

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
PLANILLAS DE PAGO  
SERVICIOS PERSONALES**

## **INDICE GENERAL**

I.	Definición	03
II.	Objetivos	03
III.	Marco Legal	03
IV.	Alcance y Aplicación	04
V.	Áreas Responsables	04
VI.	Aprobación y Actualización	05
VII.	Estructura del Manual	05
VIII.	Descripción Procesos	06
IX.	Descripción de Tareas	07
X.	Procedimiento Planilla Haberes	11
XI.	Partida 11700 Funcionamiento	12
XII.	Partida 12100 Eventuales	17
XIII.	Partida 25220 Consultores en Línea	22
XIV.	Diagrama de Flujo	26
XV.	Glosario de Términos Técnicos	27

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLANILLAS DE PAGO POR SERVICIOS PERSONALES**

**1. Definición.**

Se establece a partir de un documento normativo, técnico y especializado que determina el procedimiento administrativo para la emisión de las Planillas de Liquidación de Pago de Sueldos a los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en sus diferentes formas (fijo, eventual, consultores individuales), instrumento que establece de manera ordenada y metódica todas las operaciones que deben seguirse para su ejecución.

El documento expresará por escrito el objetivo del proceso, los procedimientos que demanden el mismo, la información o instrucciones desarrollados para su ejecución, las operaciones en orden secuencial, cronológico o simultáneo, los responsables y, la documentación que genera.

**2. Objetivos.**

El documento normativo se ordena para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Normar las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno.
- b) Determinar las funciones, responsabilidades y tareas que demanden el proceso y los procedimientos de Liquidación de Planillas de Pago por Servicios Personales.
- c) Determinar los niveles de responsabilidad de las tareas operativas
- d) Registrar cada una de las operaciones para el cumplimiento del proceso y procedimientos descritos y asegurar el archivo documentario que esta tarea exige.

**3. Marco Legal.**

El marco legal que sustenta el presente documento observa el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y las siguientes disposiciones:

Disposiciones Nacionales

- a) Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007 – Destino Multas y Sanciones.
- b) Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2007 – Base de Cálculo por Bono de Antigüedad.
- c) Decreto Supremo No 24469 de 17 de enero de 1997 – Reglamento a la Ley de Pensiones.
- d) Decreto Supremo No 21637 de 25 de junio de 1987 – Reglamento de Asignaciones Familiares.

Disposiciones Departamentales

- a) Reglamento Interno de Personal – aprobado con Resolución Administrativa No 247/2016 del 21 de septiembre.
- b) Instructivos – Contables – de Cierre de Gestión y otros relacionados a los procesos descritos en el presente manual, emitidos por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas Públicas.

**4. Alcance y Aplicación.-**

Es de aplicación dentro de todas las áreas organizacionales administrativas de la Gobernación (Administración Central – Sub Gobernaciones – Desconcentradas) que tengan delegadas las tareas de liquidación de planillas de pago, debiendo ajustar sus procedimientos en el marco de los términos contenidos en el presente manual.

**5. Áreas Responsables.-**

Son responsables de la aplicación del correspondiente documento normativo operativo las siguientes instancias:

- Dirección Departamental de Recursos Humanos
- Áreas Operativas de La Dirección Departamental de Recursos Humanos
- Responsables Administrativos – Control de Personal de las Sub Gobernaciones
- Responsables Administrativos – Control de Personal de las Unidades Desconcentradas con asignación de funciones dentro de la liquidación de planillas.
- Personal Fijo – Eventual – Consultores en Línea de las diferentes áreas organizacionales.

## **6. Aprobación y Actualización.-**

El presente documento normativo se aprobará mediante Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador del Departamento.

La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a través de la Dirección Departamental de Recursos Humanos se constituyen en responsables de la difusión, evaluación y actualización del presente documento.

Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el punto 3° del presente documento, experiencia en su aplicación y requerimiento e informe técnico de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

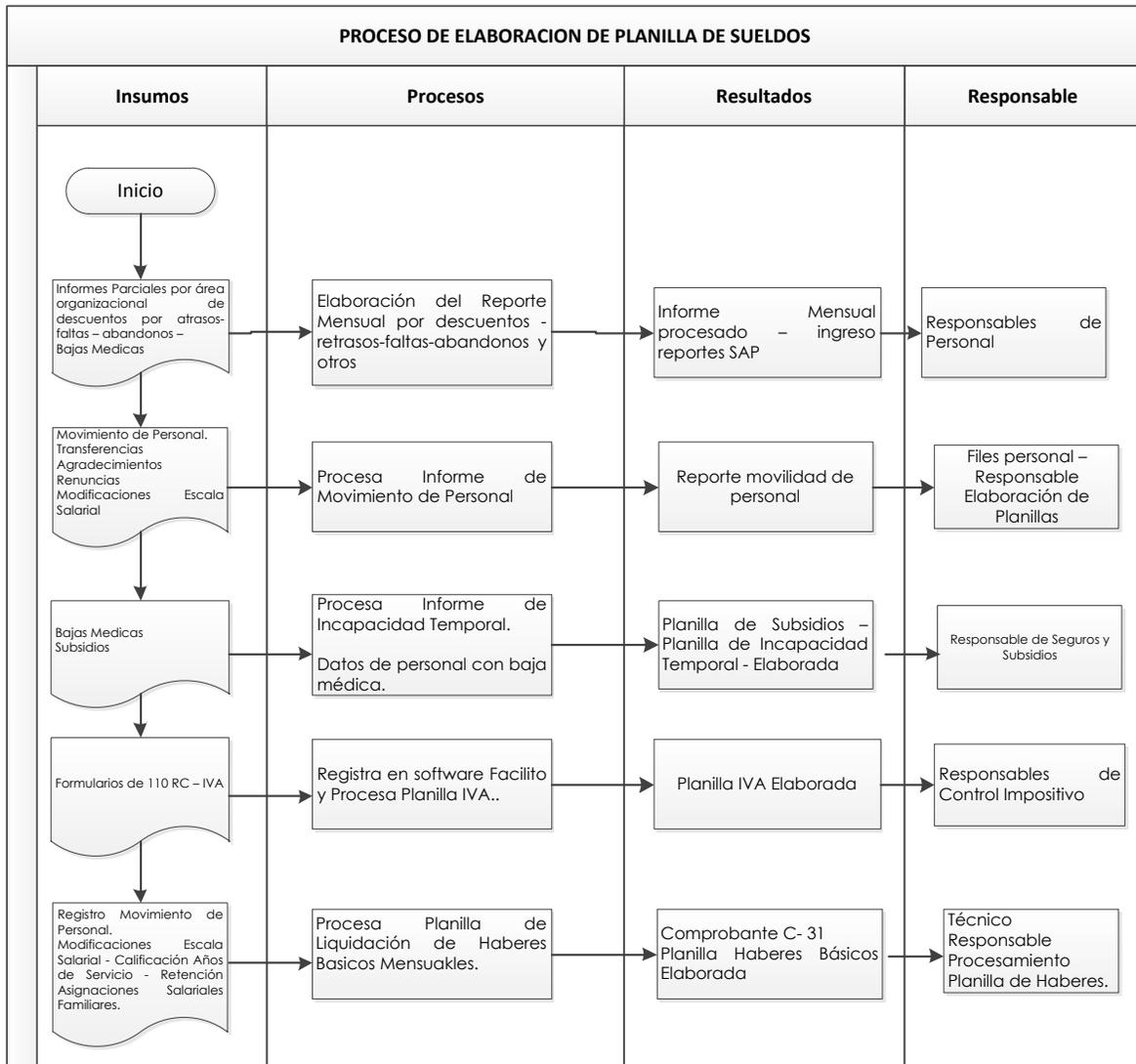
## **7. Estructura del Manual**

El contenido del documento describe el proceso, tareas y procedimientos de los Procesos de Elaboración de Planilla de Haberes, no se describe la etapa contable, la misma se articula a las operaciones que corresponden al sistema contable de liquidación y pago.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS  
PAGO DE SUELDOS – PERSONAL FIJO  
PARTIDA PRESUPUESTARIA 117 – HABERES BÁSICOS**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018



