
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombres:</b>	Melva Lizbeth Quispe Mamani	Roberto Ari Quispe  Johana Rosemary Fernández López	Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
<b>Cargo:</b>	Técnico en Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero  Jefe de Administración y Recursos Humanos	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
<b>Fecha:</b>	20-07-2023	04/08/2023	

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de INSUMOS-BOLIVIA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	3
3.1.	Definiciones.....	3
3.2.	Abreviaturas.....	4
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5.	RESPONSABLES. ....	5
6.	DESARROLLO.....	5
6.1.	Procedimientos .....	5
6.2.	Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Pago para el Personal de Planta y Personal Eventual. ....	5
6.2.1.	Entrega de Formulario 110 RC-IVA.....	6
6.2.2.	Otros Ingresos. ....	6
6.3.	Procedimiento para la Elaboración de Planillas y Pago de Consultores de Línea.....	8
6.4.	Procedimiento para efectuar el Registro Individual de cada Servidor(a) Público(a).....	10
7.	REGISTROS Y ANEXOS .....	10
8.	CONTROL DE CAMBIOS .....	11

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer un adecuado procedimiento para la elaboración, control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales, para el pago de sueldos del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 3.1. Definiciones

**Certificado Digital:** Es un documento firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un usuario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del periodo de vigencia emitido por la ADSIB.

**Consultor Individual de Línea:** Es la persona que presta servicios individuales para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.


**Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de estos ponga en evidencia su alteración.

**Personal Eventual:** Son aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Personal Permanente:** Es la persona que cumple funciones en una institución pública y cuenta con item, bajo la partida de personal permanente.

**Planilla de Sueldos y Salarios:** Es el documento que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea indicando montos de percepciones y deducciones establecidas, reflejando el líquido pagable para cada servidor.

**Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

**Servidor público:** Es aquella persona dignatario, funcionario y empleado público o toda persona que preste servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

**Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP:** Sistema informático mediante el cual se procesan pagos electrónicos en las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

**Sueldo:** Es la palabra referida a la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto, en alguna institución.

### 3.2 Abreviaturas

**INBOL:** Insumos Bolivia

**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera

**JARH:** Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

**JF:** Jefatura de Finanzas

**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.


**ADP SIGEP:** Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública.

**CAS:** Calificación Años de Servicios.

**SDG:** Gestión Documental Digital

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 065 de fecha 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Ley N° 856 de fecha 28 de noviembre de 2016.
- Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación (de cada Gestión).
- Decreto Supremo 24469 de fecha 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 del estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 26450 de fecha 18 de diciembre de 2001, base de cálculo para el pago del bono de antigüedad
- Decreto Supremo N° 29383 de fecha 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de fecha 09 de enero de 2023, Reglamento para el uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental
  
- Reglamento Interno de Personal.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Puestos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

## 5. RESPONSABLES.

**Gerencia Administrativa Financiera:** Será responsable de revisar y firmar en el sistema ADP SIGEP la adecuada elaboración, asignación y registro de las planillas salariales de INSUMOS BOLIVIA.

**Jefatura de Administración de Recursos Humanos:** Revisará y aprobará en el sistema ADP SIGEP las planillas elaboradas por el/la Profesional de Administración de Recursos Humanos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

**Profesional Administración y Recursos Humanos:** Mensualmente elaborará, procesará y verificará en el sistema ADP SIGEP las Planillas de Sueldos y Salarios.


## 6. DESARROLLO.

### 6.1. Procedimientos

- Reporte de Altas y Bajas
- Planilla de descuentos por concepto de Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado y otros
- Planilla de Sueldos RC-IVA
- Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS)
- Informe de Novedades de Personal
- Reporte de Otros Ingresos por Concepto de Refrigerios
- Control de Viáticos
- Reporte Otros Ingresos

### 6.2. Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Pago para el Personal de Planta y Personal Eventual.

- El Profesional de Administración y Recursos Humanos, elaborará el reporte de descuentos por faltas, abandonos, atrasos y permisos sin goce de haberes, omisiones de marcado y otros.
- Esta información se la procesará durante el periodo comprendido del día 21 del mes anterior hasta el día 20 de cada mes correspondiente.
- Establecerá el descuento mensual por concepto de atrasos, faltas, abandonos y omisiones de marcado, extractando del Sistema de Control Biométrico de Asistencia la siguiente información:
  - a) Registro diario de las entradas y salidas
  - b) Registro de minutos de retraso después de la tolerancia establecida
  - c) Atrasos
  - d) Faltas

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

- e) Abandonos
- f) Omisiones de Marcado


- Descargará en formato PDF el reporte de asistencia final del mes que deberá coincidir con los datos señalados en la planilla de descuentos.

