

**PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL  
CONTROL Y CONCILIACIÓN  
DE LOS DATOS  
LIQUIDADOS EN  
PLANILLAS SALARIALES Y  
LOS REGISTROS  
INDIVIDUALES DE CADA  
SERVIDOR PÚBLICO**



Estado Plurinacional de Bolivia



342

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1793/2018

La Paz, 31 de diciembre de 2018

### VISTOS:

El Informe Técnico DAF/RRHH/N° 042/2018 de 26 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección Administrativa Financiera y el Informe Legal AFSCOOP/DAJ/INF/N° 1793/2018 de 31 de enero de 2018 emitido por la Dirección Jurídica, la normativa legal vigente y;

### CONSIDERANDO

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 108, parágrafo I de la Ley N° 356, crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, conforme a Decreto Supremo reglamentario, con atribuciones entre otras cumplir y hacer cumplir la presente Ley, Decreto Supremo reglamentario; así como, las normas conexas y complementarias, velar el cumplimiento de los principios y valores cooperativos, Regular, fiscalizar y supervisar la gestión cooperativa en el marco de la presente Ley y Decreto Supremo reglamentario, Supervisar la reorganización, escisión, fusión e integración cooperativa, Emitir resoluciones regulatorias y particulares.

Que, el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Parágrafo I, Artículo 93, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que las mismas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, la Ley N° 1006 de 20 de diciembre de 2017, aprobó el Presupuesto General del Estado, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, estableciendo en su Artículo 4 que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada Entidad pública es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que, el Decreto Supremo N° 3448, Reglamento a la Ley de Presupuesto General del Estado, de 13 de enero de 2018, señala en el parágrafo IV de su Artículo 25, lo siguiente: "Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y





cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.”

Que, en tal contexto normativo, el Informe Técnico DAF/RRHH/N° 042/2018 de 26 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección Administrativa Financiera, señala: “En atención al Informe –UAI-INF N° 05/2018 (...) que indica: ‘Falta de Aprobación del procedimiento específico de control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales’ se ha elaborado un Manual de Procedimiento Específico de Control y liquidación de Planillas (...)”, adjuntando para tal efecto, el “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público”, aplicable para personal permanente o de planta, personal eventual y consultores de línea; recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa, previa elaboración del Informe Jurídico respectivo.

Que, el Informe Legal AFSCOOP/DAJ/INF/N° 1793/2018 de 31 de diciembre de 2018, recomienda la aprobación del “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público” y, el Informe Técnico DAF/RRHH/N° 042/2018 de 26 de diciembre de 2018, al no contravenir la normativa legal vigente en la materia, advirtiendo que el Informe Técnico citado precedentemente es de responsabilidad de los funcionarios que lo suscribieron, por cuanto son los profesionales técnicos del área.

#### **POR TANTO,**

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley General de Cooperativas y Decreto Supremo Reglamentario;

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público”, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO:** Validar el Informe Técnico DAF/RRHH/N° 042/2018 de 26 de diciembre de 2018 e Informe Legal AFSCOOP/DAJ/INF/N° 1793/2018 de 31 de diciembre de 2018.

**TERCERO:** Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera de la AFSCOOP, realizar las gestiones necesarias a efectos de cumplir la presente Resolución Administrativa, a cuyo fin deberá realizar los trámites y actos que demanden su plena ejecución e implementación.

Regístrese, notifíquese y archívese.

  
M. Fernanda Fuentes Daza  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFSCOOP"





390

**INFORME**  
**AFSCOOP-DAJ-INF/ N° 1793/2018**

**A:** Lic. Fernando Fuentes Daza  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**DE:** Dr. Miguel Ángel Buitrago Medrano  
**DIRECTOR JURÍDICO**

**REF.:** **PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS**

**FECHA:** La Paz, 31 de enero de 2018

---

Señor Director General Ejecutivo:

En atención al Informe Técnico DAF/RRHH/N° 042/2018 que solicitó la aprobación del *"Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público"*, tengo a bien informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.**

El Informe Técnico DAF/RRHH/N° 042/2018 de 26 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección Administrativa Financiera, señala: *"En atención al Informe -UAI-INF N° 05/2018 (...) que indica: 'Falta de Aprobación del procedimiento específico de control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales' se ha elaborado un Manual de Procedimiento Específico de Control y liquidación de Planillas (...)"*, adjuntando para tal efecto, el *"Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público"*, aplicable para personal permanente o de planta, personal eventual y consultores de línea; recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**II. ANÁLISIS LEGAL.**

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.



