UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

MANUAL DE PROCESOS PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE HABERES

POTOSÍ - BOLIVIA
FEBRERO DE 2018

MANUAL DE PROCESOS
PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE HABERES

1.- ANTECEDENTES.

El presente Manual de procesos es un instrumento fundamental que establece procedimientos adecuados para la elaboración de planillas y pago de haberes a los trabajadores universitarios (docentes y administrativos) de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Este documento prevé dar cumplimiento tanto a la Constitución Política del Estado como a la Ley General del Trabajo, efectuando el trámite administrativo pertinente para la elaboración de planillas y el pago oportuno de haberes a favor de los trabajadores universitarios (docentes y administrativos), evitando de esta manera el incumplimiento a la normativa Constitucional como Laboral que rige en nuestro País.

Al respecto la Constitución Política del Estado en su Art. 46 establece:

I. "Toda persona tiene derecho:

1. *Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le aseguré para sí y su familia una existencia digna".*

Por su parte, la Ley General del Trabajo en su Art. 52 señala:

"Remuneración o salario es el que percibe el empleado u obrero en pago de su trabajo… El salario es proporcional al trabajo…"

Del mismo modo, el Decreto Reglamentario de la Ley General del trabajo - D.S N° 224, en su Art. 39 determina:

"Remuneración o salario es el que percibe el empleado o trabajador en dinero, en pago de su trabajo, incluyéndose en ésta denominación las comisiones y las participaciones en beneficios, cuando éstos invistan carácter permanente".

2.- OBJETIVO DEL PROCESO.-

Contar con un instrumento normativo que sirva de guía y permita a las Unidades Administrativas, involucradas en el proceso, efectuar los procedimientos correspondientes para la elaboración de planillas y el pago oportuno de haberes, en cumplimiento de la normativa Constitucional y Laboral.

3.- ABREVIATURAS.-

C.P.E.*: Constitución Política del Estado.*

L.G.T.: *Ley General del Trabajo.*

D.R.L.G.T.: *Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo.*

S.T.U.: *Sindicato de Trabajadores Universitarios.*

F.U.D.: *Federación Universitaria Docente.*

D.A.F.: *Dirección Administrativa y Financiera.*

A.F.P.: *Administradora de Fondo de Pensiones.*

RC-IVA.: *Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.*

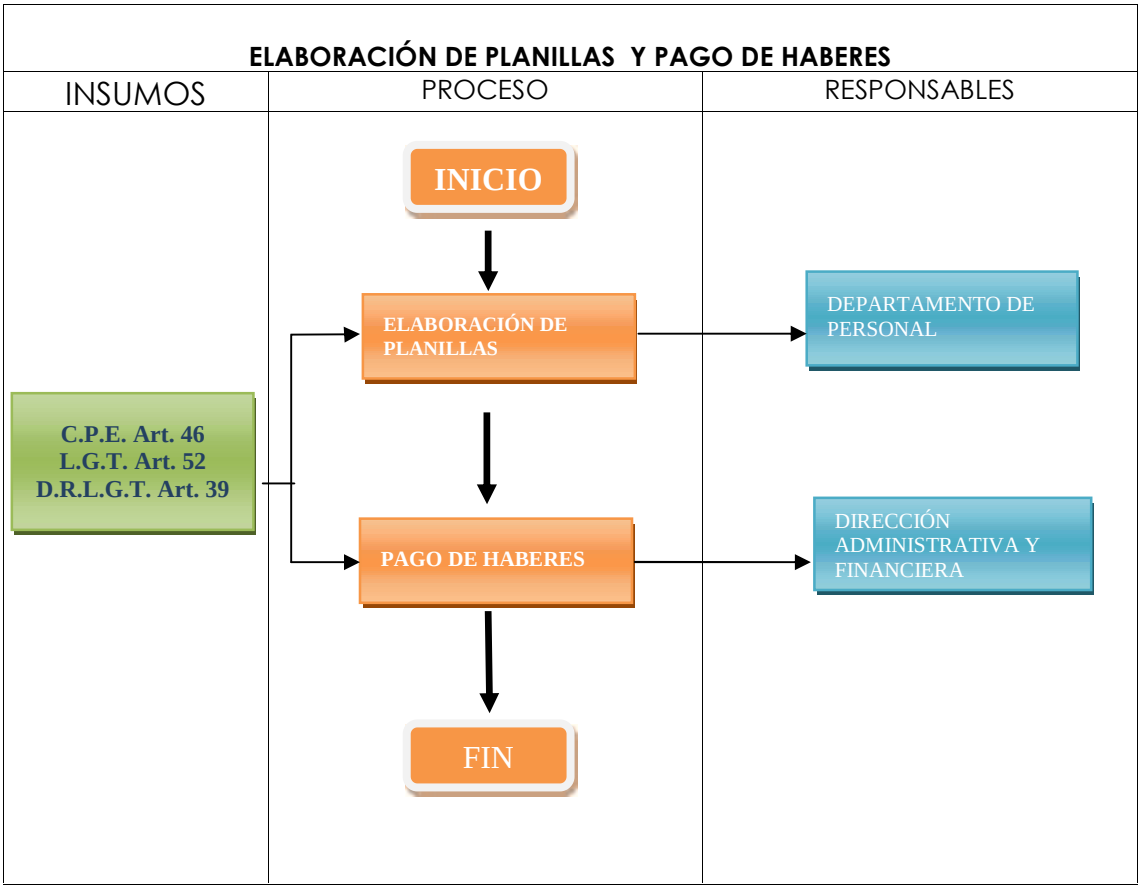
C.I.P.: *Con Imputación Presupuestaria.*

S.I.N.: *Servicio de Impuestos Nacionales.*

M.E.F.P.: *Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS

En este apartado se describe el proceso y las actividades realizadas por las unidades administrativas para la elaboración de las planillas y pago de haberes.



5. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANILLAS (DEPARTAMENTO DE PERSONAL)

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Encargado (a) de Planillas	Crea archivos de datos para planillas de haberes y envía listados del personal docente y administrativo a la Cooperativa 18 de Julio, Sindicato de Trabajadores Universitarios S.T.U., Federación Universitaria de Docentes F.U.D., Granjas Universitarias y otros.	Archivos digital
2	Encargado (a) de Kardex	Elabora informe de actualización y revisión de fechas de ingreso para el pago de categorías y/o Bono de Antigüedad (sobre kardex del personal docente y administrativo)y remite al encargado de planillas	Informe
3	Encargado (a) de Planillas	Actualiza categorías y porcentajes de antigüedad	Archivo digital e impreso
4	Encargado (a) de Planillas	Recibe nota de instrucción del Jefe de Personal y registra datos del personal administrativo nuevo que ingresará a planillas, previa certificación presupuestaria.	Nota de Instrucción
5	Encargado (a) de Planillas	Registra y asigna número de ítem al personal nuevo y da de baja al personal administrativo que cesa en sus funciones, según notas de instrucción e informes recibidos.	Archivo digital
6	Encargados Control de Tiempos	Emiten Informes de asistencias, faltas, licencias (cuenta haber, cuenta vacación), abandonos y cálculo de días por el servicio de té a pagar, tanto de docentes como administrativos y remiten al Encargado de Planillas.	Informe impreso y digital
7	Encargado (a) de Planillas	Carga al sistema de planillas las asistencias, faltas, atrasos, licencias cuenta haber, abandonos y los días por el servicio de té a pagar.	Archivo digital
8	Jefatura de Personal	Deriva informes sobre descuentos que corresponden a acreedores, al encargado de planillas.	Notas de acreedores más proveído
9	Encargado (a) de Planillas	Registra los descuentos que corresponden a acreedores: Seguro Social Universitario, División de Contabilidad, Cooperativa 18 de Julio, Sindicato de Trabajadores Universitarios S.T.U., Federación Universitaria de Docentes F.U.D., Granjas Universitarias y otros que correspondan conforme a ley.	Archivo digital e impreso
10	Jefatura de Personal	Deriva copias de memorándums a la encargada de Planillas.	Memorándums más proveído

N°	Responsable	Actividad	Documentos
11	Encargado (a) de Planillas	Registra y calcula multas por memorándums	Archivo impreso
12	Encargado Control de Planillas	Revisa hojas de costo en relación a planillas ejecutadas en el mes anterior, verificando la existencia de previsión presupuestaria y envía la información al Encargado (a) de Panillas	Informe
13	Encargado (a) de Planillas	Registra la variación de horas de docentes y autoridades, verificando si estos cambios son procedentes, en función al ítem asignado en la planilla presupuestaria. Efectúa la incorporación de nuevos docentes y el retiro o baja de otros, en base a la información recibida por el Encargado Control Planillas.	Archivo digital
14	Encargados de Impuestos (RC - IVA)	Emiten informes de datos e importes en medio impreso y digital, según declaraciones de Formularios 110, derivando los mismos al Encargado de Planillas.	Informe
15	Encargado (a) de Planillas	Carga la información al sistema de planillas, según montos presentados en los formularios 110 (servicio de té y sueldos).	Archivo digital
16	Jefatura de Personal	Deriva designaciones y hojas de costo al Encargado de Control de Planillas.	Documentos con Registro
17	Encargado de Control de Planillas	Revisa las designaciones y hojas de costo de Autoridades Académicas y remite la información al Encargado de Planillas	Documentos con Registro
18	Encargado (a) de Planillas	Efectúa el intercambio de ítem de Autoridades Académicas: Docentes y/o Decanos, en función a las designaciones recibidas.	Archivo impreso
19	Encargado (a) de Planillas	Recibe de Jefatura de Personal copias de notas del personal que determinó dejar de aportar a las Aseguradoras de Fondo de Pensiones (AFPs) y registra en el sistema.	Notas más proveído
20	Encargado (a) de Planillas	Procesa e imprime planillas salariales y planillas de descuentos, planillas de AFPs. (Previsión y Futuro), planillas de servicio de té del personal permanente, no permanente, de convenio, jornaleros y granjas.	Archivo digital e impreso