#### 6.2.1. Entrega de Formulario 110 RC-IVA

- El Profesional Administración y Recursos Humanos recepcionará los formularios 110 RC-IVA hasta el 15 de cada mes, de los servidores públicos y personal Eventual, debiendo llevar anexo las facturas originales con una vigencia igual o menor a 120 días al día de la presentación y que contengan el nombre y carnet de identidad del servidor público que presentó dicho formulario.
- Procederá a comprobar si los datos expuestos en el formulario 110 RC-IVA corresponden a la información registrada en las facturas adjuntas al formulario mencionado, verificando que sean consistentes los datos del nombre y número de carnet de identidad del servidor público o personal eventual que presentó dicha documentación, el número del NIT, el número de autorización de talonario de facturas, el número de la factura, la fecha de emisión con el registrado, el importe declarado con el registrado, así como si la factura presentada tiene todos los requisitos establecidos exigidos por la normatividad vigente en el ámbito tributario.
- El Formulario deberá ser presentado por todos los servidores públicos y personal eventual debiendo considerar la base imponible al nivel salarial que perciben.
- Solo deberá presentar este Formulario los servidores públicos y personal eventual que perciben más de 4 Salarios Mínimos Nacionales después de descuentos de Ley, Refrigerios y Viáticos.

#### 6.2.2. Otros Ingresos.

- El Profesional Administración y Recursos Humanos, procederá a elaborar el Reporte de Otros Ingresos por concepto de Refrigerios y Control de Viáticos pagados durante el mes del pago de Planillas de Sueldos y Salarios hasta el 20 de cada mes.
- Elaborará el Reporte de Ingresos por concepto de viáticos en base a la información proporcionada por la Jefatura de Finanzas de los servidores públicos y personal eventual que realizaron viajes en comisión oficial.
- Consolidará el Reporte de Otros Ingresos por concepto de refrigerios y Control de Viáticos.
- Una vez que recibe la documentación detallada, preparará la Planilla de altas y bajas a nivel nacional, reporte que expone los días trabajados por cada servidor público y personal eventual a nivel nacional, calificación de años de servicio (si correspondiera), ingresos de personal, bajas de personal, descuentos por retrasos, abandonos, inasistencias.


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

- Procesará las planillas salariales en base a los siguientes documentos:
  - ✓ Reporte de Altas, Bajas, Reasignación de ítems, Conclusión de contrato y Rescindir el Contrato.
  - ✓ Planilla de descuentos por concepto de Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado y otros.
  - ✓ Planilla de Sueldos RC-IVA.
  - ✓ Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) (si corresponde).
- Una vez que elabora la Planilla de Alta y Bajas, procesará la Planilla Consolidada de sueldos y salarios en el Sistema ADP SIGEP, para lo cual introducirá los siguientes datos:
  - a) altas y bajas de personal.
  - b) descuentos por permiso sin goce de haberes,
  - c) atrasos,
  - d) abandonos,
  - e) inasistencias
  - f) otras multas como por ejemplo por procesos administrativos sancionadores.