El artículo 108, párrafo I de la Ley N° 356, crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFLOOP, como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, conforme a Decreto Supremo reglamentario, con atribuciones entre otras cumplir y hacer cumplir la presente Ley, Decreto Supremo reglamentario; así como, las normas conexas y complementarias, velar el cumplimiento de los principios y valores cooperativos, Regular, fiscalizar y supervisar la gestión cooperativa en el marco de la presente Ley y Decreto Supremo reglamentario, Supervisar la reorganización, escisión, fusión e integración cooperativa, Emitir resoluciones regulatorias y particulares.

El Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Parágrafo I, Artículo 93, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

El Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que las mismas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

La Ley N° 1006 de 20 de diciembre de 2017, aprobó el Presupuesto General del Estado, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, estableciendo en su Artículo 4 que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada Entidad pública es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

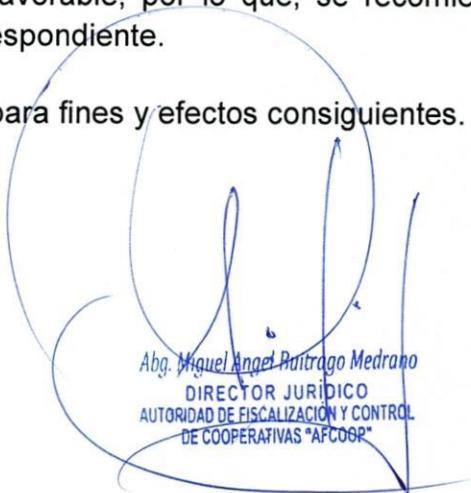
El Decreto Supremo N° 3448, Reglamento a la Ley de Presupuesto General del Estado, de 13 de enero de 2018, señala en el párrafo IV de su Artículo 25, lo siguiente: "Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema."

El precitado informe DAF/RRHH/N° 042/2018 de 26 de diciembre de 2018, concluye al no contravenir la normativa legal vigente en la materia es de responsabilidad de los funcionarios que lo suscribieron, por cuanto son los profesionales técnicos del área.

### III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

En mérito al análisis legal precedentemente expuesto, se concluye que la normativa legal vigente en relación al documento "Procedimiento Especifico de control y liquidación de planillas" cumple con lo establecido conforme los requisitos y procedimientos establecidos al efecto, advirtiendo que el citado Informe DAF/RRHH/N° 042/2018, emitió el criterio técnico favorable; por lo que, se recomienda la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

Es cuanto informo para fines y efectos consiguientes.



Abg. Miguel Angel Partrago Medrano  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

## HOJA DE RUTA INTERNA

**Nº 821/18**

**Fecha:** 26-12-2018

**A:** Lic. Fernando Fuentes Daza – Director General Ejecutivo

**VIA:** Lic. Jorge Del Castillo Lara – Director Administrativo Financiero

**DE:** Abigail Apaza Solórzano –Analista Administrativo

**Trámite:** **PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS**

Enviado a: Dr. Deutrogo

Proveído: Se Conoció

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

1. Enviado a: DRA Lopez

Proveído: \_\_\_\_\_

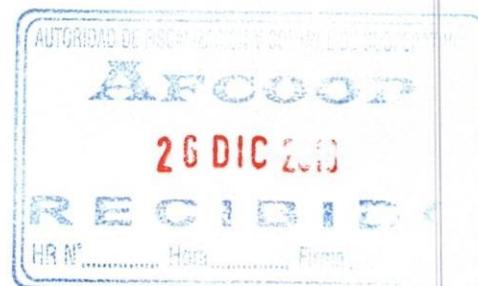
Fecha: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

2. Enviado a: \_\_\_\_\_

Proveído: \_\_\_\_\_

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Fernando Fuentes Daza  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"  
FIRMA