N°	Responsable	Actividad	Documentos
21	Encargado (a) de Planillas	Elabora un resumen de montos totales de planillas y deriva a la División de Contabilidad vía D.A.F.	Archivo impreso
22	Encargado (a) de Planillas	Elabora archivos digitales para el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, reprocesando la planilla y dividiendo a través de las fuentes de financiamiento aprobadas en presupuesto, calculando los montos en función a los datos proporcionados por la División de Presupuestos en base al (PAC) Plan Anual de Caja.	Archivo digital
23	Encargado (a) de Planillas	Previa autorización de Jefatura de Personal, efectúa el registro de los números de cuentas bancarias del personal nuevo.	Archivo digital
24	Encargado (a) de Planillas	Elabora listados para la cancelación de haberes, para quienes tienen cuenta bancaria, como para el personal que cobra en Caja Universitaria.	Archivo digital e impreso
25	Encargado (a) de Planillas	Procesa archivos digitales para el Banco, quien efectuará el abono masivo a las cuentas bancarias, derivando todos los antecedentes a la D.A.F.	Archivo digital
26	Encargado (a) de Planillas	Emite informe de Altas y Bajas procesadas en el mes.	Informe
27	Encargado (a) de Planillas	Realiza impresión de boletas de pago.	Archivo impreso (Boletas de Pago)
28	Encargado (a) de Planillas	Realiza impresión de una copia de todas las planillas elaboradas, para su respectivo archivo.	Archivo impreso
29	Encargado (a) de Planillas	Procesa los archivos digitales de planillas A.F.P.s Previsión y Futuro para efectuar el pago de aportes del personal permanente, no permanente, de convenio, jornaleros y de granjas, derivando los mismos al Encargado de AFPs.	Archivo digital
30	Encargado de AFPs	Procesa los archivos de planillas A.F.P.s Previsión y Futuro para efectuar el pago de aportes de todo el personal y el pago de Fondo Solidario del personal que gana más de Bs. 13.000.- (Trece Mil 00/100 Bolivianos).	Archivo digital e impreso
31	Encargado (a) de Planillas	Elabora declaración jurada Formulario 608 para el pago de impuestos RC-IVA de las planillas del personal permanente, no permanente, de convenio, jornaleros y de granjas.	Archivo impreso

N°	Responsable	Actividad	Documentos
32	Encargado (a) de Planillas	Procesa el archivo digital de las personas que ganan más de Bs 7.000.- (Siete Mil 00/100 Bolivianos) para que el Encargado de Facturas efectúe la declaración ante el Servicios de Impuestos Nacionales del Formulario 110.	Archivo digital
33	Encargado (a) de Impuestos	Carga Archivo digital del personal que gana más de Bs 7.000.- (Siete Mil 00/100 Bolivianos) y declara al Servicio de Impuestos Nacionales.	Archivo digital
34	Encargado (a) de Planillas	Imprime todos los reportes adicionales generados con las planillas salariales, es decir: Impresión de saldos de planillas, descuentos individuales generados por planilla, multas de docentes y administrativos, colegio de Abogados, Agrónomos, Auditores, Químicos, Administradores de Empresas, Asociación Médica, Sociedad de Ingenieros de Bolivia, Cooperativa 18 de Julio, Sindicato de Trabajadores Universitarios, Federación Universitaria de Docentes y otros.	Archivo digital e impreso

