

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

Dirección de Planificación Universitaria

Depto. Planeamiento, Organización y Métodos

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE SUELDOS DE LA U.A.T.F

POTOSÍ - BOLIVIA
2025



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
Honorable Consejo Universitario
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 14/2026

VISTOS:

La presentación formal de dos Manuales y siete Reglamentos institucionales elevados a consideración del Honorable Consejo Universitario; el Informe del Lic. Marco Quichu Director de la Dirección de Planificación Universitaria; el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías"; la normativa del Sistema de la Universidad Boliviana; la Constitución Política del Estado; la Ley N° 1178 (SAFCO); el Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS); la normativa nacional vigente en materia de firma digital y control gubernamental; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado reconoce la Autonomía Universitaria, otorgando a las Universidades Públicas la facultad de dictar sus propias normas internas en el marco de la ley y de administrar responsablemente sus recursos.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" confiere al Honorable Consejo Universitario la atribución de aprobar reglamentos, manuales y disposiciones normativas necesarias para la correcta administración académica, administrativa y financiera de la institución.

Que, la Ley N° 1178 (SAFCO) y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración del Estado establecen la obligación de estructurar sistemas formales, verificables y sujetos a control interno, orientados a la eficiencia, transparencia, responsabilidad y legalidad en la gestión de recursos públicos.

Que, el fortalecimiento del control interno, la modernización de procesos administrativos, la seguridad jurídica institucional y la estandarización procedimental constituyen pilares fundamentales para una gobernanza universitaria responsable, alineada con los principios del Sistema de la Universidad Boliviana.

Que, los instrumentos normativos presentados tienen por finalidad consolidar procesos transparentes, trazables y jurídicamente protegidos en áreas sensibles como administración de personal, contrataciones, consultorías, emisión de títulos, pasajes y viáticos, régimen disciplinario y prevención de acoso, contribuyendo a reducir contingencias legales y fortalecer la institucionalidad universitaria.

Que, producto del análisis técnico realizado por el Honorable Consejo Universitario, se ha determinado aprobar siete instrumentos normativos por encontrarse técnicamente consistentes, jurídicamente fundamentados y alineados con la normativa nacional vigente.



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 14/2026

Qué, asimismo, tres instrumentos requieren ajustes técnicos, precisiones normativas y enmiendas complementarias antes de su aprobación definitiva, correspondiendo declararlos en revisión y establecer el compromiso de su pronta adecuación.

Que, en el marco de la autonomía responsable, corresponde emitir la resolución respectiva.

POR TANTO:

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", en uso de sus atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico y normativa vigente,

RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar los siguientes instrumentos normativos institucionales:

- 1.- **Manual de Procesos para la Elaboración de Planillas y Pago de Sueldos - U.A.T.F.-** Estandariza la elaboración y pago de sueldos docentes y administrativos, integrando control de asistencia, presupuesto, tributación y contabilidad. Reduce contingencias laborales y fortalece el control interno y la responsabilidad en la administración de recursos públicos.
- 2.- **Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos - U.A.T.F.-** Regula el uso obligatorio de plataformas electrónicas estatales en contrataciones universitarias. Garantiza transparencia, publicidad y trazabilidad conforme al D.S. 0181 (NB-SABS), modernizando la gestión institucional y fortaleciendo seguridad jurídica en la ejecución de recursos públicos.
- 3.- **Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - U.A.T.F.-** Norma la asignación y rendición de pasajes y viáticos en comisiones oficiales. Establece autorizaciones y controles presupuestarios, garantizando trazabilidad documental, disciplina administrativa y uso eficiente y transparente de recursos institucionales.
- 4.- **Reglamento de Premiación al Mérito "Vale un Potosí" - U.A.T.F.-** Institucionaliza un reconocimiento honorífico objetivo y transparente a autoridades electas destacadas. Define criterios técnicos de evaluación, fortaleciendo memoria institucional, cultura de excelencia y legitimidad de distinciones universitarias.
- 5.- **Reglamento y Manual para la Contratación y Pago de Consultorías - U.A.T.F.-** Estandariza la contratación y pago de consultorías individuales y por producto. Define requisitos, supervisión y documentación obligatoria, fortaleciendo transparencia, control interinstitucional y reducción de riesgos administrativos.
- 6.- **Reglamento para la Emisión de Títulos con Firmas Digitalizadas - U.A.T.F.;** Moderniza la emisión de títulos y certificados mediante firmas digitalizadas y mecanismos de seguridad,



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 14/2026

garantiza autenticidad, validez legal y trazabilidad, optimizando tiempos administrativos y fortaleciendo credibilidad académica.

7.- Reglamento para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual – U.A.T.F.; Establece procedimientos de prevención, denuncia e investigación con enfoque de confidencialidad y protección a víctimas. Institucionaliza instancias especializadas y refuerza convivencia segura, dignidad personal e integridad universitaria.

Artículo segundo.- Declarar en etapa de revisión técnica y complementación normativa los siguientes instrumentos:

1. Manual de Procesos para la Elaboración de Planillas y Pago de Becas Estudiantiles – U.A.T.F.
2. Reglamento de Investigación, Ciencia y Tecnología – U.A.T.F.
3. Reglamento Interno para la Prohibición del Consumo de Bebidas Alcohólicas – U.A.T.F.