<b>DESCRIPCION DE TAREAS ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE HABERES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos. Auxiliar administrativo de las Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas	<p>Consolida la información de respaldo que afectan la liquidación individual mensual remite al responsable de la elaboración de planilla haberes mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renuncias de Personal</li> <li>- Retenciones Judiciales</li> <li>- Retenciones Recursos Jerárquico</li> <li>- Retenciones Procesos Administrativos Internos</li> <li>- Retenciones Asistencias Familiares</li> <li>- Jubilados sin descuento para AFP</li> </ul>
Encargado de Files de Personal	<p>Recibe y consolida la información siguiente para la elaboración de la Planilla de Haberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums de movilidad de personal (Altas, bajas, reincorporaciones, rotación de personal, promociones, etc)</li> <li>- Reporte de Vacaciones</li> <li>- Reporte de Calificación de Años de Servicio</li> <li>- Bajas de Personal Caja Cordes</li> </ul>
Técnico de Planillas, Registro y Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduce datos de los documentos recibidos al sistema SAP</li> <li>- Elabora la planilla de sueldos de acuerdo al organigrama vigente, efectuando la creación de la planilla en sistema SAP</li> <li>- Reporte de Cambios en la planilla y solicita revisión de la misma a la Encargada de Files Personal</li> </ul>
Encargado del Subsistema de Control y Registro de Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro a funcionario nuevo en el Biométrico. Recepción y registro en el sistema de Control de Asistencia.</li> <li>- Papeletas de salida</li> <li>- Solicitud de vacaciones.</li> <li>- Permisos RIP.</li> <li>- Certificación de asistencia.</li> <li>- Ordenes de servicio.</li> <li>- Solicitudes de comisión de servicios para viajes.</li> <li>- Permisos especiales (nacimientos y defunciones).</li> <li>- Licencias sin goce de haber.</li> <li>- Boletas de Bajas Médicas (se remiten al Técnico de Control Impositivo, Seguros y Subsidios)</li> <li>- Reportes de Renuncias – Bajas y Abandono</li> </ul>

<b>DESCRIPCION DE TAREAS</b> <b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE HABERES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
Encargado del Subsistema de Control y Registro de Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe reportes e introduce al sistema los correspondientes descuentos.</li> <li>- Verificar los descuentos introducidos al sistema confirma conclusión al técnico de Planillas para el cierre de la planilla de sueldos en el sistema.</li> </ul>
Técnico de Control Impositivo, Seguros y Subsidios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y valida formularios de 110 RC-IVA y facturas (dependientes).</li> <li>- Realiza resumen e introduce los importes al sistema para la respectiva elaboración de planilla de sueldos.</li> <li>- Verifica los importes introducidos al sistema confirma conclusión de las mismas al Técnico de Planillas para el cierre de la planilla de sueldos en el sistema.</li> <li>- Recibe y clasifica las boletas de Bajas médicas (Boletas bajas por enfermedad y boletas por bajas de maternidad).</li> <li>- Elabora, imprime las planillas de bajas médicas y solicita revisión al encargado de la Caja de Salud(CORDES)</li> <li>- Luego de su revisión firma y remite al Técnico de Planillas.</li> </ul>
Técnico de Planillas, Registro y Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe planillas de las Bajas Médicas.</li> <li>- Imprime las planillas sueldos</li> <li>- Imprime las planillas IVAS</li> <li>- Imprime las planillas AFP's (Futuro)</li> <li>- Imprime planilla de Retenciones Judiciales, Jerárquicos, Asistencias Familiares, Procesos Administrativos Internos (en ocasiones)</li> <li>- Elabora resumen de planillas de sueldos</li> <li>- Elabora nota de Solicitud de Transferencia para pago de sueldo.</li> <li>- Solicita revisión de las planillas de sueldo al Director de Recursos Humanos.</li> </ul>
Director de Recursos Humanos – Responsable de Personal Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y realiza la revisión de las planillas de sueldos</li> <li>- Verifica si posee observaciones (si existe devuelve al Técnico de Planillas para su respectiva modificación).</li> <li>- Aprueba planillas sueldos, planillas de Bajas Médicas y Nota de solicitud de transferencia para el pago de sueldos y procede a la firma de las mismas.</li> </ul>

<b>DESCRIPCION DE TAREAS</b> <b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE HABERES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
Técnico de Control Impositivo, Seguros y Subsidios	<p>Elaboración De Planillas AFP Previsión Y Futuro De Bolivia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea los archivos en Excel de acuerdo a los formato proporcionados por las administradoras de fondo de pensiones previsión y futuro. Donde se consigna los ingresos y retiros</li> <li>• Carga los archivos al sistema de las AFPs y generan los formularios de pago de contribuciones y la planilla respectiva.</li> <li>• Imprime formularios y planillas. Remite al Técnico de Planillas.</li> </ul>
Técnico de Planillas, Registro y Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe planillas y formularios de las AFP.</li> <li>- Elabora las planillas de cuentas bancarias.</li> <li>- Solicita a la secretaria de la Recursos Humanos la remisión de las planillas de sueldos, Nota de Solicitud a la Secretaría de Economía y Finanzas.</li> <li>- Genera archivo digital para el envío de las cuentas bancarias al correo electrónico del Banco Unión para el servicio UNISUELDOS. En el formato establecido por la entidad financiera.</li> <li>- Frecuencia mensual de planilla</li> </ul>
Secretaria de la Dirección Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe todos los documentos.</li> <li>- Elabora circular interna para la derivación de las planillas de sueldos (planilla de Bajas Médicas, Formularios de las AFPs, Nota de solicitud de Transferencia de pago de sueldos y las planillas de Cuentas Bancarias) a la Secretaria Dptal. de Economía y Finanzas, en ventanilla única.</li> </ul>