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANILLAS

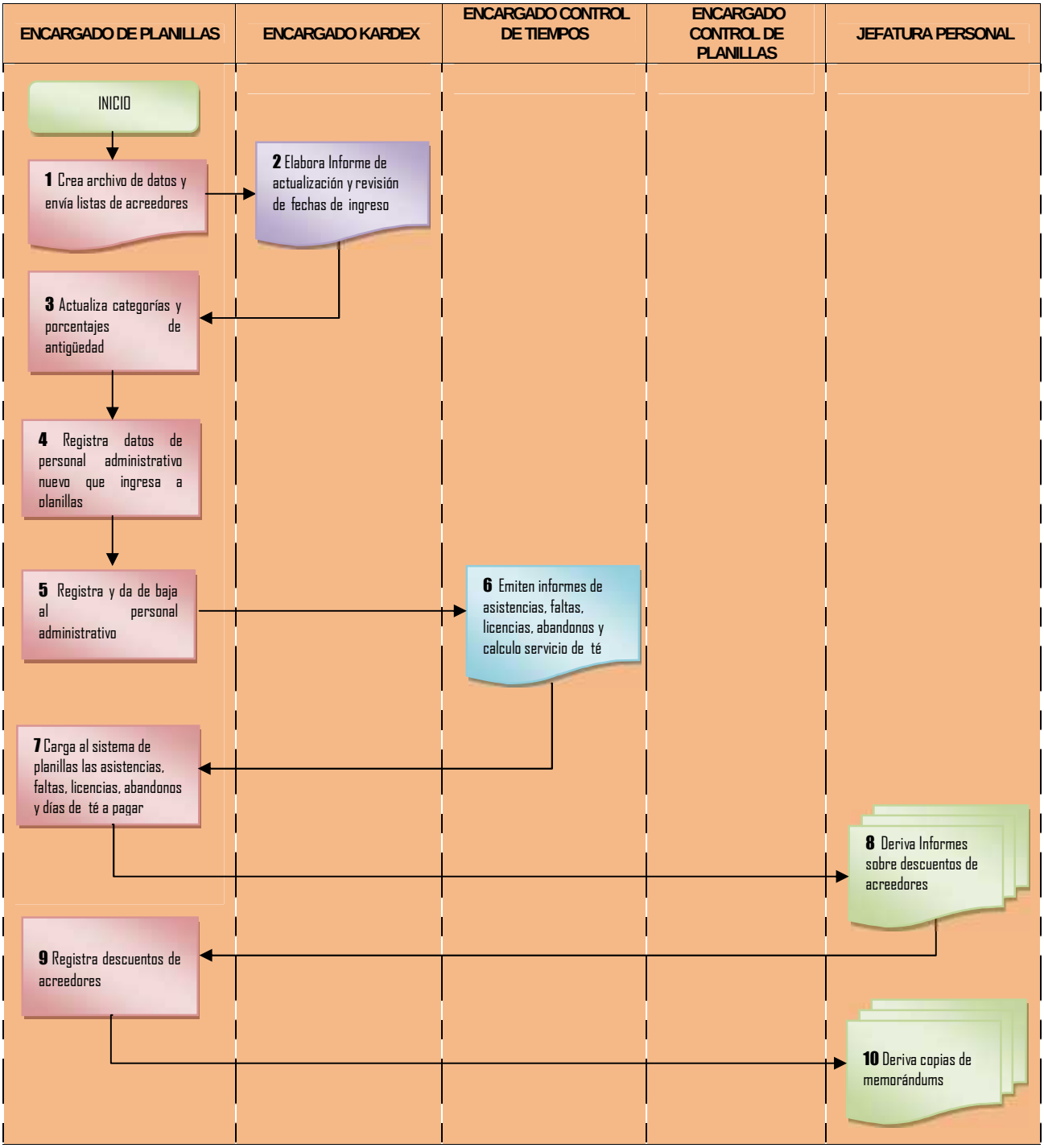


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS

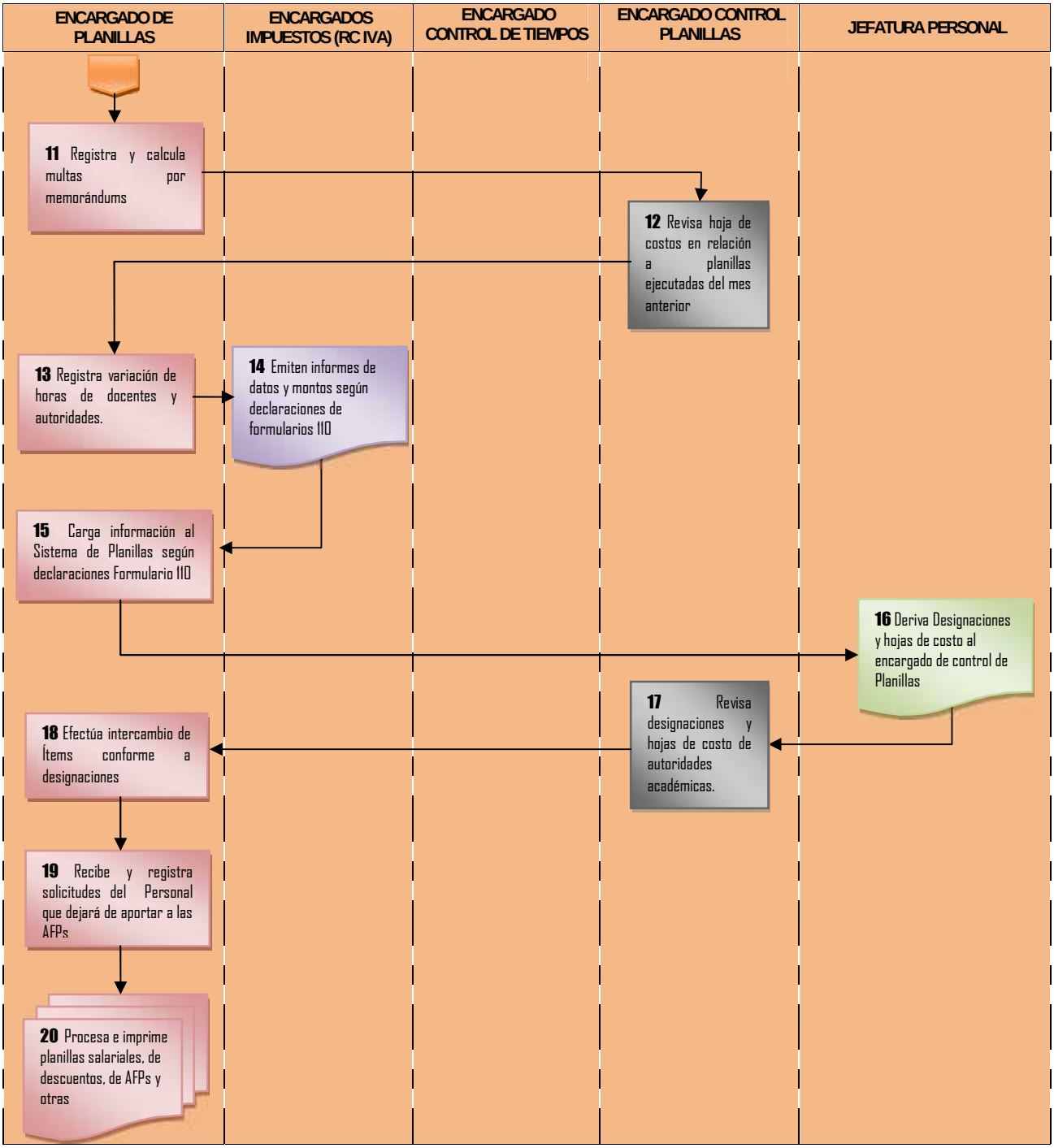


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS

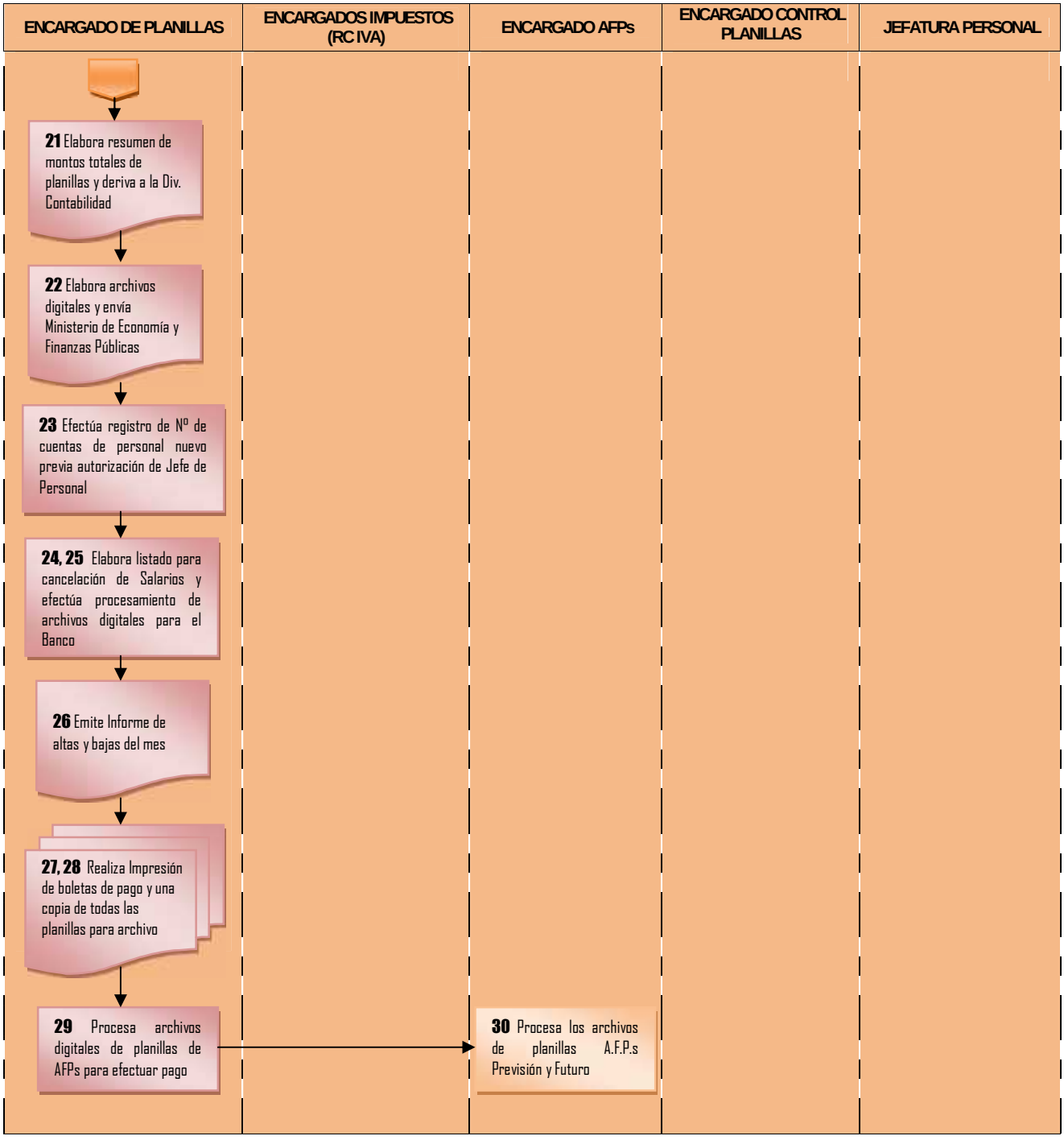
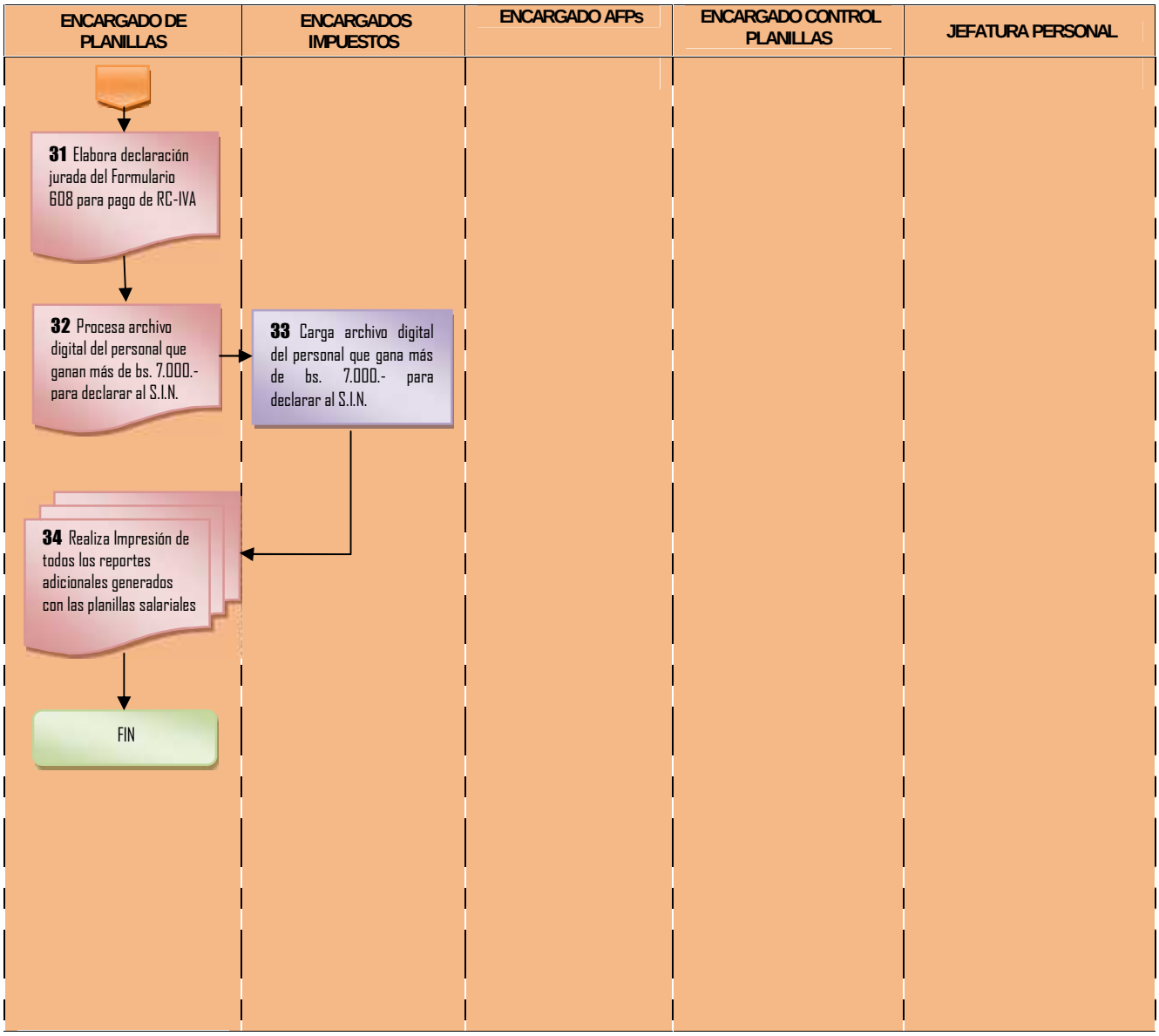


