad solicita a la entidad de Seguro Social correspondiente la devolución de los importes cancelados de acuerdo al detalle de Bajas Médicas	ninguno
3	El Seguro Social realiza el proceso de devolución correspondiente hacia la entidad en la Cuenta bancaria	ninguno
4	La Unidad Financiera identifica en el extracto el depósito y registra el documento de ingreso C-21 con imputación presupuestaria, como Otros Ingresos. Hace la Verificación del comprobante	Operador de Recursos
5	La Unidad Financiera procede a la Aprobación del C-21	Aprobador de Recursos
6	La Unidad Financiera (Tesorería) realiza la conciliación Bancaria de este C-21 con el movimiento del Extracto Bancario	Responsable de Conciliación

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para la regularización de Bajas Médicas,

4.1 PROCESO 1-Elaboración del detalle de Bajas Médicas

Después de haber realizado el pago de la planilla de haberes, la Unidad de Recursos Humanos prepara el detalle de las Bajas Médicas del mes anterior obteniendo el detalle de todos los funcionarios

4.2 PROCESO 2. Solicitud de Devolución de importes por Baja Médica a la entidad de Seguridad Social.

La Unidad de Recursos Humanos solicita a la entidad de Seguridad Social a la cual estén afiliados los beneficiarios de Baja, la devolución de los importes pagados, de acuerdo al detalle de Bajas Médicas presentado por dicha Unidad.

4.3 PROCESO 3. Devolución del importe por la entidad de seguridad social.

El Seguro Social realiza la devolución por la ejecución de Bajas Médicas, depositando el importe correspondiente en la Cuenta Única de la Entidad.

4.4 PROCESO 4. Elaboración Comprobante de Recursos

La Unidad Financiera identifica el depósito realizado en el extracto bancario de la Cuenta Única.

El usuario responsable de elaborar documentos de recursos ingresa al SIGEP con el perfil 7 – Operador de Ejecución de Recursos y registrará un documento C-21 con imputación presupuestaria ingresando la siguiente información:

- Depositante: Entidad de Seguro Social
- Cuenta: Cuenta Única y Libreta correspondiente
- Rubro: 15990 "Otros Ingresos no Especificados"

Una vez incluidos todos los datos el operador procede con la verificación del documento presionando el icono VERIFICAR, entonces el estado del documento cambiará de ELABORADO a VERIFICADO.

Nota

En caso de necesitar modificar algún dato del comprobante de recursos, el usuario deberá DESVERIFICAR el documento presionando el icono DESVERIFICAR. El estado cambiará a ELABORADO y se habilitará el icono MODIFICAR con el que el usuario podrá ingresar a realizar los cambios deseados.

Una vez concluido el ajuste, el operador de recursos verificará nuevamente el registro.

4.5 PROCESO 5. Aprobación del C-31

El usuario encargado de la aprobación de recursos ingresa al SIGEP con el perfil 17 – Aprobador de Ejecución de Recursos y procede de la siguiente manera:

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

Nota

En el supuesto que el documento de Pago se encuentra en estado Aprobado y requiera ser cancelado, el usuario cuenta con la opción de reversión de recursos.

4.6 PROCESO 6. Conciliación

El usuario de Tesorería encargado de la conciliación de documentos, se conecta al SIGEP con el perfil 80 – Responsable de Conciliación y procede de la siguiente manera:

- Identifica el extracto bancario correspondiente a la devolución realizada por la entidad de Seguridad Social.



Aprobación de Comprobante C-21

Para APROBAR un comprobante C-21, este debe estar en estado VERIFICADO, caso contrario no es posible la APROBACION.



Reversión del comprobante C-21

Para REVERTIR un comprobante C-21, este no debe estar Conciliado.

Si estuviera Conciliado, primero se debe desconiliar y posteriormente el comprobante C-21 en sus etapas Devengado - Percibido.