De la misma forma registrará en el sistema ADP SIGEP los beneficiarios del bono de antigüedad cargando los años de servicio que se expone en el certificado emitido por el CAS (presentados en él mes), para posteriormente emitir los siguientes reportes:

- ✓ Planilla Consolidada de sueldos y salarios.
- ✓ Una vez aprobado la planilla de sueldos y salarios en base a los datos obtenidos en el ADP SIGEP se descargará el Comprobante C-31 generado automáticamente por mencionado sistema.
- ✓ Planilla impositiva, en la cual se efectúa el cálculo de las deducciones por retenciones de impuestos por la generación de ingresos, si correspondiera.
- El Profesional Administración y Recursos Humanos una vez que se cuente con las planillas y comprobante C-31 generadas en el ADP SIGEP, el profesional de Administración y Recursos Humanos remitirá mediante el sistema de Gestión Documental Digital (SDG) a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- La Jefatura de Administración y Recursos Humanos procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el sistema informático de asistencia y todos los respaldos adjuntos, si tiene observaciones devolverá para su corrección correspondiente, caso contrario aprobará la/s Planilla/s en el ADP SIGEP y SDG; y remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera.

**Nota.** Una vez, firmado, se espera que la Dirección General de Programación y Operación del Tesoro proceda a la priorización de pagos a todos los acreedores de la planilla (AFP's, Caja Nacional de Salud, Personal y si fuera el caso también a impuestos nacionales).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02


- Gerente Administrativo Financiera, revisará y firmará en el ADP SIGEP las planillas respectivas y remitirá al Jefe de Finanzas para el archivo respectivo.
- Una vez efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación y confirmado el mismo observando el "Reporte de Pagos del ADP SIGEP", el Profesional Administración y Recursos Humanos solicitará la impresión de las mismas mediante el sistema KEPLER (Centralización de Planillas de Remuneración Salarial) y recogerá las mismas.
- El Profesional Administración y Recursos Humanos fotocopiará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los **servidores públicos**, recabando la firma de conformidad de la entrega en la fotocopia de la boleta.

**Nota** Todos los documentos citados en copia se encontrarán bajo la custodia del Profesional Administración y Recursos Humanos. Los originales serán remitidos a la Jefatura de Finanzas y estarán bajo su resguardo y archivo respectivo.

### 6.3 Procedimiento para la Elaboración de Planillas y Pago de Consultores de Línea.

- El Profesional Administración y Recursos Humanos mediante la Jefatura de Administración y Recursos Humanos al inicio de cada gestión, elaborará el Cuadro de Equivalencias de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Decreto Supremo 3766, en función a la Escala Salarial vigente otorgando al consultor un nivel salarial, en base al cual deberán realizarse todos los procesos de contratación de consultorías de línea (previa certificación presupuestaria).
- El Profesional Administración y Recursos Humanos establecerá de acuerdo a normativa vigente el descuento mensual por concepto de atrasos, faltas, abandonos y omisiones de marcado, extractando del sistema de control biométrico de asistencia la siguiente información:
  - a) Registro diario de las entradas y salidas,
  - b) Establecer minutos de retraso después de la tolerancia establecida,
  - c) Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado y otros,
- Descargará el detalle de asistencia final del mes que deberá coincidir con los datos señalados en la planilla de descuentos que en el caso de los consultores de línea deberá ser del mes al que corresponda el pago, debiéndolo remitir hasta el día 4 de cada mes.
- Informe de Actividades presentado y aprobado por su Inmediato Superior hasta cada 5 de mes y/o de acuerdo al plazo que estipula en su contrato
- Informe de Conformidad (si corresponde) solicitando el pago correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Derivará el mismo a la Gerencia Administrativa Financiera para el proceso del pago de honorarios.
- Derivará a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios a consultores de línea.




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

- El Profesional Administración y Recursos Humanos elaborará la planilla de sueldos y salarios para el pago de la Consultoría en Línea, procediendo al descuento respectivo en caso de contar con atrasos en la asistencia del consultor.
- El Profesional Administración y Recursos Humanos Verificará la presentación de los siguientes documentos:
  - a) Informe Mensual de actividades del mes correspondiente.
  - b) Formulario de pago de contribuyentes consultor de línea AFP.
  - c) Fotocopia del formulario de pago del impuesto correspondiente.
  - d) Informe de conformidad sobre las actividades desarrolladas por el consultor emitido por el responsable de recepción.
- Profesional Administración y Recursos Humanos procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el Sistema Informático de Asistencia y todos los respaldos adjuntos, si tiene observaciones devolverá para su corrección correspondiente, caso contrario procesará la información y cargará al ADP SIGEP para posterior validación. A su vez descargara el Registro de Ejecución de Gastos C-31; adjuntara y remitirá mediante nota interna del SGD al Jefe de Administración y Recursos Humanos quien revisara y aprobar en el ADP SIGEP y SGD.
- El Gerente Administrativo Financiero revisará y firmará la planilla de sueldos y salarios previa verificación del C-31 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Una vez efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación y confirmado el mismo observando el "Reporte de pagos del SIGEP", el Profesional Administración y Recursos Humanos, solicitará la impresión de las mismas mediante el sistema KEPLER (Centralización de Planillas de Remuneración Salarial) y recogerá las mismas.
- El Profesional Administración y Recursos Humanos fotocopiará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los **servidores públicos**, recabando la firma de conformidad de la entrega.