## **PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PLANILLA DE HABERES BÁSICOS**

### Objetivos

- Determinar procedimientos uniformes que faciliten el registro de las operaciones para la liquidación de planillas de pago.
- Establecer los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- Establecer los criterios administrativos para el uso y aplicación de los "Archivos de la documentación" que se origina en este procedimiento.
- Ordenar la secuencia de las operaciones para cada procedimiento.
- Establecer los puntos de control interno

### Características

- El procedimiento corresponde solo a la liquidación de Planilla de Haberes Personal Fijo.
- Facilita la aplicación dentro de todas las áreas organizacionales con responsabilidad sobre la elaboración de Planillas de Liquidación de Pagos.
- Se hace especial énfasis en la documentación que genera cada una de las operaciones.
- Se incorpora el legajo de documentación al final de los procedimientos haciendo énfasis en los archivos transitorios y permanentes.
- Se articula con los procedimientos complementarios que generan el de Liquidación de Planillas de Haberes Básicos.

### Archivos

- Los archivos se efectúan según orden numérico del formulario.
- En la descripción del procedimiento se identifican con claridad los archivos que están relacionados con la secuencia de operaciones registradas a través del o los documentos aplicados en el procedimiento.

### Consideraciones Técnicas

- El procedimiento de autorización de la Planilla de Liquidación de Haberes Básicos debe estar autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutivo o por la Autoridad delegada para el efecto.
- La Escala Salarial debe estar aprobada en cuanto a número de frecuencias valores de cauno de los puntos de la curva salarial y perfiles mínimos.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

**PLANILLA PARTIDA 117 - FUNCIONAMIENTO**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO  
PAGO DE SUELDOS – HABERES BÁSICOS**

1. Director Departamental de Recursos Humanos, Responsables de Personal de las Sub Gobernaciones – desconcentradas verifican los movimientos de personal que modifiquen escala salarial – base de trabajo –bajas - de acuerdo a lo siguiente;

Designaciones  
Reasignación  
Ratificación  
Transferencia  
Declaratoria de Comisión  
Agradecimiento de Servicios  
Resoluciones de Renuncias

Remite al Responsable de Registro de Personal (Encargada de Files de Personal) e instruye se Procese “Hoja Resumen Movimiento de Personal”.

2. Responsable de Registro de Personal (Enc. de Files de Personal) considera la información ingresada y procede:

Información Dirección de Recursos Humanos

- o Armado de la carpeta del personal designado con los requisitos correspondientes.
- o Recepción de los Memorándums de Designación para el registro de la planilla
- o Recepción de Certificación de años de servicio
- o Registro control en la ficha de vacaciones y Licencia cargo a RIP
- o Y archivo de los memorándums originales en la carpeta individualizada.

3. Los responsables de control de personal de las diferentes áreas organizacionales de la estructura central, Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas aplican Reglamento Interno de Personal y procesan:

Informe de movimiento de personal que contiene:

Información de Registro de Ausencias con permisos:

Uso de Papeletas de Salida  
Uso de Boletas de Vacación  
Permisos RIP  
Ordenes de Servicio  
Permisos Especiales (nacimientos – defunciones - otros)  
Licencias sin Goce de Haberes

La información se procesa en “Hoja Resumen Control de Reporte de Asistencia de Personal”, se adjunta en Original y una Copias:

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018

Original - Encargado de Subsistema de Control y Registro de Asistencia.  
Copia 1 - Encargados de Edificios.

Remite Papeletas de Bajas Médicas al Auxiliar Técnico responsable de la elaboración de las planillas para elaboración de la Planilla de Incapacidad Temporal y Subsidios.

A partir del 22 de cada mes:

Ingresa la información al sistema para elaboración de la planilla de faltas y multas.