- Identifica en número de Devengado generado en la anterior etapa.
- Posteriormente procede a conciliar ambos documentos utilizando la opción de conciliación manual: Registro en Libro banco según Extracto Bancario. En esta opción, seleccionará la cuenta y el tipo de movimiento (débito/crédito) marcando el depósito correspondiente. A continuación, seleccionara la opción "C21 Presupuestarios" y en la pantalla habilitada marcará el número de Devengado generado. Verificando que ambos importes igualen procederá a presionar el icono CONCILIAR, entonces automáticamente el estado cambiará a CONCILIADO.

5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJAS MÉDICAS (SIN DEVOLUCIÓN)

Este proceso considera el caso en que la entidad ejecutora desembolsa el pago de aportes a la entidad de seguro social, descontando los importes por Baja Médica del mes anterior.

La entidad registra el C 31 normal con pago por el total de la planilla, incluyendo las retenciones a los acreedores.

- Para el pago al acreedor, el cheque debe emitirse a nombre de un habilitado.
- para que realice el pago a la Caja de Salud, y pa y el monto descontado por las bajas médicas se deposite a la Cuenta Única de la entidad. Para este depósito deberá registrarse un C21 con imputación presupuestaria al rubro 15990 "Otros Ingresos no especificados" fuente recursos propios.

Para efectuar el registro de Bajas Médicas el (los) funcionario(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

- 164 Administrador de Acreedores
- 78 Responsable de Impresión de Cheques



Devolución del Monto correspondiente por Bajas Médicas (sin devolución)

Este es un procedimiento alternativo para el caso en que la Entidad de Seguro Social no realiza la devolución del monto correspondiente a las Bajas Médicas.

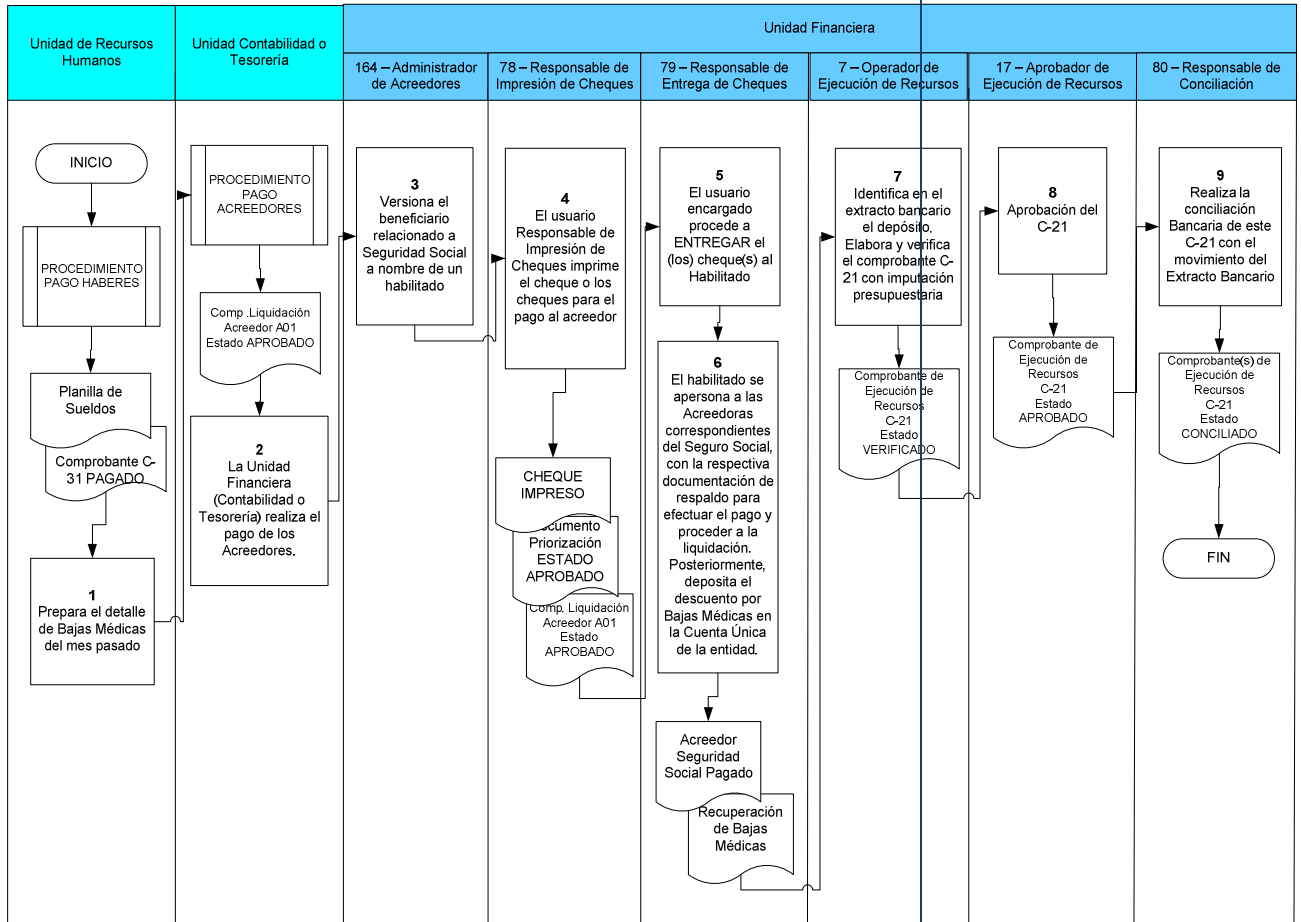
- 79 Responsable de Entrega de Cheques
- 7 Operador de Ejecución de Recursos
- 17 Aprobador de Ejecución de Recursos
- 100 Registro de Ejecución de Recursos
- 80 Responsable de Conciliación