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS



PROCEDIMIENTOS PARALELOS

5.1 ACTUALIZACIÓN DE BONO DE ANTIGÜEDAD Y OTROS DATOS EN SECCION KARDEX.[1]

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Encargado de Kardex	Recibe -del Encargado de Planillas- nómina del personal docente y administrativo que sube de categoría, para verificación y revisión de fechas de ingreso y porcentaje asignado en base a escala de antigüedad.	Archivo digital e impreso
2	Encargado de Kardex	Verifica en kardex fechas de ingreso del personal docente y administrativo para validación de porcentaje del bono de antigüedad.	Archivo digital e impreso
3	Encargado de Kardex	Elabora nóminas de docentes y administrativos nuevos que aperturaron kardex y personal que debe ser retirado de la planilla de haberes por conclusión de contrato o retiro voluntario, según informe de pago de Beneficios Sociales (previa instrucción del Jefe de Personal)	Archivo Digital e impreso
4	Encargado de Kardex	Elabora nómina de docentes quienes realizaron el trámite de Recategorización	Archivo Digital e impreso
5	Encargado de Kardex	Elabora nómina de docentes y administrativos que realizaron trámite de reconocimiento de años de servicio	Archivo digital e impreso
6	Encargada de Kardex	Entrega informe de Bono de Antigüedad al Jefe del Departamento de Personal para revisión y aprobación.	Archivo digital e impreso
7	Jefe de Personal	Revisa y aprueba informe y deriva a la Encargado (a) de Planillas como insumo para el procesamiento de Planilla de Haberes.	Archivo digital e impreso

1 CORRESPONDE AL PUNTO 2 DEL PROCEDIMIENTO 1

5.2 REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE.[2]

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Secretaria Departamento de Personal	Recibe boletas de licencia cuenta vacación, haber, bajas médicas, comisiones y vacaciones.	Boletas, certificados y formularios
2	Encargado Control de Tiempos Docentes	Registra en el sistema de Control de Asistencias boletas de licencia cuenta vacación, haber, bajas médicas, comisiones y vacaciones, asignándole un número correlativo para su control, previa firma del Jefe de Personal	Archivo Digital
3	Encargado Control de Tiempos Docentes	Recoge información de los relojes biométricos, de las carreras que cuentan con este sistema de control.	Archivo digital
4	Encargado Control de Tiempos Docentes	Recibe planillas de asistencia de docentes de todas las carreras, incluyendo sub sedes.	Legajo documental
5	Encargado Control de Tiempos Docentes	Revisa manualmente las planillas de asistencia y registra las observaciones (faltas).	Registro y archivo digital
6	Encargado Control de Tiempos Docentes	Registra en la base de datos el total de días asistidos, además de las faltas, licencias, comisiones, vacaciones y bajas médicas de cada uno de los docentes.	Archivo digital
7	Encargado Control de Tiempos Docentes	Emite informe general de atrasos y faltas.	Archivo digital
8	Encargado Control de Tiempos Docentes	En base a los días trabajados emite informe de Pago de Servicio de Té.	Archivo digital
9	Encargado Control de Tiempos Docentes	Entrega ambos informes (7 y 8) al Jefe de Personal para revisión y aprobación.	Archivo digital e impreso
10	Jefe de Personal	Deriva al Encargado de Planillas ambos informes, como insumo para el procesamiento de la Planilla de Haberes.	Archivo digital e impreso