**Nota.** El proceso correspondiente de Consultoría de Línea esta normado por lo establecido en la Ley 856 en su Artículo 5 Parágrafo referido a:

- El Consultor Individual de Línea, desarrollara sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- En la Entidad, el monto máximo de los honorarios del Consultor de Línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General Ejecutivo.
- El nivel de remuneración del Consultor de Línea en la entidad, deberá estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no requiere ningún instrumento legal adicional.
- El Consultor de Línea no podrá prestar servicios de Consultoría de Línea o por Producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

#### 6.4. Procedimiento para efectuar el Registro Individual de cada Servidor(a) Público(a)

El Profesional Administración y Recursos Humanos procederá a:

- a) Efectuará la apertura de una carpeta o archivo de personal para cada uno de los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Institución, compuesta de las siguientes secciones:
  - **Datos Generales:** Ficha de personal, Carnet de identidad, memorándum o contrato de personal eventual por Resolución Administrativa, Resolución Suprema en caso del Director, documentos de respaldo ingreso de personal, afiliaciones (altas y bajas del Personal) y certificado de calificación de años de servicio (si corresponde).
  - **Formación y Experiencia:** Hoja de vida con los respaldos correspondientes.
  - **Capacitación:** certificados de capacitaciones.
  - **Movilidad de personal:** Reasignaciones, Comisiones, transferencias y otros.
  - **Bajas médicas:** bajas médicas emitidas por el ente gestor de salud.
  - **Desvinculación:** Documentos de desvinculación de acuerdo a Manual (a partir de la aprobación del presente manual).
  - **Memorándum y comunicaciones internas:** memorándums.
  - **Otros documentos:** formularios de ingreso, informes y otros.
- b) Contrastará la documentación detallada precedentemente en original y copia entregada a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos
- c) Resguardará y archivará en la sección correspondiente y actualizará las carpetas y archivos de personal.


## 7. REGISTROS Y ANEXOS

### 7.1. Registros

- Planilla Mensual de Sueldos y Salarios
- Registro de Ejecución de Gastos


### 7.2. Anexos

- Anexo N° 1 Diagrama de Flujo, Identificación de Información Documentada Interna
- Anexo N°2 Planillas de descuento por concepto de atrasos, faltas, omisiones de marcado, abandonos y otros.
- Anexo N° 3 Planillas sueldos RC-IVA formulario 110
- Anexo N° 4 Planillas de Refrigerio
- Anexo N° 5 Planillas Altas y Bajas
- Anexo N° 6 Planilla de Control de Viatico
- Anexo N° 7 Planilla de Calificación de Años de Servicio "CAS"