El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujograma de Procesos ii) Secuencia de Operaciones

5.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS MEDICAS (SIN DEVOLUCIÓN)

SIGEP



5.2 SECUENCIA DE OPERACIONES (REGISTRO SIN DEVOLUCIÓN)

Nro.	Descripción	Perfiles
1	La Unidad de Recursos Humanos prepara el detalle de Bajas médicas del mes pasado	ninguno
2	La Unidad Financiera (Contabilidad o Tesorería) dispone efectuar el pago de los Acreedores.	Ninguno
3	El usuario versiona el beneficiario relacionado al pago del Acreedor de Seguridad Social, registrando el nombre de un habilitado.	Administrador de Acreedores
4	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque del pago al acreedor de Seguridad Social a nombre del habilitado	Responsable de Impresión de Cheques
5	El usuario encargado procede a ENTREGAR el cheque al Habilitado	Responsable de Entrega de Cheques
6	El Habilitado se apersona a los Acreedores correspondientes (Cajas de Salud) con la documentación de respaldo para efectuar el pago y proceder a la liquidación del importe, (descontando los importes por Bajas Médicas). Posteriormente, realiza el depósito del importe descontado por Bajas Médicas, en la Cuenta Recaudador de la entidad.	Ninguno
7	La Unidad Financiera identifica el depósito en el extracto bancario y registra el documento de ingreso C-21 con imputación presupuestaria	Operador de Recursos

	como Otros Ingresos. Hace la Verificación del comprobante	
8	La Unidad Financiera procede a la Aprobación del C-21	Aprobador de Recursos
9	La Unidad Financiera (Tesorería) realiza la conciliación Bancaria de este C-21 con el movimiento del Extracto Bancario	Responsable de Conciliación

6 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES.

Registro de Bajas Médicas sin devolución

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para la regularización de Bajas Médicas cuando la Entidad de Seguridad Social no realiza la devolución.

6.1 PROCESO 1. Elaboración del detalle de Bajas Médicas

Después de haber realizado el pago de la planilla de haberes, la Unidad de Recursos Humanos prepara el detalle de las Bajas Médicas del mes anterior obteniendo el detalle de todos los funcionarios

6.2 PROCESO 2. Pago a Acreedores

La Unidad Financiera (Contabilidad o Tesorería) dispone el pago de Acreedores¹.