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Miguel Angel Bustos Medrano  
DIRECTOR JURIDICO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"  
FIRMA



**INFORME**  
**DAF/RRHH/N° 042/2018**

**A** : Fernando Fuentes Daza  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**VIA** : Jorge A. Del Castillo L.  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**DE** : Abigail Apaza Solórzano  
**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**REF.** : Procedimiento Específico de control y liquidación de planillas

**FECHA** : La Paz, 26 de diciembre de 2018



Señor Director:

En atención al Informe –UAI—INF N° 05/2018 emitido por la Jefe de Auditoría Interna en fecha 29 de junio de 2018, específicamente el párrafo II (Resultados del Examen) Inciso N° 1 que indica: “Falta de Aprobación del procedimiento específico de control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales”, se ha elaborado un Manual de Procedimiento Específico de Control y liquidación de Planillas bajo las siguientes consideraciones:

**Antecedentes**

El Artículo 2 de la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto General del Estado Gestión 2017, aprueba el Presupuesto General del Estado --- PGE, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La Disposición Final Cuarta de la Ley N° 856, faculta al Órgano Ejecutivo, mediante Decreto Supremo, reglamentar la citada Ley. Es necesario garantizar la aplicación y cumplimiento de los objetivos de gestión y desarrollo establecidos por el Presupuesto General del Estado, orientado hacia un Estado Plurinacional que postula la revolución democrática y cultural dentro de un modelo económico social productivo y comunitario, a través de la reglamentación de la Ley N° 856. El Poder Ejecutivo aprobó el Decreto Supremo N° 3034 –Reglamento Ley Presupuesto General del Estado el 28 de diciembre de 2017.



### **Análisis Técnico**

En el punto IV del artículo N° 25 (DOBLE PERCEPCION) del Decreto Supremo N° 3034 señala lo siguiente: Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de casa empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de auditorías internas/o externas referidas al tema.”

La Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, en cumplimiento a lo establecido en la citada Norma, ha elaborado el documento que se adjunta: “Procedimiento Específico de control y liquidación de Planillas”.

### **Conclusión**

El documento “Procedimiento Específico de control y liquidación de Planillas” que se adjunta, cumple con lo establecido por el Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2017 en el punto IV del artículo N° 25 (DOBLE PERCEPCION).

### **Recomendación**

Por lo expuesto, se recomienda a su autoridad aprobar el presente informe y remitir la documentación a la Dirección Jurídica, instruyendo la elaboración del Informe Legal y como consecuencia se dicte la respectiva Resolución Administrativa, aprobando el citado Procedimiento

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.



Abigail K. Apaza Solórzano  
ANALISTA ADMINISTRATIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS “AFSCOOP”

Adj. Lo citado  
C.c arch.  
JDC/AAS

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO**

<b>Objetivo</b>	Liquidar y las planillas salariales, que permita garantizar el registro adecuado.
-----------------	---

El presente procedimiento describe la forma de efectuar la liquidación de planillas de sueldos del personal de la entidad, en la AFCCOOP mediante el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y Sistema de Información de Gestión Pública – SIGEP el mismo es aplicable para:

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

No.	Procedimiento	Responsable
1	Hasta el 20 de cada mes se reciben los formularios 110 RC-IVA del mes, una vez recepcionado se realiza la revisión de los datos inscritos de las facturas en el formulario, verificando el N° Cedula de Identidad, nombre y apellido e importe y otros datos.  En caso de existir algún error se hace la devolución al funcionario para su corrección, si no existe errores se procede al cargado y consolidado en la respectiva planilla.	Analista de Recursos Humanos
2	Ingresa al sistema de control de asistencia, del cual genera los reportes de asistencia den conjunto del personal de planta del periodo del 21 del mes anterior al 20 de cada mes, exporta a PDF y Excel imprime, en base a este reporte elabora la planilla de descuentos por atrasos, omisiones de marcado, faltas y otros establecidos en el reglamento interno de personal, comprueba con las boletas de salidas en comisión, permisos y permisos sin goce de haber	Analista de Recursos Humanos
3	En base a dicha información elabora la planilla el área de Recursos Humanos elabora la planilla de sueldos incluyendo los descuentos por retrasos y descuentos RC-IVA.	Analista de Recursos Humanos
4	El responsable de planillas registra en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, la movilidad de personal (Altas, Bajas, Cambios y Otros).	Analista de Recursos Humanos