Se incorpora la información de:

Descuentos con días de faltas (se aplica los criterios establecidos en el reglamento Interno de Personal).

Descuentos con minutos

Licencias sin goce de haber

Sanciones Económicas de Resoluciones Finales (Juez Sumariante)

Remite reporte al encargado de elaboración de planilla para ingreso a la planilla del mes.

4. **Responsable de Registro de Personal (Files Individuales)**, verifica "Informe de Movimiento de Personal del Mes" con los documentos memorándums originales, Calificación de Años de Servicios – Valida y remite información al Técnico Responsable de Liquidación de Planillas.

Original – Al file personal de cada servidor público.

5. Auxiliar Técnico – Elaboración Planilla Incapacidad Temporal - Bajas Médicas - Subsidios.

Con la información remitida del movimiento de personal mes – variable bajas médicas procede:

Aplica criterios normativos para las diferentes variables de bajas médicas: selecciona bajas de más de tres días – Aplica cálculo en la planilla a partir del cuarto día de baja para enfermedad y maternidad todo el mes (90% de maternidad sobre el total ganado – enfermedad 75%).

Aplica sistema de registro, procesa planilla imprime en cinco ejemplares y requiere revisión Encargado de Cotización Aportes Caja Cordes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

Valida Planilla y remite al Técnico Responsable Elaboración Planilla de Pago de Haberes.

6. Auxiliar Técnico – Elaboración Planilla IVA

Recibe Formularios de 110 RC – IVA según normativa vigente (Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de Impuestos Nacionales) a los servidores públicos contemplados dentro de la aplicación de este impuesto.

Registra software RC – IVA FACILITO, genera listado de importes y procesa planilla impositiva en original y copias.

Valida Planilla y alimenta sistema de Planillas Haberes Básicos

7. Técnico Responsable Liquidación de Planillas Haberes Básicos considera información remitida original “Hoja Resumen Control Asistencia de Personal” - original “ Informe de Movimiento de Personal Mes”, procede:

A partir del 22 de cada mes:

Ingresa la información al sistema para elaboración de la planilla y procesa Planilla Mensual de Haberes.

Registra la movilidad de personal, altas, bajas, calificación de años de servicio, etc.

Compulsa información con marco normativo de aplicación – requiere criterios del Técnico Responsable y cierra campos de registro transitoriamente.

Recibe Planilla Bajas Médicas - Declaración de Impuestos Nacionales – IVA - AFPs (Futuro).

Imprime Planilla Liquidación de Haberes Básicos Mensual y remite al Director (ra) Recursos Humanos para su consideración y revisión previa impresión final.

8. Director (ra) Recursos Humanos procede a la revisión Planilla de Haberes, considera observaciones, aprueba e instruye impresión final.

9. Técnico Responsable Liquidación de Planillas de Haberes Básicos procede:

Impresión Planilla de Haberes Básicos

Impresión Planillas IVA

Impresión Planillas AFPs (Futuro)

Se imprimen en:

Original            Finanzas – Comprobante Contable

Copia 1            Finanzas

Copia 2            Recursos Humanos

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

Procesa Resumen de Planilla de Sueldos

Nota de Solicitud de Transferencia Fondos para el Pago de Salarios.

Información Cuentas Bancarias Individuales de los servidores públicos para el Banco Unión.

Genera Archivo Digital para envió a las cuentas bancarias al correo electrónico para el servicio UNISUELDOS, en el formato establecido por la entidad financiera

Procede a la Validación Final de la Planillas y deriva legajo al Director (ra) Departamental de Recursos Humanos.

10. Director (ra) Departamental Recursos Humanos firma planillas y deriva a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas para el trámite contable.

11. Dirección de Finanzas

Remite Copia 1 Planilla Firmada para archivo Dirección de Recursos Humanos

12. Dirección de Recursos Humanos

Archiva Copia de Planilla – Liquidada y Firmada

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

**PLANILLA PARTIDA EVENTUALES 12100**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARTIDA 12100  
PAGO DE SUELDOS – HABERES BÁSICOS**

1. Director Departamental de Recursos Humanos, Responsables de Personal de las Sub Gobernaciones – Desconcentradas, recibe Contratos Administrativos de personal Eventual.

Remite al Técnico de Planillas para su respectivo registro y elaboración de planillas de sueldo.