6.3 PROCESO 3. Versionamiento de Beneficiario

El usuario con el perfil 164 – Administrador de Acreedores se conecta al SIGEP y realiza el versionamiento del beneficiario relacionado al pago del Acreedor de Seguridad Social registrando el nombre de un habilitado. Procede de la siguiente manera:

- En la Tabla Acreedores Entidad identifica el Acreedor correspondiente a la Seguridad Social.
- Presiona el icono versionamiento y modifica la descripción del beneficiario registrado registrando el nombre del habilitado para realizar el pago.
- Finalmente, presiona el icono ACEPTAR para guardar el cambio.

6.4 PROCESO 4. Impresión de 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 al acreedor.
- 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 se deberá elegir la opción **Acreedor**, por corresponder al documento de pago acreedor.

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posteriormente se deberá pulsar el ícono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiara a IMPRESO.

6.5 PROCESO 5. Entrega de 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 acreedor.
- Posteriormente 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:



Aprobación de Comprobante C-21

Para APROBAR un comprobante C-21, este debe estar en estado VERIFICADO, caso contrario no es posible la APROBACION.

- ❖ 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.

6.6 PROCESO 6. Deposito del monto descontado en cuentas de la entidad

El habilitado se apersona a las Acreedoras correspondientes al Seguro Social con la respectiva documentación de respaldo para efectuar el pago y proceder a la liquidación del importe correspondiente (descontando las Bajas Médicas). Posteriormente, realiza el depósito del total descontado por Bajas Médicas en la Cuenta Única de la entidad.

6.7 PROCESO 7. Registro del importe de recursos deducidos por concepto de Bajas Médicas

La Unidad Financiera identificará el depósito realizado en el extracto bancario de la Cuenta Única. El usuario responsable de elaborar documentos de recursos ingresa al SIGEP con el perfil 7 – Operador de Ejecución de Recursos y registrará un documento C-21 con imputación presupuestaria ingresando la siguiente información:

- Depositante: Entidad de Seguro Social
- Cuenta: Cuenta Única y Libreta correspondiente
- Rubro: 15990 "Otros Ingresos no Especificados"

Una vez incluidos todos los datos el operador procede con la verificación del documento presionando el icono VERIFICAR, entonces el estado del documento cambiará de ELABORADO a VERIFICADO.

Nota

En caso de necesitar modificar algún dato del comprobante de recursos, el usuario deberá DESVERIFICAR el documento presionando el icono

DESVIFICAR. El estado cambiará a ELABORADO y se habilitará el icono MODIFICAR con el que el usuario podrá ingresar a realizar los cambios deseados.

Una vez concluido el ajuste, el operador de recursos verificará nuevamente el registro.

6.8 PROCESO 8. Aprobación del C-21

El usuario encargado de la aprobación de recursos ingresa al SIGEP con el perfil 17 – Aprobador de Ejecución de Recursos y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Devengado 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 el estado del documento cambiará a APROBADO.

Nota

En el supuesto que el documento de Pago se encuentra en estado Aprobado y requiera ser cancelado, el usuario cuenta con la opción de reversión de recursos.

6.9 PROCESO 9. Conciliación

El usuario de Tesorería encargado de la conciliación de documentos, se conecta al SIGEP con el perfil 80 – Responsable de Conciliación y procede de la siguiente manera:

- Identifica el extracto bancario correspondiente a la devolución realizada por la entidad de Seguridad Social.
- Identifica en número de Devengado generado en la anterior etapa.
- Posteriormente procede a conciliar ambos documentos utilizando la opción de conciliación manual: Registro en Libro banco según Extracto Bancario. En esta opción, seleccionará la cuenta y el tipo de movimiento (débito/crédito) marcando el depósito correspondiente. A continuación, seleccionará la opción “C21 Presupuestarios” y en la pantalla habilitada marcará el número de Devengado generado. Verificando que ambos importes iguale procederá a presionar el icono



Reversión del comprobante C-21

Para REVERTIR un comprobante C-21, este no debe estar Conciliado.

Si estuviera Conciliado, primero se debe desconiliar y posteriormente el comprobante C-21 en sus etapas Devengado - Percibido.

CONCILIAR, entonces automáticamente el estado cambiará a CONCILIADO.

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