



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES
DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES EN LÍNEA
DE LA AGETIC**

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0083/2022, de 19 de julio de 2022

**ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(AAF)**



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: Manual de Procedimientos Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de Servidores Públicos y Consultores en Línea de la AGETIC.

Código del Documento: AGETIC/RA/0105/2018.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Procedimiento: Conciliación Planillas con Registros Individuales Personal de Planta (enunciativo)	Procedimiento de Conciliación Planilla con Registro Individuales Personal de Planta (7 actividades y Diagramas de Flujo).
2	Procedimiento: Conciliación Planillas con Registros Individuales Consultores de Línea (enunciativo)	Procedimiento de Conciliación Planilla con Registros Individuales Consultores Individuales de Línea (7 actividades y Diagramas de Flujo).
3		Procedimiento para Pago de Refrigerios (6 actividades y Diagramas de Flujo)
4		Procedimiento de Pago de Subsidios (10 actividades y Diagramas de Flujo)
5		Procedimiento de la Declaración Jurada para Personal de Planta (4 actividades y Diagramas de Flujo)
6		Procedimiento de la Declaración Jurada para Consultor Individual de Línea (4 actividades y Diagramas de Flujo)

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Abel Gerson Rojas Peñaloza
Cargo: Profesional en Recursos Humanos
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Soraya Cuevas Simons
Cargo: Responsable Administrativo Financiero
Firma Digital

Revisado por:

Adriana Orellana
Cargo: Técnico de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC	
Código: AAF-M03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	5
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7
8. Procedimiento de Conciliación Planilla con Registro Individuales Personal de Planta.....	7
9. Procedimiento de Conciliación Planilla con Registros Individuales Consultores Individuales de Línea.....	8
10. Procedimiento para Pago de Refrigerios.....	9
11. Procedimiento de Pago de Subsidios.....	10
12. Procedimiento de la Declaración Jurada para Personal de Planta.....	11
13. Procedimiento de la Declaración Jurada para Consultores individual de linea	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC	
Código: AAF-M03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer los procedimientos para realizar el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público y consultor individual de línea.

2. Marco Normativo

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales -SAFCO y Decretos Supremos Reglamentarios.
- c. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- e. Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Administración de Personal.
- f. Decreto Supremo N° 4646, de 29 de diciembre de 2021, Reglamento a la Ley Financiera N° 1413 que aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión 2022.
- g. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0012/2022, de 06 de marzo de 2020, Reglamento Interno de Personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación para el personal del Área Administrativa Financiera (AAF) cuyas actividades están relacionadas con el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de servidores públicos y consultores de línea de la AGETIC.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

- a. **Servidor Público**, Persona individual, independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027.
- b. **Consultor Individual de Línea**, Personal natural que presta servicios en el sector público conforme a procedimiento de contratación establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC	
Código: AAF-M03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

- c. **Sueldo**, Remuneración que percibe de manera periodica un trabajador o servidor público, como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo y/o puesto organizacional en una institución.
- d. **Honorarios**, Modalidad de pago o remuneración que percibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, la persona que presta este tipo de servicios, no goza de beneficios de prestaciones sociales que consagra la Legislación Laboral.
- e. **Planilla de Sueldos y Salarios**, Documento que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas, indiciando el haber básico, deducciones y líquido pagable percibido por el servidor público.
- f. **Haber Básico**, Remuneración fija sin deducciones que percibe un servidor público.
- g. **Deducciones**, Todos los descuentos de ley que se aplica al haber básico de un servidor público.
- h. **Líquido Pagable**, Es el sueldo que percibe un servidor público con las deducciones correspondientes.
- i. **Doble Percepción**, La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en su artículo 38 desarrolla la prohibición de doble percepción disponiendo que "Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso".
- j. **SIGMA**, Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que permite la elaboración de planillas de sueldos de personal de item y honorarios de consultores de cada institución pública utilizando los usuarios y perfiles establecidos de acuerdo al Manual.
- k. **SIGEP**, Sistema de Gestión Pública que tiene el objeto de registra y aprobar los comprobantes de ejecución del gasto y permite el pago de las planillas correspondientes a través del uso de usuarios asignados de acuerdo a procedimiento.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente Manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del Manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con el Área Administrativa Financiera, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del Manual de procedimiento será efectuada por el Área Administrativa Financiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC	
Código: AAF-M03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área Administrativa Financiera en coordinación con el AP, realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Manual sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC
Código: AAF-M03	Versión: 3 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