2 CORRESPONDE AL PUNTO 6 DEL PROCEDIMIENTO 1

5.3 REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.[3]

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Secretaria Departamento de Personal	Recibe boletas de licencia cuenta vacación, haber, bajas médicas, comisiones y vacaciones	Boletas, certificados y formularios
2	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Registra en el sistema de Control de Asistencias boletas de licencia cuenta vacación, haber, bajas médicas, comisiones y vacaciones, asignándole un número correlativo para su control, previa firma del Jefe de Personal.	Archivo Digital
3	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Recoge manualmente información de todos los relojes biométricos.	Archivo digital
4	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Centraliza información de relojes biométricos en sistema.	Archivo digital
5	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Imprime reportes individuales de todo el personal administrativo	Archivo impreso
6	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Revisa planillas de asistencia, registrando de forma manual las observaciones pertinentes (faltas)	Archivo digital
7	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Registra en planilla el total de días asistidos, además de faltas, atrasos, abandonos y licencias del personal administrativo.	Archivo digital
8	Encargado Control de Tiempos Docentes	Emite informe general de atrasos y faltas	Archivo digital e impreso
9	Encargado Control de Tiempos Administrativos	En base a los días trabajados emite informe de pago de Servicio de Té.	Archivo digital e impreso
10	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Emite informe de días trabajados por el Personal Jornalero.	Archivo digital e impreso
11	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Entrega los tres informes (8, 9 y10) al Jefe de Personal para revisión y aprobación.	Archivo digital e impreso
12	Jefe de Personal	Deriva los informes al Encargado de Planillas, como insumo para el procesamiento de la Planilla de Haberes.	Archivo digital e impreso

3 CORRESPONDE AL PUNTO 6 DEL PROCEDIMIENTO 1

5.4 REVISIÓN HOJAS DE COSTO.[4]

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Responsable Control Planillas	Por secretaría recibe hojas de costo de todas las carreras, información enviada por las diferentes decanaturas.	Legajo documental
2	Responsable Control Planillas	Revisa las hojas de costo y verifica que exista previsión presupuestaria para cada uno de los ítems. Deriva la información al encargado (a) de planillas en medio digital.	Legajo documental y archivo digital
3	Responsable Control Planillas	Archiva las hojas de costo.	Legajo documental

4 CORRESPONDE AL PUNTO DEL PROCEDIMIENTO 1

5.5 INFORMES DE FORMULARIOS RC-IVA/110 [5]

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Encargado de Impuestos RC-IVA	Recibe formularios RC-IVA más facturas del personal docente y administrativo.	Archivo digital e impreso
2	Encargado de Impuestos RC-IVA	Revisa formularios y facturas presentadas, en caso de existir errores (montos, fechas y datos) bajo lista devuelve a los interesados para su corrección.	Archivo digital e impreso- Listado
3	Encargado de Impuestos RC-IVA	Consolida los archivos DEC en el Modulo Agentes de Retención del Sistema Facilito hasta fecha 20 de cada mes, para su remisión al Servicio de Impuestos Nacionales.	Archivo Digital
4	Encargado de Impuestos RC-IVA	Emite informe de datos e importes en medio impreso y digital, entrega los mismos al Jefe del Departamento de Personal para revisión y aprobación.	Archivo digital e impreso
5	Jefe de Personal	Revisa y Aprueba informe y deriva el mismo a la Encargado (o) de Planillas como insumo para el procesamiento de la Planilla de Haberes.	Archivo digital e impreso