5	En el SIGMA registra la ficha del personal nuevo en el que incluye datos personales, el bono de antigüedad, cuenta bancaria, AFP a la que pertenece y otros registros.	Analista de Recursos Humanos
6	Genera la planilla en el SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
7	El responsable de planillas, en la planilla del SIGMA registra los descuentos por retrasos y el RC – IVA, retenciones judiciales y otros permitidos por ley.	Analista de Recursos Humanos
8	Verifica en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
9	Imprime las planillas, planilla impositiva y C-31 del SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
10	Genera la planilla del SIGMA en medió magnético y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el archivo electrónico vía correo electrónico para su revisión.	Analista de Recursos Humanos
11	Recursos Humanos, remite al Director Administrativo Financiero la planilla firmadas y todos los respaldos de la liquidación de planillas. (memorándum,	Analista de Recursos Humanos
12	El Director Administrativo y Financiero firma las planillas y autoriza el pago de la planilla de sueldos y deriva al área de presupuesto y contabilidad para la certificación presupuestaria y el registro en el SIGEP.	Director Administrativo Financiero
13	Emite certificación presupuestaria.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
14	El área 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.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
15	El Operador de gasto registra en el SIGEP el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo-Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, mientras se obtenga el sello rojo en el MEFP.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
16	Recursos Humanos solicita sello rojo MEFP.	Analista de Recursos Humanos
17	El MEFP asigna sello rojo en el sistema, previa verificación sobre la existencia de doble percepción y otros errores.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
18	Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el Comprobante C-31 y deja en <b>ESTADO APROBADO</b>	Director Administrativo Financiero
19	Firma el Comprobante de Ejecución del gasto en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31.	Director Administrativo Financiero

20	El Ministerio de economía y Finanzas Públicas realiza la priorización y se transfiere al Banco Unión para el abono en la cuenta de cada servidor público y a los acreedores de la planilla.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
21	Se solicita la impresión de las boletas.	Analista de Recursos Humanos
22	Las boletas son recogidas en instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el Funcionario de inscrito para ese fin.	Analista de Recursos Humanos
23	Efectúa la entrega de boletas a cada servidor público	Analista de Recursos Humanos
24	El habilitado y/o analista de recursos humanos de la entidad se apersona a los Acreedoras (AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales, etc.) presenta las planillas, formulario de impuestos y formularios de baja y alta de empleados debidamente firmados y la respectiva documentación de respaldo.	Analista de Recursos Humanos
25	Fin	

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO**

<b>Objetivo</b>	Liquidar y las planillas salariales, que permita garantizar el registro adecuado.
-----------------	---

El presente procedimiento describe la forma de efectuar la liquidación de planillas de sueldos del personal de la entidad, en la AFSCOOP mediante el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y Sistema de Información de Gestión Pública – SIGEP el mismo es aplicable para:

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

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
1	Hasta el 20 de cada mes se reciben los formularios 110 RC-IVA del mes, una vez recepcionado se realiza la revisión de los datos inscritos de las facturas en el formulario, verificando el N° Cedula de Identidad, nombre y apellido e importe y otros datos.  En caso de existir algún error se hace la devolución al funcionario para su corrección, si no existe errores se procede al cargado y consolidado en la respectiva planilla.	Analista de Recursos Humanos
2	Ingresa al sistema de control de asistencia, del cual genera los reportes de asistencia den conjunto del personal de planta del periodo del 21 del mes anterior al 20 de cada mes, exporta a PDF y Excel imprime, en base a este reporte elabora la planilla de descuentos por atrasos, omisiones de marcado, faltas y otros establecidos en el reglamento interno de personal, comprueba con las boletas de salidas en comisión, permisos y permisos sin goce de haber	Analista de Recursos Humanos
3	En base a dicha información elabora la planilla el área de Recursos Humanos elabora la planilla de sueldos incluyendo los descuentos por retrasos y descuentos RC-IVA.	Analista de Recursos Humanos
4	El responsable de planillas registra en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, la movilidad de personal (Altas, Bajas, Cambios y Otros).	Analista de Recursos Humanos