8. Procedimiento de Conciliación Planilla con Registro Individuales Personal de Planta

 AGETIC Digitalizando Bolivia		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	Código: AAAF-PR12			
		ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 3			
		Procedimiento de Conciliación Planilla con Registro Individuales Personal de Planta	Páginas: 1 de 1			
			Aprobado con: RA AGETIC/RA/0083/2022 de 19/07/2022			
Objetivo: Establecer el procedimiento de Conciliación Planilla con Registro Individuales Personal de Planta.		Normativa: Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016, Artículo 25 Parágrafo IV establece: "Implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de pago 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."				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	Responsable Administrativo Financiero	Profesional en RR-HH	Profesional Financiero	Profesional Contable
1	Revisa los registros de recursos humanos generados en el mes, en base a la documentación, elabora la Matriz de Registros Individuales del Personal y remite al Responsable Administrativo Financiero. <i>Nota:</i> La Matriz, debe contener el registro detallado de cada servidor público, monto a retener o pagar, según corresponda y la elaboración de la misma debe ser hasta el 3er. día hábil del mes siguiente.	3				
2	Elabora la Planilla de Pago de Sueldos y Salarios en el SIGMA/SIGEP, con la Matriz de Registros Individuales de los Funcionarios Públicos. <i>Nota:</i> Se debe elaborar la planilla de pago de sueldos y salarios en el SIGMA/SIGEP hasta el 2do. día hábil del mes siguiente.	2				
3	Elabora la Planilla de Conciliación de Pago de Sueldos y Salarios verificando la información reportada en la Matriz Registros Individuales de los Servidores Públicos.	2				
4	Elabora y remite el Requerimiento de Servicios Personales y Otros (formato establecido en el sistema de plantillas - RSPO), al Responsable Administrativo Financiero, especificando que la información fue conciliada con los registros individuales de los Servidores Públicos, adjuntando la Planilla de Pago de Sueldos y Salarios del SIGMA/SIGEP, Matriz de Registros Individuales de los Servidores Públicos y la Planilla de Conciliación de Pago de Sueldos y Salarios.	1				
5	Revisa Informe y adjuntos. ¿Aprueba? Si: Remite al Profesional Financiero para registro y afectación presupuestaria. No: Devuelve el Informe para subsanar las observaciones.	1				
6	Elabora registro y afectación presupuestaria.	1				
7	Registra en el sistema y archiva en el catálogo correspondiente.	1				

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC
Código: AAF-M03	Versión: 3 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

9. Procedimiento de Conciliación Planilla con Registros Individuales Consultores Individuales de Línea

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		AAF-PR13			
	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		3			
	Procedimiento de Conciliación Planilla con Registros Individuales Consultores Individuales de Línea		1 de 1			
			RA AGETIC/RA/0083/2022 de 19/07/2022			
Objetivo: Establecer el procedimiento de Conciliación Planilla con Registros Individuales Consultores Individuales de Línea.			Normativa: Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016, Artículo 25 Parágrafo IV establece: "Implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de pago de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los registros Individuales de cada empleado siendo las			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	Responsable Administrativo Financiero	Profesional en RR-HH	Profesional Financiero	Profesional Contable
1	Revisa los registros de recursos humanos generados en el mes, en base a la documentación, elabora la Matriz de Registros Individuales de los Consultores Individuales en Línea y remite al Responsable Administrativo Financiero. Nota: La Matriz, debe contener el registro detallado de cada Consultor Individual de Línea, monto a retener o pagar, según corresponda y la elaboración de la misma debe ser hasta el 5to. día hábil del mes siguiente.	5				
2	Elabora la Planilla de Pago de Sueldos y Salarios en el SIGMA/SIGEP. Nota: Se debe elaborar la planilla de pago de sueldos y salarios en el SIGMA/SIGEP hasta el 5do. día hábil del mes siguiente.	5				
3	Elabora la Planilla de Conciliación de Pago de Sueldos y Salarios verificando la información reportada en la Matriz Registros Individuales de Consultores Individuales en Línea.	5				
4	Elabora y remite el Informe Técnico al Responsable Administrativo Financiero según conducto regular, especificando que la información fue conciliada con los registros individuales de los Consultores Individuales de Línea, adjuntando la Planilla de Pago de Sueldos y Salarios del SIGMA/SIGEP, Matriz de Registros Individuales de Consultores Individuales de Línea y la Planilla de Conciliación de Pago de Sueldos y Salarios.	3				
5	Revisa Informe y adjuntos. ¿Aprueba? Si: Remite al Profesional Financiero para registro y afectación presupuestaria. No: Devuelve el Informe para subsanar las observaciones.	1				
6	Elabora registro y afectación presupuestaria.	1	Si			
7	Registra en el sistema y archiva en el catálogo correspondiente.	1				