2. Los responsables de control de personal de las diferentes áreas organizacionales de la estructura central, Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas aplican Reglamento Interno de Personal y procesan:

Informe de movimiento de personal que contiene:

Información de Registro de Ausencias con permisos:

Uso de Papeletas de Salida  
Ordenes de Servicio  
Permisos Especiales (nacimientos – defunciones - otros)  
Licencias sin Goce de Haberes

La información se procesa en "Hoja Resumen Control de Reporte de Asistencia de Personal", se adjunta en Original y una Copias:

Original - Encargado de Subsistema de Control y Registro de Asistencia.  
Copia 1 - Encargados de Edificios.

Remite Papeletas de Bajas Médicas al Auxiliar Técnico responsable de la elaboración de las planillas para elaboración de la Planilla de Incapacidad Temporal y Subsidios.

A partir del 30 de cada mes:

Ingresa la información al sistema para elaboración de la planilla de faltas y multas.

Se incorpora la información de:

- Descuentos con días de faltas (se aplica los criterios establecidos en el reglamento Interno de Personal).
- Descuentos con minutos
- Licencias sin goce de haber

Remite reporte al encargado de elaboración de planilla para ingreso a la planilla del mes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

3. Auxiliar Técnico – Elaboración Planilla Incapacidad Temporal - Bajas Médicas – Subsidios de la partida 12100.

Con la información remitida del movimiento de personal mes – variable bajas médicas procede:

Aplica criterios normativos para las diferentes variables de bajas médicas: selecciona bajas de más de tres días – Aplica cálculo en la planilla a partir del cuarto día de baja para enfermedad y maternidad todo el mes (90% de maternidad sobre el total ganado – enfermedad 75%).

Aplica sistema de registro, procesa planilla imprime en cinco ejemplares y requiere revisión Encargado de Cotización Aportes Caja Cordes.

Valida Planilla y remite al Técnico Responsable Elaboración Planilla de Pago de Haberes.

4. Auxiliar Técnico – Elaboración Planilla IVA partida 12100

Recibe Formularios de 110 RC – IVA según normativa vigente (Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de Impuestos Nacionales) a los servidores públicos contemplados dentro de la aplicación de este impuesto.

Registra software RC – IVA FACILITO, genera listado de importes y procesa planilla impositiva en original y copias.

Valida Planilla y alimenta sistema de Planillas Haberes Básicos

5. Técnico Responsable Liquidación de Planillas Haberes Básicos considera información remitida original "Hoja Resumen Control Asistencia de Personal" - original " Informe de Movimiento de Personal Mes", procede:

A partir del 30 de cada mes:

- Recepción de documentos para el archivo file.
- Ingresar la información del file personal y del contrato al sistema para elaboración de la planilla y procesa Planilla Mensual de Haberes.
- Recepción de Informes de Actividades del mes.
  - o Informe de Actividades
  - o Fotocopia de Contrato

Compulsa información con marco normativo de aplicación – requiere criterios del Técnico Responsable y cierra campos de registro transitoriamente.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

Recibe Planilla Bajas Médicas - Declaración de Impuestos Nacionales – IVA - AFPs (Futuro).

Deriva Planilla Liquidación de Haberes Básicos Mensual y remite al Director (ra) Recursos Humanos para su consideración y revisión previa impresión final.

6. Director (ra) Recursos Humanos procede a la revisión Planilla de Haberes, considera observaciones, aprueba e instruye impresión final.

7. Técnico Responsable Liquidación de Planillas de Haberes Básicos procede:

Impresión Planilla de Haberes Básicos

Impresión Planillas IVA

Impresión Planillas AFPs (Futuro)

Se imprimen en:

Original            Finanzas – Comprobante Contable

Copia 1            Finanzas

Copia 2            Recursos Humanos

Procesa Resumen de Planilla de Sueldos

Nota de Solicitud de Transferencia Fondos para el Pago de Salarios.

Información Cuentas Bancarias Individuales de los servidores públicos para el Banco Unión.

Genera Archivo Digital para envío a las cuentas bancarias al correo electrónico para el servicio UNISUELDOS, en el formato establecido por la entidad financiera

Procede a la Validación Final de la Planillas y deriva legajo al Director (ra) Departamental de Recursos Humanos.

8. Director(ra) Departamental Recursos Humanos firma planillas, nota de transferencia y Circular Interna, deriva a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas para el trámite contable.

9. La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, reciben cuentas bancarias y elabora nota de transferencia para el banco Unión.