Las unidades responsables deberán presentar en el plazo más breve posible las enmiendas, ajustes y sugerencias correspondientes para su posterior consideración y aprobación definitiva por el Honorable Consejo Universitario.

Artículo tercero.- Disponer que todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" adopten e implementen obligatoriamente los instrumentos aprobados, debiendo adecuar sus procedimientos internos conforme a lo establecido en los mismos.

Artículo cuarto.- Disponer la abrogación y derogación de toda norma al interior de la UATF que sean contrarias o que contravengan las disposiciones contenidas en la Presente Resolución y los reglamentos aprobados.

Artículo quinto.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución todas las instancias universitarias competentes, bajo responsabilidad administrativa conforme a normativa vigente.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

En constancia firman:

M.Sc. Ing. David Soraide Lozano
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.

M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARÍA GENERAL a.i. U.A.T.F. – HCU



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE SUELDOS

1.- ANTECEDENTES.

El presente Manual de procesos es un instrumento fundamental que establece procedimientos adecuados para la elaboración de planillas y pago de sueldos 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 sueldos 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 asegure 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 esta 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 sueldos, evitando el incumplimiento de la normativa Constitucional y Laboral, así como la instauración de ulteriores procesos judiciales y responsabilidades establecidas en la Ley 1178.

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.

G.P.: Gestora Publica

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.

V.T.C.P.: Viceministerio del Tesoro y Crédito Público

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 sueldos.



5.- PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES (DEPARTAMENTO DE PERSONAL)

N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Jefe de Personal	Autoriza al Encargado de Planillas iniciar elaboración de las planillas de sueldos.	Proveído
2	Encargado 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, para que puedan cargar los descuentos de sus afiliados.	Archivos digitales



3	Encargado 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
4	Encargado de Planillas	Actualiza categorías y porcentajes de antigüedad	Archivo digital e impreso
5	Encargado de Planillas	Recibe nota de instrucción del Jefe de Personal y registra datos del personal administrativo nuevo que ingresara a planillas.	Nota de Instrucción
6	Encargado 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
7	Encargado 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
8	Encargado 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
9	Jefe de Personal	Deriva informes sobre descuentos que corresponden a acreedores, al encargado de planillas.	Notas de acreedores más proveído
10	Encargado 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
11	Jefe de Personal	Deriva copias de memorándums al encargado de Planillas.	Memorándums más proveídos
12	Encargado de Planillas	Registra y calcula multas por memorándums	Archivo impreso



N	Responsable	Actividad	Documentos
13	Jefe de Personal	Deriva designaciones y hojas de costo al Encargado de Planillas.	Documentos con Registro
14	Encargado de Planillas	Revisa hojas de costo en relación a planillas ejecutadas en el mes anterior, verificando la existencia de previsión presupuestaria y registra la variación de horas de docentes y autoridades en función al ítem asignado en planilla presupuestaria	Informe
15	Encargado de Kardex	Elabora informe de nuevos Docentes para incorporar y para retiro o baja de otros al encargado de Planillas	Informe
16	Encargado de Planillas	Efectúa incorporación al sistema de nuevos docentes y el retiro o baja de otros.	Archivo digital
17	Encargado de Impuesto RC-IVA (Agente de retención)	Emiten informes de datos e importes, según declaraciones de Formularios 110, derivando los mismos al Encargado de Planillas.	Archivo impreso y digital
18	Encargado de Planillas	Carga información al sistema de planillas, según montos presentados en los Formularios 110 (descargo de facturas).	Archivo digital
19	Encargado de Planillas	Efectúa intercambio de ítem de Autoridades Académicas: Docentes y/o Decanos, en función a las designaciones recibidas.	Archivo impreso
20	Jefe de personal	Deriva las notas recibidas de cesación de aportes a la Gestora Publica al encargado de planillas para su correspondiente registro en el sistema.	Notas más proveído
21	Encargado de Planillas	Procesa planilla Tributaria de acuerdo a la normativa de Impuestos Nacionales del Formulario 110.	
22	Encargado de Planillas	Elabora, procesa e imprime planillas de sueldos, planillas de descuentos, planillas de la Gestora Pública y planillas de servicio de té del personal permanente y no permanente (Docentes y Administrativos).	Archivo impreso
23	Encargado de Planillas	Elabora resumen de montos totales de planillas y deriva a la División de Contabilidad va D.A.F.	Archivo impreso



24	Encargado 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 Cuotas.	Archivo digital
25	Encargado de Kardex	Elabora listado de números de cuentas bancarias del personal nuevo y lo deriva al encargado de planillas.	Archivo impreso
26	Encargado de Planillas	Elabora listados para la cancelación de sueldos, para quienes tienen cuenta bancaria, como para el personal que cobra en Caja Universitaria. (personal sin cuenta).	Archivo impreso y digital
27	Encargado de Planillas	Procesa archivos digitales para el Banco, (quien efectuara el abono automático a las cuentas bancarias), derivando todos los antecedentes a la D.A.F.	Archivo digital y antecedentes
28	Encargado de Planillas	Emite informe de Altas y Bajas procesadas en el mes.	Archivo impreso
29	Encargado de planillas	Prepara y elabora archivos para el envío de planillas salariales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	Archivo impreso y digital
30	Encargado de Planillas	Imprime boletas de pago de todo el personal.	Archivo impreso (Boletas de Pago)
31	Encargado de Planillas	Imprime copia de planillas elaboradas, para su respectivo archivo.	Archivo impreso
32	Encargado de Planillas	Procesa archivos digitales de planillas de la Gestora Pública, para efectuar el pago de aportes del personal permanente y no permanente.	Archivo digital e impreso
33	Encargado de Planillas	Elabora declaración jurada Formulario 608 para el pago de impuestos RC-IVA de las planillas del personal permanente y no permanente.	Archivo impreso