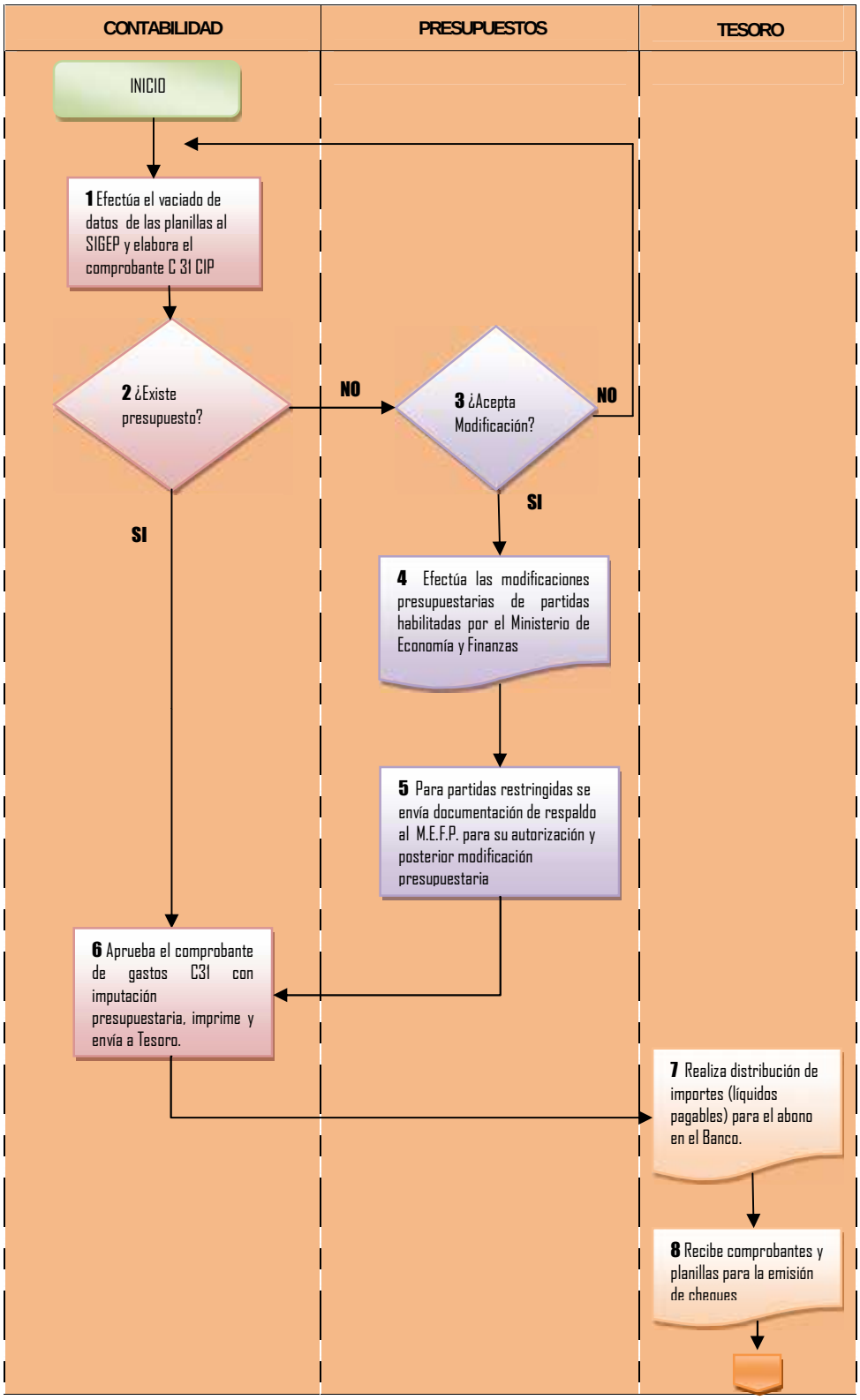
5 **CORRESPONDE AL PUNTO 14 DEL PROCEDIMIENTO 1**

6. PROCEDIMIENTO PAGO DE HABERES (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Contabilidad	Recibidas las planillas de Haberes efectúa el vaciado de datos en el Sistema de Gestión Pública web (SIGEP) con la elaboración de comprobantes C31 CIP de gastos, debiendo contar todas las categorías programáticas con el presupuesto suficiente.	Archivo Digital
2	Contabilidad	- De existir previsión presupuestaria suficiente deriva a la División de Tesoro. - Cuando no exista saldo suficiente en las partidas, excepcionalmente remite a la División de Presupuestos, para que previo análisis efectúe las modificaciones presupuestarias.	Nota de remisión
3	Presupuestos	Recibida la documentación, previo análisis y autorización de la M.A.E. podrá: - Rechazar la modificación presupuestaria mediante informe técnico fundamentado, en cuyo caso devolverá antecedentes al Departamento de Personal. - Aceptar la modificación presupuestaria y continuar con el procedimiento.	Archivo Digital
4	Presupuestos	Realiza modificación presupuestaria de partidas habilitadas por el Ministerio de Economía y Finanza Públicas y devuelve antecedentes a la División de Contabilidad	Legajo Documental
5	Presupuestos	Si fuese requerida una modificación de partidas restringidas por el M.E.F.P. envía documentación de respaldo al Ministerio, justificando las modificaciones solicitadas por la División de Contabilidad y espera autorización de dicho Ministerio para su ejecución y devuelve a la División de Contabilidad	Archivo Digital
6	Contabilidad	Realizada la Modificación Presupuestaria verifica y aprueba el comprobante de gastos C31 con imputación presupuestaria, imprime y envía a Tesoro.	Comprobantes

N°	Responsable	Actividad	Documentos
7	Tesoro	Recibe de la División de Contabilidad planillas y realiza distribución de importes (líquidos pagables) para el abono en el Banco. Asimismo determina el efectivo para los cajeros pagadores para la cancelación en Sección Caja y remite documentación a la D.A.F.	Archivo Digital e impreso
8	Tesoro	Recibe comprobantes y planillas para emisión de cheques, tanto para el Banco como para los Cajeros, al mismo tiempo la D.A.F. elabora solicitud al Banco para el abono automático de haberes (docentes y Administrativos), una vez firmada la solicitud deriva la misma al técnico del Departamento de Personal para su presentación al Banco, más el archivo de los líquidos pagables en medio magnético	Cheques
9	Tesoro	Firmado el (los) comprobante (s) y cheque (s), se entrega al cajero pagador responsable de llevar el mismo al Banco, retirando el efectivo del personal que no tiene cuenta bancaria, para su posterior cancelación en sección Caja Universitaria.	Nota de respaldo
10	Tesoro	Por Cajas, se procede a la cancelación a docentes y Administrativos que no tienen cuenta.	Planillas
11	Tesoro	Emite, viabiliza la firma de autoridades y entrega cheques a los acreedores según planillas salariales.	Cheques

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HABERES



CONTABILIDAD	PRESUPUESTOS	TESORO
		9 Firmado los comprobantes y cheques se entrega al cajero pagador encargado de llevar al Banco y retira el efectivo del personal que no tiene ccuenta bancaria. ↓ **10** Por cajas, procede a la cancelación a docentes y administrativos que no tienen cuenta. ↓ **11** Emite, viabiliza la firma de autoridades y entrega cheques a los acreedores de planillas salariales. ↓ FIN