10. Dirección de Finanzas

Remite Copia 1 Planilla Firmada para archivo Dirección de Recursos Humanos

11. Dirección de Recursos Humanos

Archiva Copia de Planilla – Liquidada y Firmada.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

**PLANILLA PARTIDA CONSULTORES LINEA 25220**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARTIDA 25220  
PAGO DE SUELDOS – HABERES BÁSICOS**

1. Director Departamental de Recursos Humanos, Responsables de Personal de las Sub Gobernaciones – desconcentradas, recibe Contratos administrativos:

- Consultores de Línea

Remite al Técnico de Planillas para su respectivo registro y elaboración de planillas de sueldo.

2. Los responsables de control de personal de las diferentes áreas organizacionales de la estructura central, Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas aplican Reglamento Interno de Personal y procesan:

Informe de movimiento de personal que contiene:

Información de Registro de Ausencias con permisos:

Uso de Papeletas de Salida  
Ordenes de Servicio  
Licencias sin Goce de Haberes

La información se procesa en "Hoja Resumen Control de Reporte de Asistencia de Personal", se adjunta en Original y una Copias:

Original - Encargado de Subsistema de Control y Registro de Asistencia.  
Copia 1 - Encargados de Edificios.

Remite Papeletas de Bajas Médicas al Auxiliar Técnico responsable de la elaboración de las planillas para elaboración de la Planilla de Incapacidad Temporal y Subsidios.

A partir del 30 de cada mes:

Ingresa la información al sistema para elaboración de la planilla de faltas y multas.

Se incorpora la información de:

- Descuentos con días de faltas (se aplica los criterios establecidos en el reglamento Interno de Personal).
- Descuentos con minutos
- Licencias sin goce de haber

Remite reporte al encargado de elaboración de planilla para ingreso a la planilla del mes.

3. Técnico Responsable Liquidación de Planillas Haberes Básicos considera información remitida original "Hoja Resumen Control Asistencia de Personal" - original " Informe de Movimiento de Personal Mes", procede:

A partir del 30 de cada mes:

- Recepción de documentos para el archivo file.
- Ingresar la información del file personal y del contrato al sistema para elaboración de la planilla y procesa Planilla Mensual de Haberes.
- Recepción de Informes de Actividades del mes.
  - o Informe de Actividades
  - o Fotocopia de Contrato
  - o Fotocopia Boleta de Pago AFP
  - o Fotocopia NIT
  - o Fotocopia SIGEP
  - o Fotocopia Certificación de Inscripción a Impuestos
  - o Declaración Jurada De Impuestos (Formulario 610)
- Registro de las boleta de AFP's en sistema para elaboración de la planillas de sueldos.

Compulsa información con marco normativo de aplicación – requiere criterios del Técnico Responsable y cierra campos de registro transitoriamente.

Deriva Planilla Liquidación de Haberes Básicos Mensual y remite al Director (ra) Recursos Humanos para su consideración y revisión previa impresión final.

4. Director (ra) Recursos Humanos procede a la revisión Planilla de Haberes, considera observaciones, aprueba e instruye impresión final.
5. Técnico Responsable Liquidación de Planillas de Haberes Básicos procede:

Impresión Planilla de Haberes Básicos  
Impresión Planillas AFPs

Se imprimen en:

Original	Finanzas – Comprobante Contable
Copia 1	Finanzas
Copia 2	Recursos Humanos

Procesa Resumen de Planilla de Sueldos

Nota de Solicitud de Transferencia Fondos para el Pago de Salarios.

Información Cuentas Bancarias Individuales de los servidores públicos para el Banco Unión.

Genera Archivo Digital para envió a las cuentas bancarias al correo electrónico para el servicio UNISUELDOS, en el formato establecido por la entidad financiera

Procede a la Validación Final de la Planillas y deriva legajo al Director (ra) Departamental de Recursos Humanos.