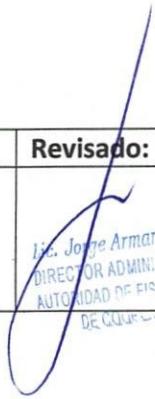
No.	Procedimiento	Responsable
5	En el SIGMA registra la ficha del personal nuevo en el que incluye datos personales, el bono de antigüedad, cuenta bancaria, AFP a la que pertenece y otros registros.	Analista de Recursos Humanos
6	Genera la planilla en el SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
7	El responsable de planillas, en la planilla del SIGMA registra los descuentos por retrasos y el RC – IVA, retenciones judiciales y otros permitidos por ley.	Analista de Recursos Humanos
8	Verifica en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
9	Imprime las planillas, planilla impositiva y C-31 del SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
10	Genera la planilla del SIGMA en medió magnético y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el archivo electrónico vía correo electrónico para su revisión.	Analista de Recursos Humanos
11	Recursos Humanos, remite al Director Administrativo Financiero la planilla firmadas y todos los respaldos de la liquidación de planillas. (memorándum,	Analista de Recursos Humanos
12	El Director Administrativo y Financiero firma las planillas y autoriza el pago de la planilla de sueldos y deriva al área de presupuesto y contabilidad para la certificación presupuestaria y el registro en el SIGEP.	Director Administrativo Financiero
13	Emite certificación presupuestaria.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
14	El área 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.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
15	El Operador de gasto registra en el SIGEP el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo-Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, mientras se obtenga el sello rojo en el MEFP.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
16	Recursos Humanos solicita sello rojo MEFP.	Analista de Recursos Humanos
17	El MEFP asigna sello rojo en el sistema, previa verificación sobre la existencia de doble percepción y otros errores.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

No.	Procedimiento	Responsable
18	Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el Comprobante C-31 y deja en <b>ESTADO APROBADO</b>	Director Administrativo Financiero
19	Firma el Comprobante de Ejecución del gasto en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31.	Director Administrativo Financiero
20	El Ministerio de economía y Finanzas Públicas realiza la priorización y se transfiere al Banco Unión para el abono en la cuenta de cada servidor público y a los acreedores de la planilla.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
21	Se solicita la impresión de las boletas.	Analista de Recursos Humanos
22	Las boletas son recogidas en instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el Funcionario de inscrito para ese fin.	Analista de Recursos Humanos
23	Efectúa la entrega de boletas a cada servidor público	Analista de Recursos Humanos
24	El habilitado y/o analista de recursos humanos de la entidad se apersona a los Acreedoras (AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales, etc.) presenta las planillas, formulario de impuestos y formularios de baja y alta de empleados debidamente firmados y la respectiva documentación de respaldo.	Analista de Recursos Humanos
25	Fin	

378

 <p><b>AFSCOOP</b> ASOCIACIÓN FISCAL DE SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO</b></p>	Versión 0.1	Página 1 de 4
--	---	-------------	---------------

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO**

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha
	 <p>Lic. Jorge Armando Del Castillo DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS</p>	<p><b>Resolución Administrativa N°1793/2018</b></p>	<p><b>31/12/2018</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO</b>	Versión 0.1	Página 2 de 4
---	--	-------------	---------------

<b>Objetivo</b>	Liquidar y las planillas salariales, que permita garantizar el registro adecuado.
-----------------	---

El presente procedimiento describe la forma de efectuar la liquidación de planillas de sueldos del personal de la entidad, en la AFSCOOP mediante el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y Sistema de Información de Gestión Pública – SIGEP el mismo es aplicable para:

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

No.	Procedimiento	Responsable
1	Hasta el 20 de cada mes se reciben los formularios 110 RC-IVA del mes, una vez recepcionado se realiza la revisión de los datos inscritos de las facturas en el formulario, verificando el N° Cedula de Identidad, nombre y apellido e importe y otros datos.  En caso de existir algún error se hace la devolución al funcionario para su corrección, si no existe errores se procede al cargado y consolidado en la respectiva planilla.	Analista de Recursos Humanos
2	Ingresa al sistema de control de asistencia, del cual genera los reportes de asistencia den conjunto del personal de planta del periodo del 21 del mes anterior al 20 de cada mes, exporta a PDF y Excel imprime, en base a este reporte elabora la planilla de descuentos por atrasos, omisiones de marcado, faltas y otros establecidos en el reglamento interno de personal, comprueba con las boletas de salidas en comisión, permisos y permisos sin goce de haber	Analista de Recursos Humanos
3	En base a dicha información elabora la planilla el área de Recursos Humanos elabora la planilla de sueldos incluyendo los descuentos por retrasos y descuentos RC-IVA.	Analista de Recursos Humanos
4	El responsable de planillas registra en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, la movilidad de personal (Altas, Bajas, Cambios y Otros).	Analista de Recursos Humanos
5	En el SIGMA registra la ficha del personal nuevo en el que incluye datos personales, el bono de antigüedad, cuenta bancaria, AFP a la que pertenece y otros registros.	Analista de Recursos Humanos
6	Genera la planilla en el SIGMA.	Analista de Recursos Humanos

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO</b>	Versión 0.1	Página 3 de 4
---	--	-------------	---------------

No.	Procedimiento	Responsable
7	El responsable de planillas, en la planilla del SIGMA registra los descuentos por retrasos y el RC – IVA, retenciones judiciales y otros permitidos por ley.	Analista de Recursos Humanos
8	Verifica en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
9	Imprime las planillas, planilla impositiva y C-31 del SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
10	Genera la planilla del SIGMA en medió magnético y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el archivo electrónico vía correo electrónico para su revisión.	Analista de Recursos Humanos
11	Recursos Humanos, remite al Director Administrativo Financiero la planilla firmadas y todos los respaldos de la liquidación de planillas. (memorándum,	Analista de Recursos Humanos
12	El Director Administrativo y Financiero firma las planillas y autoriza el pago de la planilla de sueldos y deriva al área de presupuesto y contabilidad para la certificación presupuestaria y el registro en el SIGEP.	Director Administrativo Financiero
13	Emite certificación presupuestaria.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
14	El área 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.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
15	El Operador de gasto registra en el SIGEP el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo-Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, mientras se obtenga el sello rojo en el MEFP.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
16	Recursos Humanos solicita sello rojo MEFP.	Analista de Recursos Humanos
17	El MEFP asigna sello rojo en el sistema, previa verificación sobre la existencia de doble percepción y otros errores.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
18	Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el Comprobante C-31 y deja en <b>ESTADO APROBADO</b>	Director Administrativo Financiero
19	Firma el Comprobante de Ejecución del gasto en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31.	Director Administrativo Financiero

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO</b></p>	<p style="text-align: center;">Versión 0.1</p>	<p style="text-align: center;">Página 4 de 4</p>
---	---	--	--

No.	Procedimiento	Responsable
20	El Ministerio de economía y Finanzas Públicas realiza la priorización y se transfiere al Banco Unión para el abono en la cuenta de cada servidor público y a los acreedores de la planilla.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
21	Se solicita la impresión de las boletas.	Analista de Recursos Humanos
22	Las boletas son recogidas en instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el Funcionario de inscrito para ese fin.	Analista de Recursos Humanos
23	Efectúa la entrega de boletas a cada servidor público	Analista de Recursos Humanos
24	El habilitado y/o analista de recursos humanos de la entidad se apersona a los Acreedoras (AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales, etc.) presenta las planillas, formulario de impuestos y formularios de baja y alta de empleados debidamente firmados y la respectiva documentación de respaldo.	Analista de Recursos Humanos
25	Fin	

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO**

<b>Objetivo</b>	Liquidar y las planillas salariales, que permita garantizar el registro adecuado.
-----------------	---

El presente procedimiento describe la forma de efectuar la liquidación de planillas de sueldos del personal de la entidad, en la AFCCOOP mediante el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y Sistema de Información de Gestión Pública – SIGEP el mismo es aplicable para:

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

No.	Procedimiento	Responsable
1	Hasta el 20 de cada mes se reciben los formularios 110 RC-IVA del mes, una vez recepcionado se realiza la revisión de los datos inscritos de las facturas en el formulario, verificando el N° Cedula de Identidad, nombre y apellido e importe y otros datos.  En caso de existir algún error se hace la devolución al funcionario para su corrección, si no existe errores se procede al cargado y consolidado en la respectiva planilla.	Analista de Recursos Humanos
2	Ingresa al sistema de control de asistencia, del cual genera los reportes de asistencia den conjunto del personal de planta del periodo del 21 del mes anterior al 20 de cada mes, exporta a PDF y Excel imprime, en base a este reporte elabora la planilla de descuentos por atrasos, omisiones de marcado, faltas y otros establecidos en el reglamento interno de personal, comprueba con las boletas de salidas en comisión, permisos y permisos sin goce de haber	Analista de Recursos Humanos
3	En base a dicha información elabora la planilla el área de Recursos Humanos elabora la planilla de sueldos incluyendo los descuentos por retrasos y descuentos RC-IVA.	Analista de Recursos Humanos
4	El responsable de planillas registra en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, la movilidad de personal (Altas, Bajas, Cambios y Otros).	Analista de Recursos Humanos

5	En el SIGMA registra la ficha del personal nuevo en el que incluye datos personales, el bono de antigüedad, cuenta bancaria, AFP a la que pertenece y otros registros.	Analista de Recursos Humanos
6	Genera la planilla en el SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
7	El responsable de planillas, en la planilla del SIGMA registra los descuentos por retrasos y el RC – IVA, retenciones judiciales y otros permitidos por ley.	Analista de Recursos Humanos
8	Verifica en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
9	Imprime las planillas, planilla impositiva y C-31 del SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
10	Genera la planilla del SIGMA en medió magnético y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el archivo electrónico vía correo electrónico para su revisión.	Analista de Recursos Humanos
11	Recursos Humanos, remite al Director Administrativo Financiero la planilla firmadas y todos los respaldos de la liquidación de planillas. (memorándum,	Analista de Recursos Humanos
12	El Director Administrativo y Financiero firma las planillas y autoriza el pago de la planilla de sueldos y deriva al área de presupuesto y contabilidad para la certificación presupuestaria y el registro en el SIGEP.	Director Administrativo Financiero
13	Emite certificación presupuestaria.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
14	El área 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.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
15	El Operador de gasto registra en el SIGEP el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo-Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, mientras se obtenga el sello rojo en el MEFP.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
16	Recursos Humanos solicita sello rojo MEFP.	Analista de Recursos Humanos
17	El MEFP asigna sello rojo en el sistema, previa verificación sobre la existencia de doble percepción y otros errores.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
18	Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el Comprobante C-31 y deja en <b>ESTADO APROBADO</b>	Director Administrativo Financiero
19	Firma el Comprobante de Ejecución del gasto en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31.	Director Administrativo Financiero

20	El Ministerio de economía y Finanzas Públicas realiza la priorización y se transfiere al Banco Unión para el abono en la cuenta de cada servidor público y a los acreedores de la planilla.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
21	Se solicita la impresión de las boletas.	Analista de Recursos Humanos
22	Las boletas son recogidas en instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el Funcionario de inscrito para ese fin.	Analista de Recursos Humanos
23	Efectúa la entrega de boletas a cada servidor público	Analista de Recursos Humanos
24	El habilitado y/o analista de recursos humanos de la entidad se apersona a los Acreedoras (AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales, etc.) presenta las planillas, formulario de impuestos y formularios de baja y alta de empleados debidamente firmados y la respectiva documentación de respaldo.	Analista de Recursos Humanos
25	Fin	

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO**

<b>Objetivo</b>	Liquidar y las planillas salariales, que permita garantizar el registro adecuado.
-----------------	---

El presente procedimiento describe la forma de efectuar la liquidación de planillas de sueldos del personal de la entidad, en la AFSCOOP mediante el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y Sistema de Información de Gestión Pública – SIGEP el mismo es aplicable para:

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

No.	Procedimiento	Responsable
1	Hasta el 20 de cada mes se reciben los formularios 110 RC-IVA del mes, una vez recepcionado se realiza la revisión de los datos inscritos de las facturas en el formulario, verificando el N° Cedula de Identidad, nombre y apellido e importe y otros datos.  En caso de existir algún error se hace la devolución al funcionario para su corrección, si no existe errores se procede al cargado y consolidado en la respectiva planilla.	Analista de Recursos Humanos
2	Ingresar al sistema de control de asistencia, del cual genera los reportes de asistencia del conjunto del personal de planta del periodo del 21 del mes anterior al 20 de cada mes, exporta a PDF y Excel imprime, en base a este reporte elabora la planilla de descuentos por atrasos, omisiones de marcado, faltas y otros establecidos en el reglamento interno de personal, comprueba con las boletas de salidas en comisión, permisos y permisos sin goce de haber	Analista de Recursos Humanos
3	En base a dicha información elabora la planilla el área de Recursos Humanos elabora la planilla de sueldos incluyendo los descuentos por retrasos y descuentos RC-IVA.	Analista de Recursos Humanos
4	El responsable de planillas registra en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, la movilidad de personal (Altas, Bajas, Cambios y Otros).	Analista de Recursos Humanos

No.	Procedimiento	Responsable
5	En el SIGMA registra la ficha del personal nuevo en el que incluye datos personales, el bono de antigüedad, cuenta bancaria, AFP a la que pertenece y otros registros.	Analista de Recursos Humanos
6	Genera la planilla en el SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
7	El responsable de planillas, en la planilla del SIGMA registra los descuentos por retrasos y el RC - IVA, retenciones judiciales y otros permitidos por ley.	Analista de Recursos Humanos
8	Verifica en el sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
9	Imprime las planillas, planilla impositiva y C-31 del SIGMA.	Analista de Recursos Humanos
10	Genera la planilla del SIGMA en medió magnético y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el archivo electrónico vía correo electrónico para su revisión.	Analista de Recursos Humanos
11	Recursos Humanos, remite al Director Administrativo Financiero la planilla firmadas y todos los respaldos de la liquidación de planillas. (memorándum,	Analista de Recursos Humanos
12	El Director Administrativo y Financiero firma las planillas y autoriza el pago de la planilla de sueldos y deriva al área de presupuesto y contabilidad para la certificación presupuestaria y el registro en el SIGEP.	Director Administrativo Financiero
13	Emite certificación presupuestaria.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
14	El área 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.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
15	El Operador de gasto registra en el SIGEP el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 en los 3 momentos Preventivo-Compromiso y Devengado y lo deja en ESTADO VERIFICADO, mientras se obtenga el sello rojo en el MEFP.	Analista de Contabilidad y Presupuesto
16	Recursos Humanos solicita sello rojo MEFP.	Analista de Recursos Humanos
17	El MEFP asigna sello rojo en el sistema, previa verificación sobre la existencia de doble percepción y otros errores.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

No.	Procedimiento	Responsable
18	Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el Comprobante C-31 y deja en <b>ESTADO APROBADO</b>	Director Administrativo Financiero
19	Firma el Comprobante de Ejecución del gasto en el sistema y también firma físicamente el Comprobante C-31.	Director Administrativo Financiero
20	El Ministerio de economía y Finanzas Públicas realiza la priorización y se transfiere al Banco Unión para el abono en la cuenta de cada servidor público y a los acreedores de la planilla.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
21	Se solicita la impresión de las boletas.	Analista de Recursos Humanos
22	Las boletas son recogidas en instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el Funcionario de inscrito para ese fin.	Analista de Recursos Humanos
23	Efectúa la entrega de boletas a cada servidor público	Analista de Recursos Humanos
24	El habilitado y/o analista de recursos humanos de la entidad se apersona a los Acreedoras (AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales, etc.) presenta las planillas, formulario de impuestos y formularios de baja y alta de empleados debidamente firmados y la respectiva documentación de respaldo.	Analista de Recursos Humanos
25	Fin	