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC	
Código: AAF-M03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

10. Procedimiento para Pago de Refrigerios

 AGETIC Digitalizando Bolivia		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	AAF-PR14
		ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión:	0
		Procedimiento para Pago de Refrigerios			Páginas:	1 de 1
					Aprobado con:	RA AGETIC/RA/0083/2022 de 19/07/2022
Objetivo: Establecer el procedimiento para el Pago de Refrigerios.				Normativa: Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerios en el sector público, Decreto Supremo N° 3034 de 2017, Artículo 25 Parágrafo IV establece: Implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de pago 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.”		
N°	TAREAS	Plazo Días H.	Responsable Administrativo Financiero	Profesional en RR-HH	Profesional Financiero	Profesional Contable
1	Revisa los registros de asistencia del Personal de Planta y Consultores Individuales de Línea (altas, bajas, licencias, bajas médicas, vacaciones, viajes en comisión, permisos sin goce de haberes, etc.), según corresponda para cada caso. Nota: Esto se debe de realizar hasta el 4to. día hábil del mes siguiente a pagar	2		 ↓		
2	Elabora la Planilla de Asistencia y Planilla de Pago de Refrigerios de cada Funcionario Público y Consultores Individuales de Línea, respectivamente.	2		 ↓		
3	Emite y remite el Informe Técnico al Responsable Administrativo Financiero según conducto regular, adjuntando las Planillas de Asistencia y Planillas de Pago de Refrigerios, respectivamente.	1		 ↓		
4	Revisa Informe y adjuntos. ¿Aprueba? Si: Remite al Profesional Financiero para registro y afectación presupuestaria. No: Devuelve el Informe Técnico para subsanar las observaciones.	1	 No → [Left] Si → [Right]			
5	Elabora registro y afectación presupuestaria.	1			 ↓	
6	Registra en el sistema y archiva en el catálogo correspondiente.	1				

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC
Código: AAF-M03	Versión: 3 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