34	Encargado de Planillas	Carga Archivo digital de la planilla Tributaria y declara al Servicio de Impuestos Nacionales.	Archivo digital
35	Encargado de Planillas	Deriva archivos enviados a Impuestos Nacionales a la división de Contabilidad	Archivo impreso
36	Encargado 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, aportes y descuentos a favor de 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

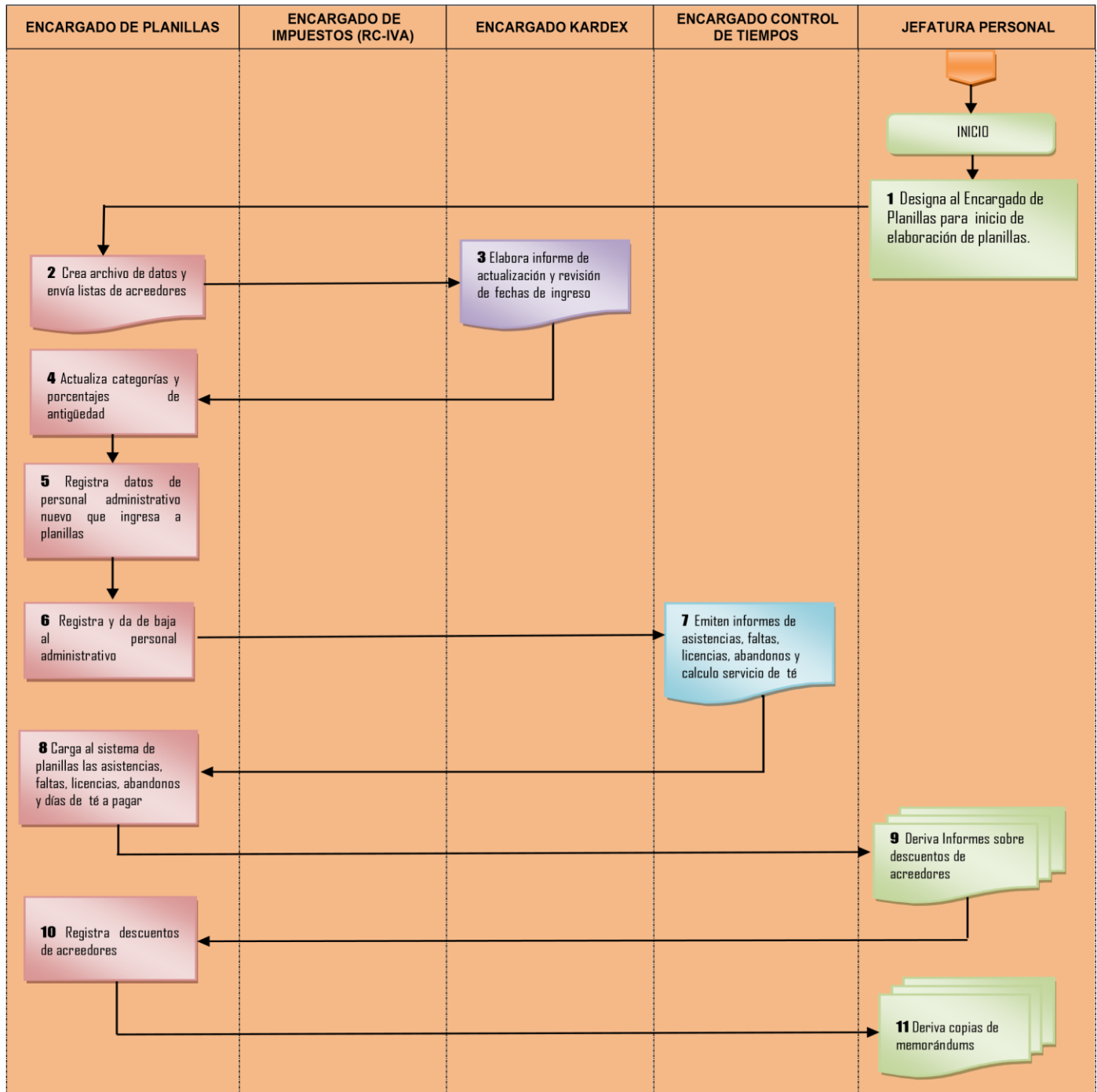