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

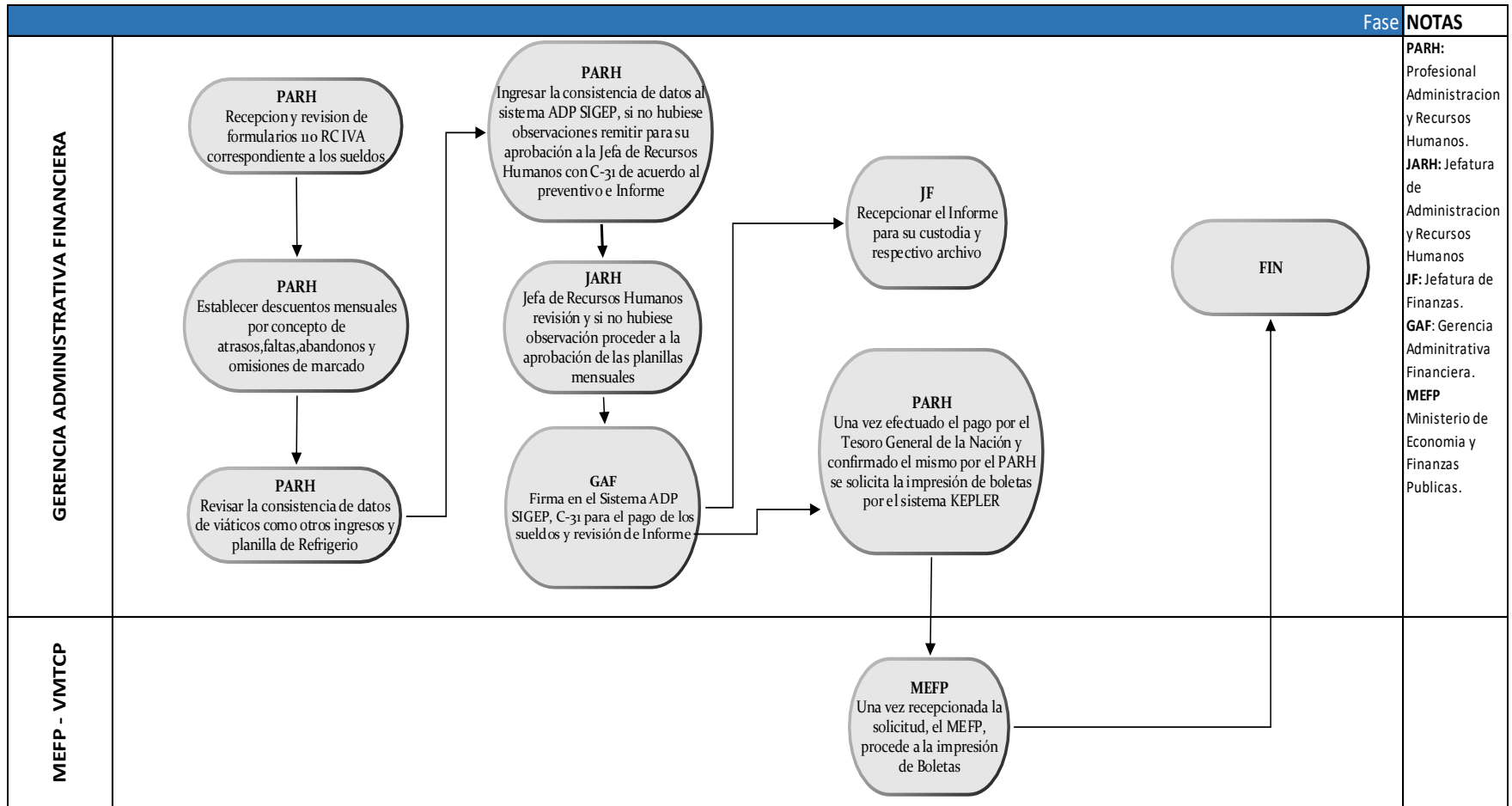
REVISION	FECHA	CAMBIO EJECUTADO
1	20/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza la versión del Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, en el marco del Procedimiento de Control de Información Documentada P-GPGC-01, Versión N° 9, punto "6.2.3 Identificación de Información Documentada Interna".</li> <li>Se adiciona en el punto 3.1. las definiciones de Certificado Digital y Firma Digital debido a la implementación de la Firma Digital a partir del 16 de marzo de 2023 de acuerdo al Instructivo INS/INB/DGE/JS N° 0001/2023 y Reglamento para el uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Se adiciona en el punto 3.2. la abreviación de SGD Sistema de Gestión Documental de acuerdo con el Reglamento de uso de la firma Digital.</li> <li>Se adiciona en el punto 4. Documentos de Referencia, se adiciona la Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 que aprueba el Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Se cambia del documento SIGMA_ MODULO PERSONAL por Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo al Instructivo MEFP/VPCF/DGSGIF/N°59/2022 cambio de dirección IP para conexiones VPN punto a punto al sistema de Gestión Pública.</li> <li>Se adiciona en el punto 5. el sistema ADP SIGEP a las responsabilidades de acuerdo al Instructivo MEFP/VPCF/DGSGIF/N°59/2022, para la elaboración, verificación, aprobación y firma de las planillas de sueldos y salarios.</li> <li>En el punto 6.2. se adiciona, el inciso c) atrasos, se cambia la impresión por el descargo de documentos en PDF debido a la Implementación de la Firma Digital; y se modifica el periodo de corte para elaboración de planillas.</li> </ul>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto 6.2.2, se elimina tres párrafos, debido a la implementación del nuevo sistema ADP SIGEP; a su vez, se modifica el periodo de corte para elaboración de planillas.</li> <li>• Se modifica el Flujograma debido a la implementación del Procedimiento del nuevo sistema ADP SIGEP.</li> </ul>
--	--	--