11. Procedimiento de Pago de Subsidios

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Aprobado con:		AAF-PR15				
ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:		0				
Procedimiento de Pago de Subsidios		Páginas:		1 de 1				
		Código:		RA AGETIC/RA/0083/2022 de 19/07/2022				
Objetivo: Establecer el procedimiento para Pago de Subsidios.		Normativa: Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo 25, Punto III.- El régimen de seguridad social cubre atención por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales, laborales y riesgos por labores de campo; discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras provisiones sociales. Decreto Supremo Nº21637 de 25 de julio de 1987, Artículo 25.- Establece: a) Subsidio PRENATAL, b) Subsidio de NATALIDAD, c) Subsidio de LACTANCIA y d) Subsidio de SEPELIO, Y Decreto Supremo Nº 3546 de 01 de mayo de 2018, modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo 21637 en el Artículo Único: Reconocen las siguientes prestaciones del Régimen de Asignaciones Familiares que serán pagadas, a su cargo y costo, directamente por los empleadores de los sectores público y privado y de las cooperativas mineras: a) Subsidio Prenatal, consistente en la entrega a la madre gestante asegurada o beneficiaria, de un pago mensual, en dinero o especie, equivalente a Bs.2000.- durante los 5 últimos meses de embarazo, independientemente del subsidio de incapacidad temporal por maternidad; b) Subsidio de Natalidad, por nacimiento de cada hijo; un pago único a la madre, equivalente a Bs2.000.-, c) Subsidio de Lactancia, consistente en la entrega a la madre de productos lácteos u otros equivalentes a Bs2.000.-, por cada hijo, durante sus primeros doce meses de vida.....						
P	TAREAS	Plazo Dias H.	Funcionario Público	Responsable Administrativo Financiero	Técnico de RR-HH	Profesional en RR-H	Profesional Financiero	Profesional Contable
1	Entregas documentos remitidos por el interesado mediante VENTANILLA ÚNICA: A.- SUBSIDIO PRENATAL: Nota de Solicitud de Pago de Subsidio Prenatal Cédula de Identidad del esposo (fotocopia) Cédula de Identidad del esposa (fotocopia) Carnet de Asegurado Caja Petrolera de Salud esposo (fotocopia) Carnet de Asegurado Caja Petrolera de Salud esposa (fotocopia) Certificado de Atención Prenatal de la Caja Petrolera de Salud, firmada y sellada mensualmente (ORIGINAL, SOLAMENTE AL INICIO DEL TRAMITE – PRIMER MES) B.-SUBSIDIO DE NATALIDAD – SUBSIDIO DE LACTANCIA Nota de Solicitud de Pago de Subsidios Familiares Certificado de Nacimiento del recién nacido (fotocopia) Certificado Médico de Nacimiento Vivo (fotocopia) Formulario Nº SEG.12 – emitido por la Caja Petrolera de Salud (ORIGINAL SOLAMENTE AL INICIO DEL TRAMITE- PRIMER MES) Nota: Esta revisión se debe hacer hasta el 25to. día del mes siguiente a pagar o cuando corresponda de acuerdo a solicitudes.	-						
2	Revisa los documentos remitidos por el interesado mediante VENTANILLA ÚNICA: Nota: Esta revisión se debe hacer hasta el 25to. día del mes siguiente a pagar o cuando corresponda de acuerdo a solicitudes.	25						
3	Instruye continuar con el proceso de revisión y emisión de la Matriz de Registros individuales para el Pago de Subsidios.	1						
4	Emite la Matriz de Registros individuales para el Pago de Subsidios del Personal de Planta y elabora y remite la Nota Interna a la Responsable Administrativa Financiera, solicitando se proceda con el pago.	1						
5	Aprueba Nota Interna e instruye procesar las Planillas correspondientes de Pago de Subsidios	1						
6	Emite la Planilla de Pago de Subsidios en el SIGMA/SIGEP, de acuerdo a la Nota Interna y a la Matriz de Registros Individuales para el pago de Subsidios.	1/2						
7	Elabora el Informe de Requerimiento de Servicios Personales y Otros(formato establecido en el sistema de plantillas – RSPC), adjuntando la Matriz de Registros individuales para el Pago de Subsidios y la Planilla de Pago de Subsidios generada por el SIGMA/SIGEP y remite al Responsable Administrativo Financiero.	1/2						
8	Revisa Informe y adjuntos. ¿Aprueba? Si: Remite al Profesional Financiero para registro y afectación presupuestaria. No: Devuelve el Informe para subsanar las observaciones.	1						
9	Elabora registro y afectación presupuestaria.	1						
10	Registra en el sistema y archiva en el catálogo correspondiente.	1						

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC	
Código: AAF-M03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

12. Procedimiento de la Declaración Jurada para Personal de Planta

 AGETIC Digitalizando Bolivia		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	AAF-PR16
ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA				Versión:	1
Procedimiento de la Declaración Jurada para Personal de Planta				Páginas:	1 de 1
				Aprobado con:	RA AGETIC/RA/0083/2022 de 19/07/2022
Objetivo: Establecer el procedimiento de la Declaración Jurada para Personal de Planta.			Normativa: Ley N° 2027 Artículo 10. Decreto Supremo N° 4646 Artículos 12 y 24 Reglamento de la Ley N° 1413 del Presupuesto General del Estado 2022.		
N°	TAREAS	Plazo Días H.	Personal de Planta	Responsable Administrativo Financiero	Técnico de RR-HH
1	Solicita a todos el personal de planta llenar y presentar la Declaración Jurada de Ingresos Percibidos (formato establecido en el sistema de plantillas – DJ) mediante correo electrónico institucional.	1			
2	Remite la Declaración Jurada al Responsable Administrativo Financiero mediante sistema de plantillas (formato establecido en el sistema de plantillas – DJ). En caso de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada según plazo establecido, se sancionará con Memorándum de Llamada de Atención. Nota: Se debe de realizar hasta el 30 de enero de cada año.	30			
3	Recepciona y revisa la Declaración Jurada. ¿Aprueba? Si: Remite al Técnico de RR-HH para archivo. No: Devuelve al personal de planta correspondiente para subsanar las observaciones. Nota: Se debe de realizar hasta el 2do. día hábil de recibido el documento.	2		 No	
4	Verifica y archiva en el catálogo correspondiente.	15		Si 	