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANILLAS

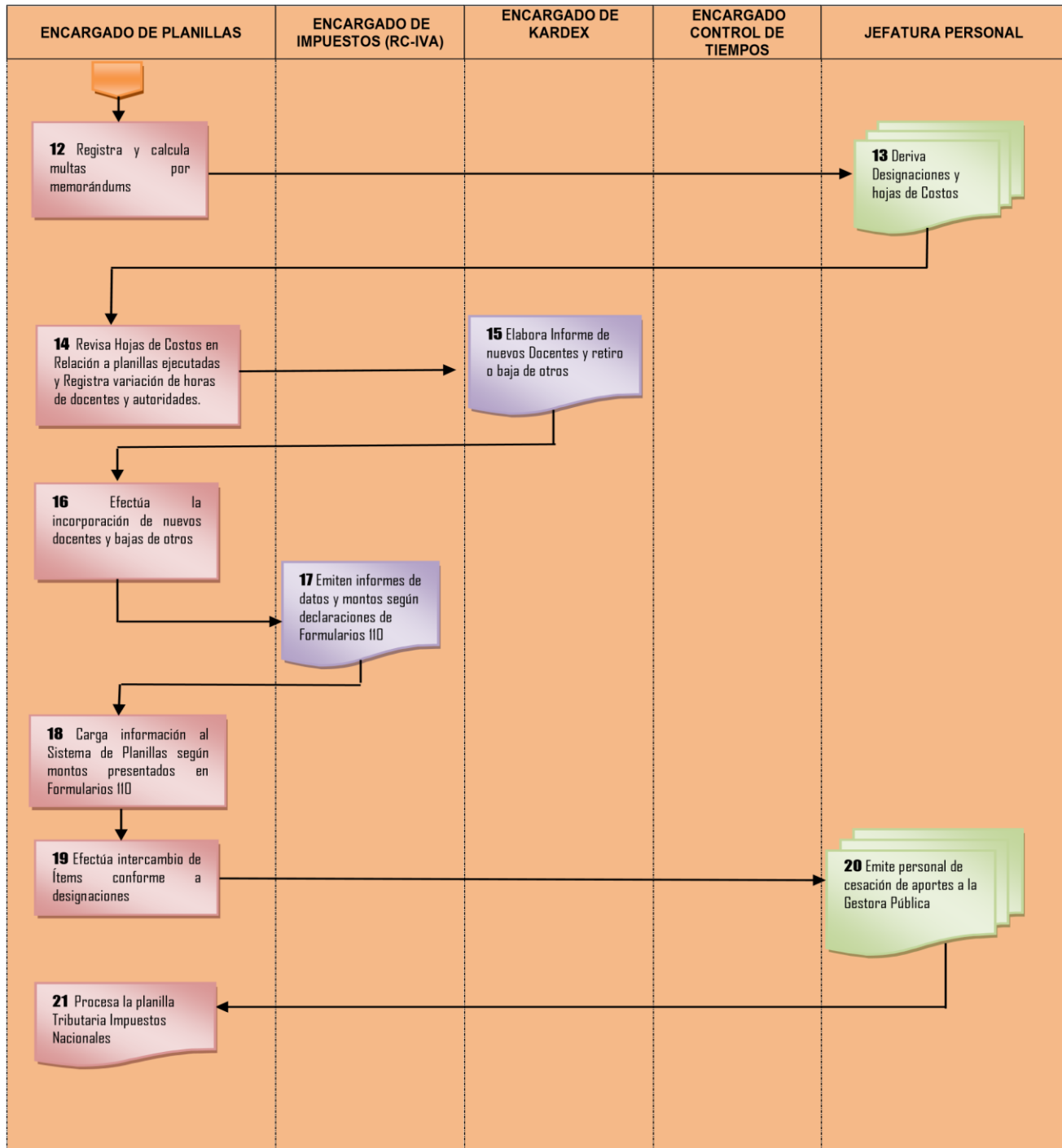




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS

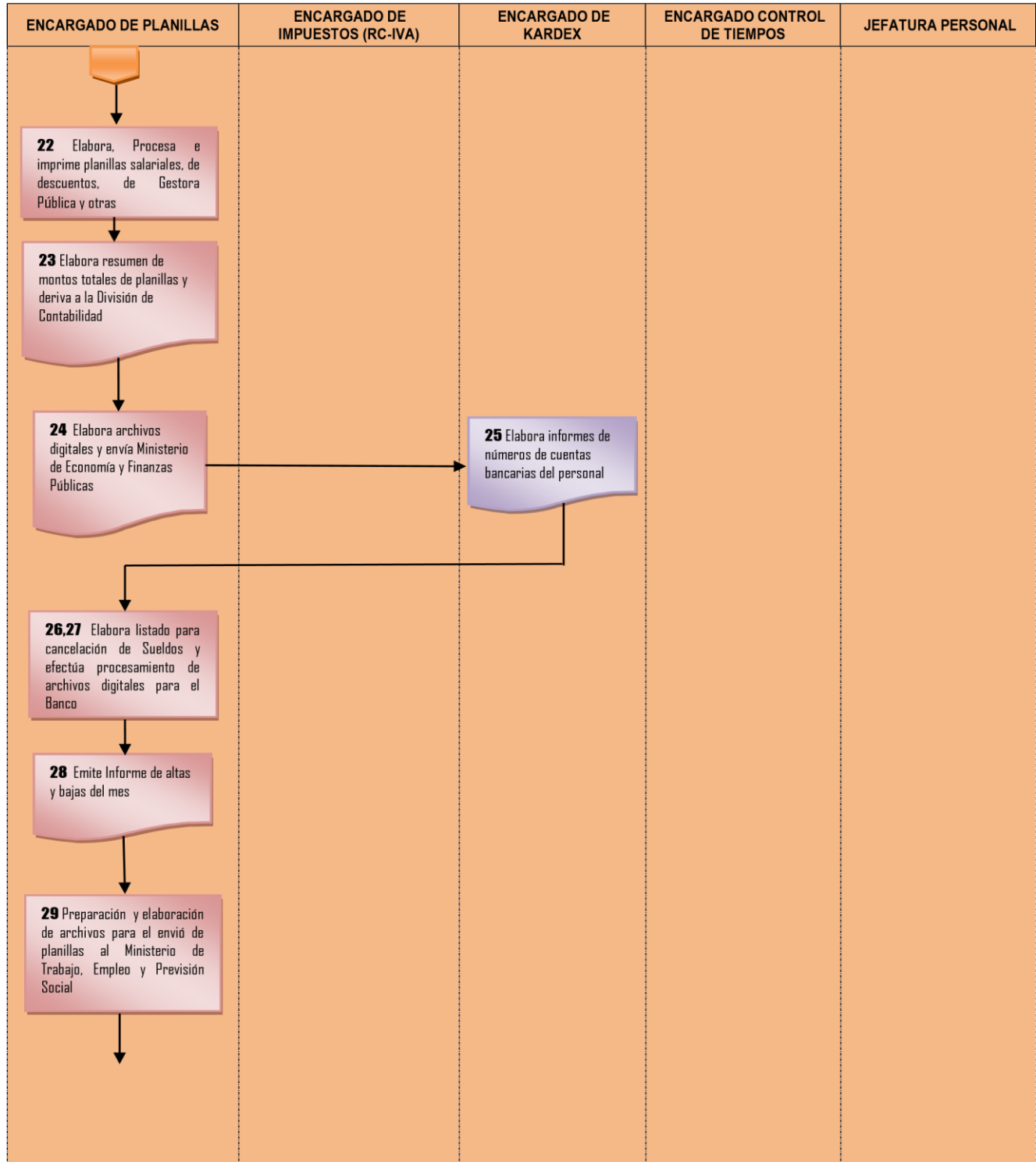
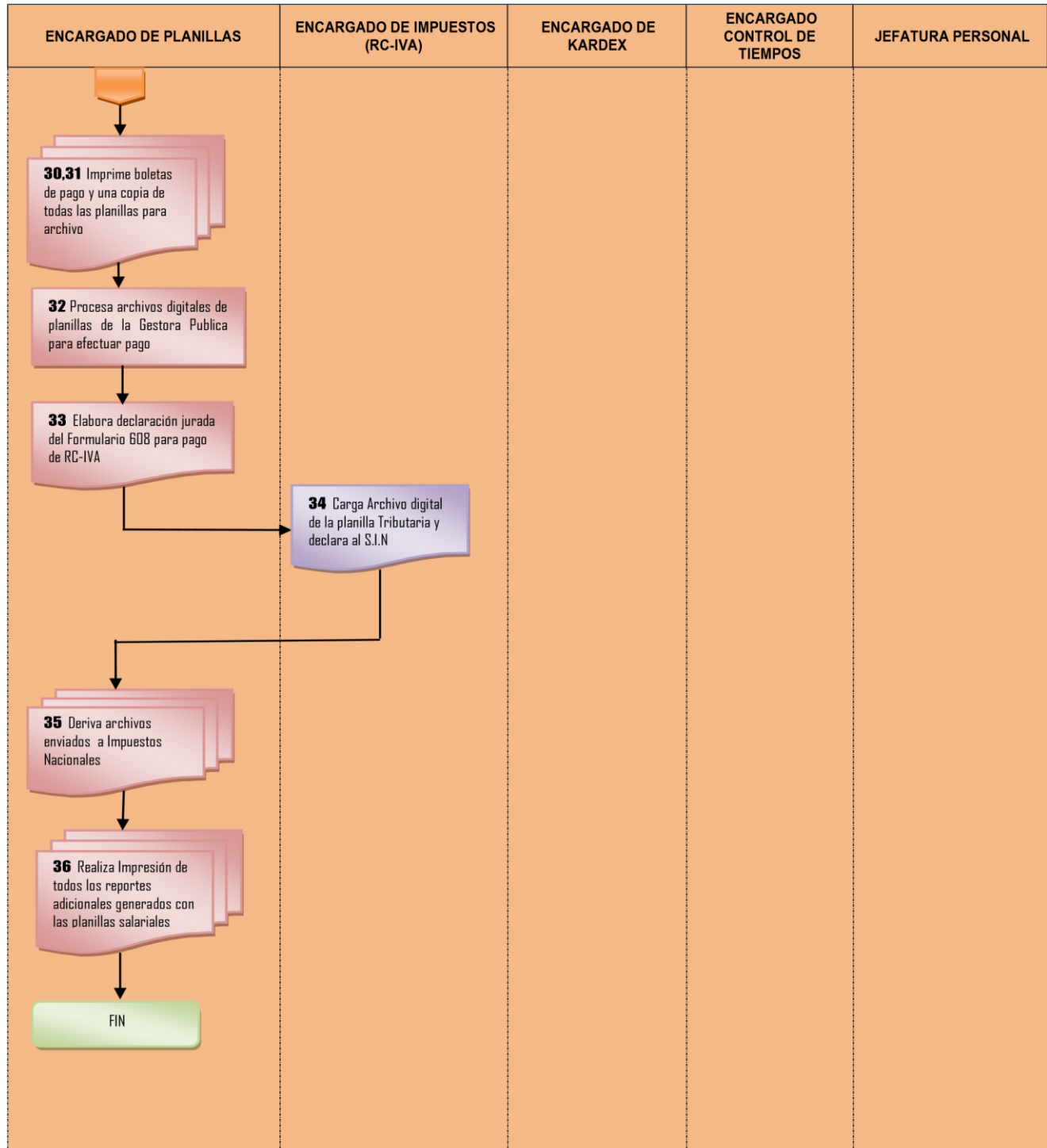