6. Director (ra) Departamental Recursos Humanos firma planillas, nota de transferencia y Circular Interna, deriva a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para el trámite contable.
7. La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, reciben cuentas bancarias y elabora nota de transferencia para el banco Unión.
8. Dirección de Finanzas

Remite Copia 1 Planilla Firmada para archivo Dirección de Recursos Humanos

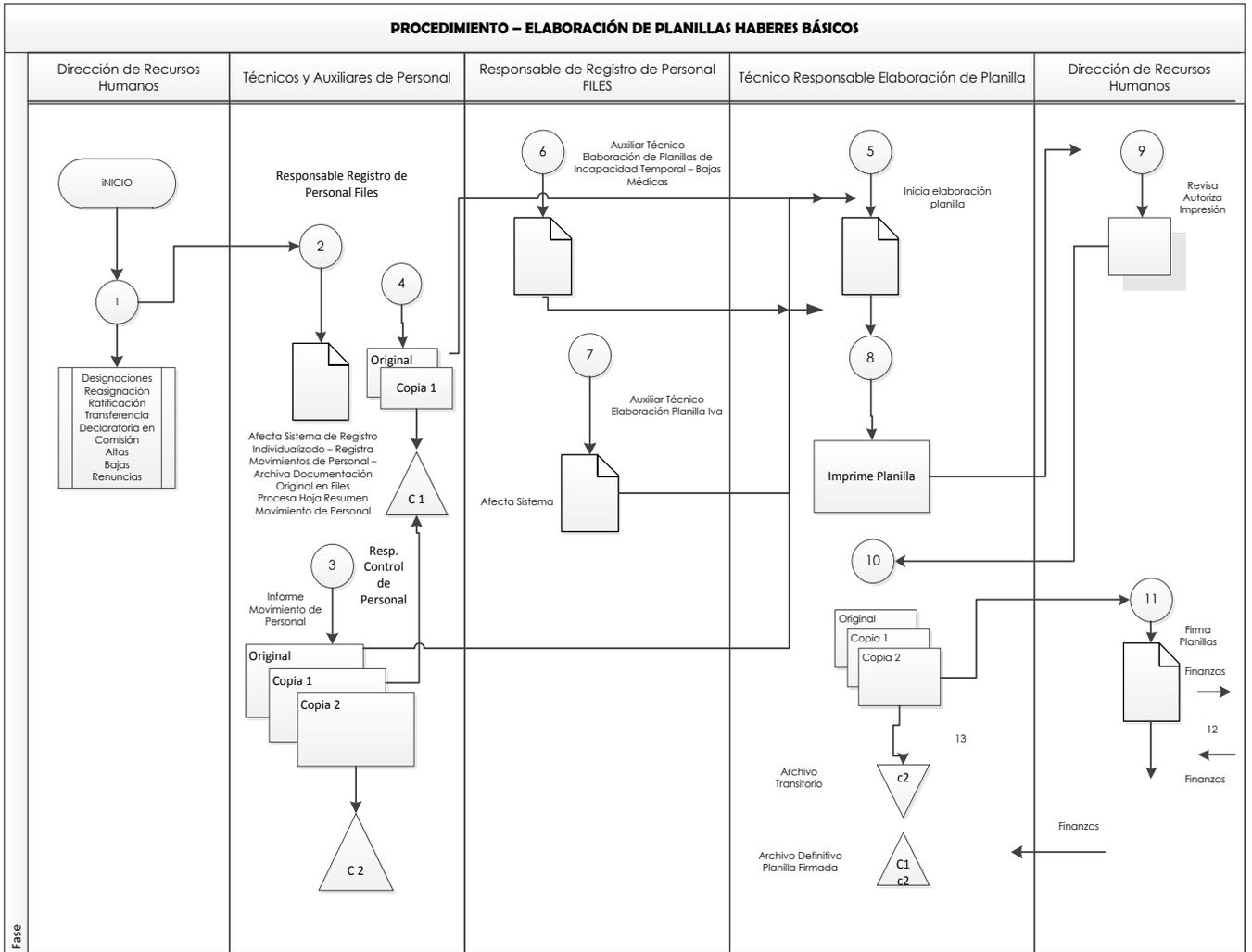
9. Dirección de Recursos Humanos

Archiva Copia de Planilla – Liquidada y Firmada.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018*

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 029 /2018



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

### **Consultor Individual de Línea**

Personal a Contrato que desempeña actividades técnicas, operativas, administrativa, financiera, cuya relación contractual se define por la normativa vigente.

### **Personal Eventual**

Personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión

### **Personal de Planta.**

Personal Fijo que se paga con la Partida Presupuestaria 117 sobre la base de la Escala Salarial vigente aprobada de acuerdo a normativa vigente.

### **Remuneración.**

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

### **Servidor público**

Persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia al interior del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

### **Planilla de Sueldos y Salarios**

Contiene la nómina del personal del Gobierno Autónomo Departamental indicando remuneraciones, montos de percepción y deducciones de ley reflejando el líquido pagable.