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC	
Código: AAF-M03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

13. Procedimiento de la Declaración Jurada para Consultores individual de línea

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	AAF-PR17	
	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	0	
	Procedimiento de la Declaración Jurada para Consultor Individual de Línea		Páginas:	1 de 1	
			Aprobado con:	RA AGETIC/RA/0083/2022 de 19/07/2022	
Objetivo: Establecer el procedimiento de la Declaración Jurada para Consultor Individual de Línea.			Normativa: Decreto Supremo N° 4646, Artículos 12 y 24 Reglamento de la Ley N°1413 del Presupuesto General del Estado 2022.”		
N°	TAREAS	Plazo Días H.	Consultor Individual de Línea	Responsable Administrativo Financiero	Técnico de RR-HH
1	Solicita a todos los consultores individual de línea llenar y presentar la Declaración Jurada de Ingresos Percibidos (formato establecido en el sistema de plantillas – DJ) mediante correo electrónico institucional. Nota: La solicitud de presentación de la Declaración Jurada se debe realizar al segundo día posterior al inicio de actividades del Consultor.	2			
2	Remite la Declaración Jurada al Responsable Administrativo Financiero mediante sistema de plantillas (formato establecido en el sistema de plantillas – DJ). En caso de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada según plazo establecido, se emitirá de Memorándum de Llamada de Atención. Nota: El Consultor debe realizar la Declaración Jurada hasta el 10mo. día hábil de recibir el correo electrónico..	10			
3	Recepciona y revisa la Declaración Jurada. ¿Aprueba? Si: Remite al Técnico de RR-HH para archivo. No: Devuelve al personal de planta correspondiente para subsanar las observaciones. Nota: Se debe de realizar hasta el 2do. día hábil de recibido el documento.	2			
4	Verifica y archiva en el catálogo correspondiente.	3			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC

Código: AAF-M03

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

**Anexo N° 1
Matriz Registros Individuales Personal de Planta**

MATRIZ REGISTROS INDIVIDUALES PERSONAL DE PLANTA									
CI	Nombre Completo	Facturas		Atrasos		Abandono y faltas		Otras Retenciones	
		Número de Facturas	Monto Facturado	Minutos	Descuento Bs.	Cantidad	Descuento Bs.	Descripción	Retención Bs.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES
PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC**

Código: AAF-M03

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

**Anexo N° 2
Matriz Registros Individuales Consultores Individuales de Línea**

MATRIZ REGISTROS INDIVIDUALES CONSULTORES DE LINEA					
CI	Nombre Completo	Licencias		Otras Retenciones	
		Descripción	Cantidad	Descripción	Monto Bs.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC

Código: AAF-M03

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

**Anexo N° 3
Planilla de Conciliación de Pago de Sueldos – Personal de Planta**

PLANILLA DE CONCILIACION DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL DE PLANTA												
PLANILLA SUELDOS Y SALARIOS							REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE PLANTA					
N°	Nombre Completo	Días Trabajados	Haber Básico	Bono de Antigüedad	RC-IVA	Otros Descuentos	Días Trabajados	Bono de Antigüedad	Descuentos RC-IVA	Otros Descuentos	Conciliado	Diferencia Otros Decuentos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE SERVIDORES
PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA AGETIC**

Código: AAF-M03

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0083/2022, de 19/07/2022

**Anexo N° 4
Planilla de Conciliación de Pago de Sueldos – Consultores Individuales de Línea**

PLANILLA DE CONCILIACION DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS CONSULTORES DE LINEA								
PLANILLA SUELDOS Y SALARIOS					REGISTROS INDIVIDUALES CONSULTORES DE LINEA			
N°	Nombre Completo	Días Trabajados	Haber Básico	Otros Descuentos	Días Trabajados	Otros Descuentos	Conciliado	Diferencia Otros Decuentos