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS





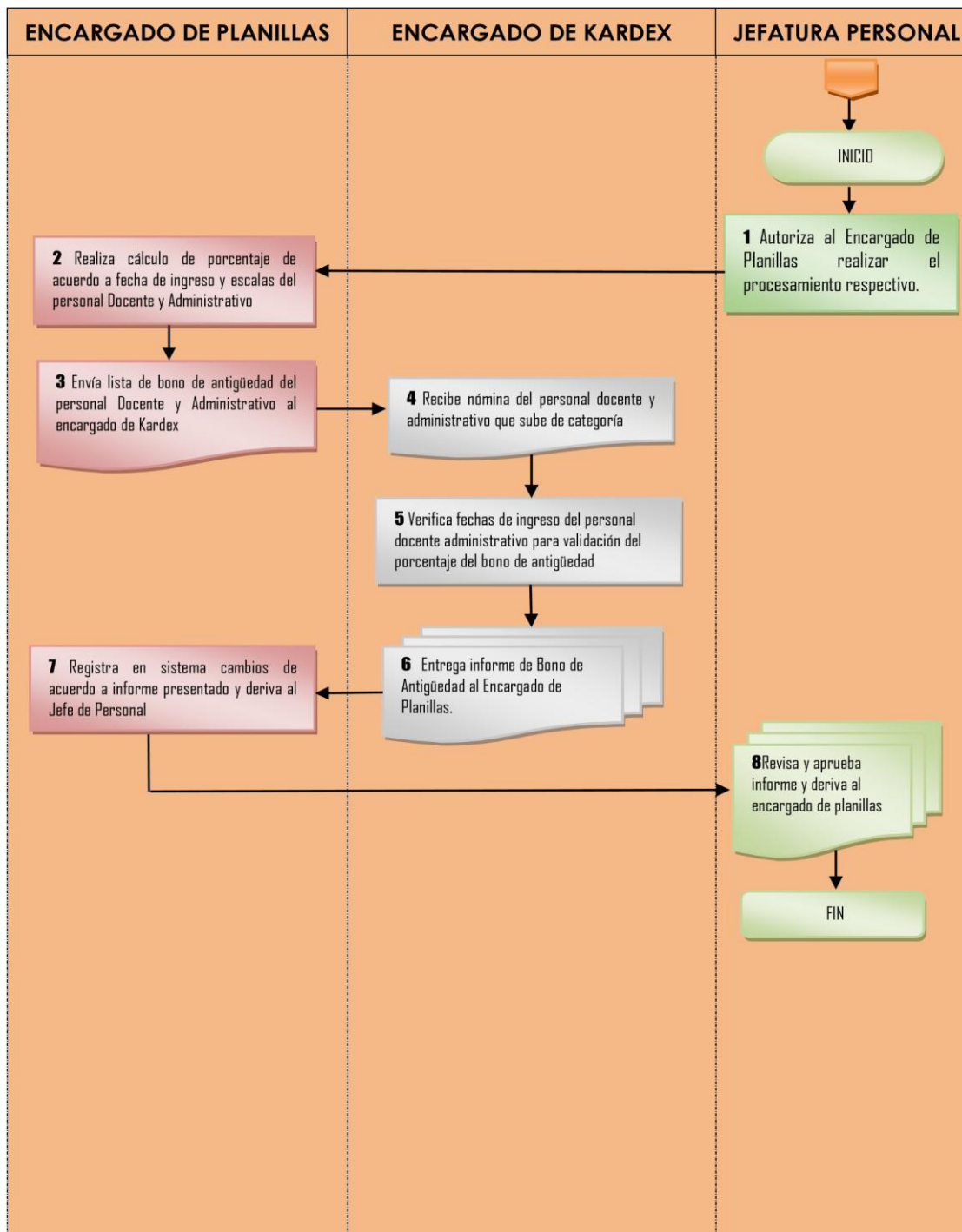
PROCEDIMIENTOS PARALELOS

5.1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÁLCULO DE CATEGORÍAS Y PORCENTAJE DE ANTIGÜEDAD.