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02


ANEXO N° 1: DIAGRAMA DE FLUJO




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

**ANEXO N° 2: PLANILLAS DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE ATRASOS, FALTAS, OMISIONES DE MARCADO, ABANDONOS Y OTROS**

		PLANILLAS DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE ATRASOS, FALTAS, OMISIONES DE MARCADO, ABANDONOS Y OTROS CORRESPONDIENTE AL MES JULIO 2021																 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA																																	
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SANCIONES POR ATRASOS																			Total Minutos	Días de Descpto. (A)	Sanciones p/Faltas Segun R.I.P. Art.20, 21 ,22 Y 23	Total Días de Descpto. (A+B)	Dscptos. Pros. Admin. Int.	TOTAL INGRESOS	Desc. Bs.																								
		PERIODO ACUMULADO DEL 26/06/2021 AL 25/07/2021																																																	
		26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25																											
TOTAL SANCIONES POR ATRASOS																									-																										
SANCIONES POR INASISTENCIA																																																			0.00
TOTAL SANCIONES POR INASISTENCIA																																																		0.00	
SANCIONES POR OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA																																																			0.00
TOTAL SANCIONES POR OMISION DE MARCADO																																																		-	
DESCUENTO POR DIA NO TRABAJADO																																																			0.00
TOTAL DESCUENTOS POR DIA NO TRABAJADO																																																		-	
TOTAL DESCUENTOS MES DE JULIO DE 2021																																																		-	
IN=INASISTENCIA MEDIO DIA IN-1=INASISTENCIA DIA COMPLETO IN-30=REGISTRO DE ASISTENCIA PASADO LOS 30 MINUTOS O-RA=OMISION EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA LS=LICENCIA SIN GOCE DE HABERES																																																			
LA PAZ, JULIO DE 2021																																																			


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

ANEXO N° 3: PLANILLAS SUELDOS RC-IVA FORMULARIO 110



		PLANILLAS SUELDOS RC-IVA FORMULARIO 110			 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b>		
N°	APELLIDO Y NOMBRE	C.I.,	EXP.	F.110	13%	CANT FACT	FECHA DE PRESENTACION






	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02


ANEXO N° 5: PLANILLAS ALTAS Y BAJAS

				PLANILLAS ALTAS Y BAJAS								
N°	Ítem	Apellidos y Nombres	Cargo	Cédula de Identidad	Haber Básico Bs	Fecha de ALTA	DJBR			Memorándum o Resolución		Formación Académica
							Lugar	N° de Control	Fecha	Numero	Fecha	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

ANEXO N° 6: PLANILLA DE CONTROL DE VIATICO

		PLANILLA DE CONTROL DE VIATICO				 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b>		
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	C.I.	EXP	FECHA DE DEPOSITO	TIPO DE PERSONAL	DESTINO	TRASPORTE	MONTO DE VIATICO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 02

ANEXO N° 7: PLANILAS DE CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO "CAS"

	PLANILLA DE CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO "CAS"	 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b>
---	--	--

N°	No. ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CAS NRO.	FECHA DE PRESENTACION	AÑOS	MES ES	DIAS	COMPUTO GENERAL	ESCALA DE VACACION	BONO DE ANTIGÜEDAD
										PORCENTAJE