N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Jefe de Personal	Autoriza al Encargado de Planillas realizar el procesamiento respectivo.	Proveído
2	Encargado de Planillas	Realiza cálculo de porcentaje de acuerdo a fecha de ingreso y según escala de antigüedad del personal Docente y Administrativo	Archivo digital e impreso
3	Encargado de Planillas	Envía lista de bono de antigüedad del personal Docente y Administrativo al encargado de Kardex.	Archivo digital e impreso
4	Encargado de Kardex	Recibe nómina del personal docente y administrativo que sube de categoría, para verificación y revisión de fechas de ingreso y porcentaje asignado con base a escala de antigüedad.	Archivo digital e impreso
5	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
6	Encargada de Kardex	Entrega informe de Bono de Antigüedad al Encargado de Planillas.	Archivo digital e impreso
7	Encargado de Planillas	Registra en sistema cambios de acuerdo a informe presentado y deriva al Jefe de Personal.	Archivo digital
8	Jefe de Personal	Revisa y aprueba informe y deriva al Encargado de Planillas como insumo para el procesamiento de Planilla de sueldos.	Archivo digital e impreso



DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN DE BONO DE ANTIGÜEDAD Y OTROS DATOS EN SECCIÓN KARDEX



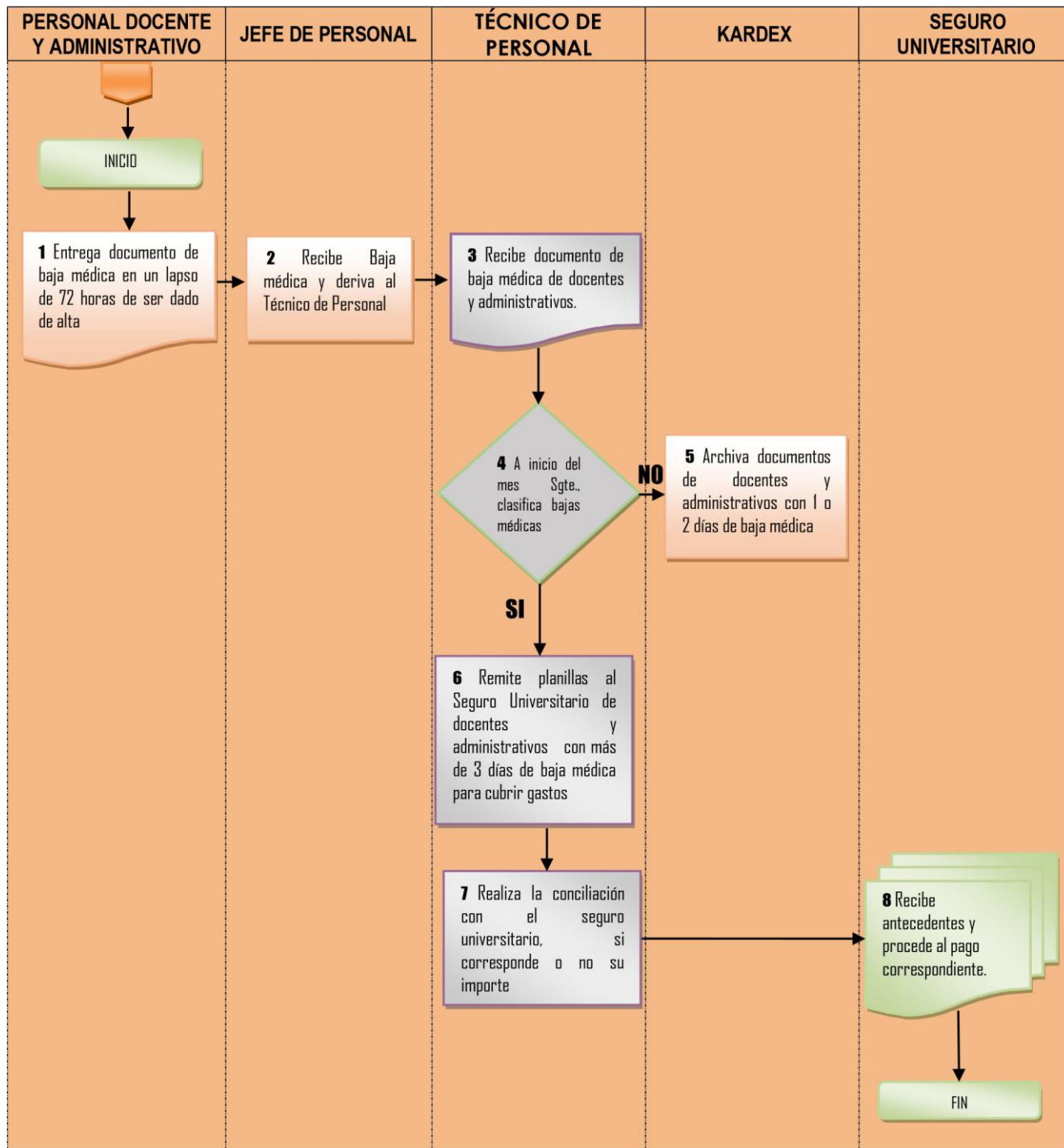


5.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE BAJAS MÉDICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Personal Docente o Administrativo	Presenta baja médica en un plazo máximo de 72 horas computables a partir de alta médica, al Departamento de Personal.	Certificado médico
2	Jefe de Personal	Recibe Baja médica y deriva al Técnico de Personal para el procesamiento respectivo.	Certificado médico más hoja de ruta o proveído
3	Técnico de Personal	Recibe baja médica y procesa la misma a principio del mes siguiente.	Certificado médico
4	Técnico de Personal	Clasifica bajas médicas del personal docente y administrativo según los siguientes criterios: a) Llena planilla de declaración para personal docente y administrativo con más de 3 días de baja. b) No se llena planilla de declaración para personal docente y administrativo con 1 o 2 das de baja médica. Remites antecedentes al Encargado de Kardex.	Archivo impreso y digital
5	Encargado de Kardex	Archiva documentos de docentes y administrativos con 1 o 2 das de baja médica y deriva antecedentes al Técnico de Personal.	Archivo impreso
6	Técnico de personal	Recibe antecedentes (planillas) de docentes y administrativos con más de tres días de Baja médica y remite al Seguro Universitario para cubrir los gastos.	Archivo impreso
7	Técnico de personal	Realiza la conciliación con el seguro universitario, si corresponde.	Archivo impreso
8	Seguro Universitario	Recibe antecedentes (planillas) y procede con el pago correspondiente, mediante cheque.	Archivo impreso y digital



DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA MEDICA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO





5.3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÁLCULO DE MULTAS, FALTAS, LICENCIAS Y ABANDONOS DEL PERSONAL DOCENTE.

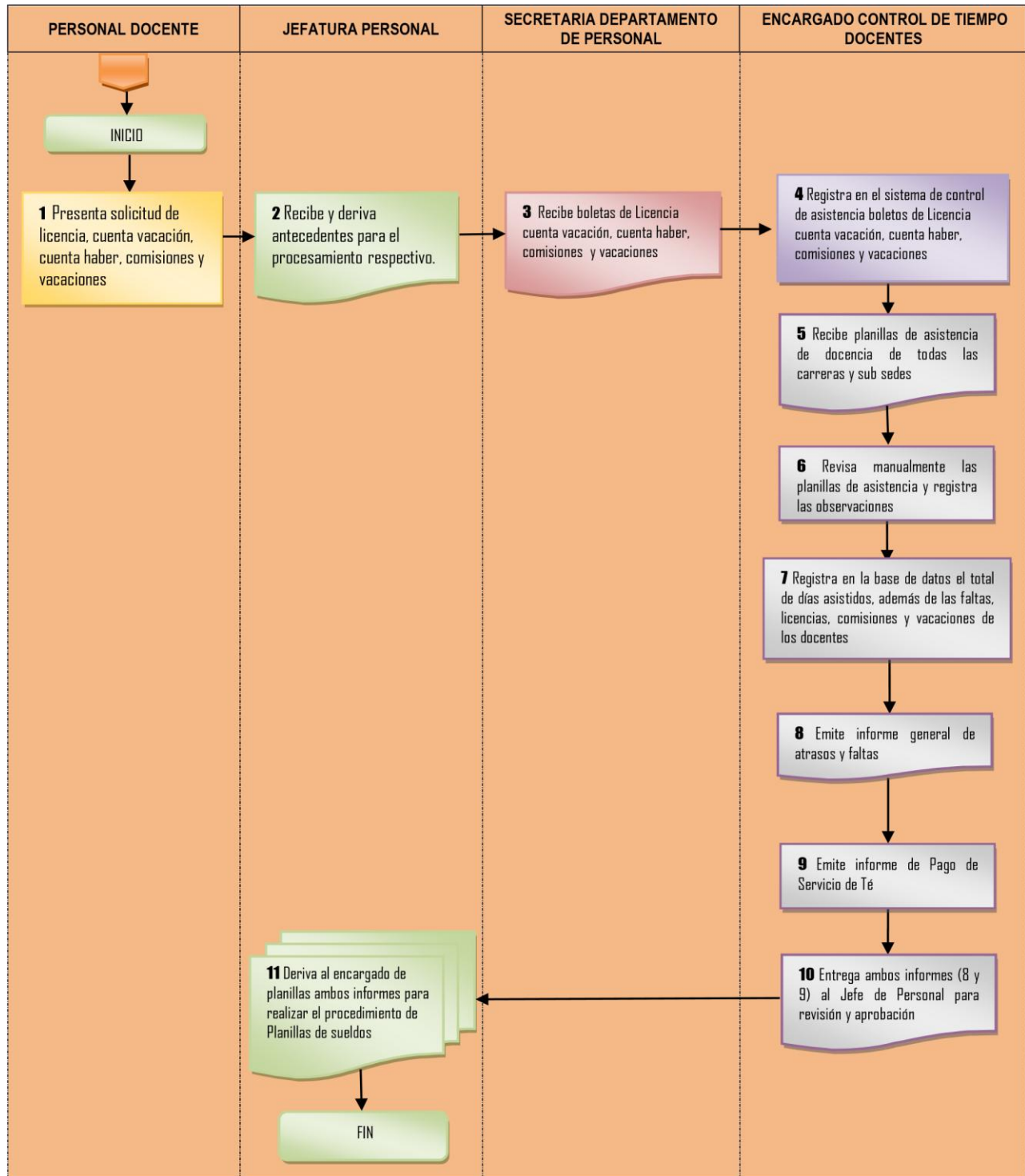
N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Personal Docente	Presenta solicitud de licencia, cuenta vacación, cuenta haber, comisiones y vacaciones al Departamento de Personal.	Boletas, certificados y formularios
2	Jefe de Personal	Recibe y deriva antecedentes a secretaria del Departamento de Personal para el procesamiento respectivo.	Boletas, certificados y formularios
3	Secretaria Departamento de Personal	Recibe boletas de licencia, cuenta vacación, cuenta haber, comisiones y vacaciones. Deriva al encargado de Control de Tiempos Docentes	Boletas, certificados y formularios
4	Encargado Control de Tiempos Docentes	Registra en el sistema de Control de Asistencias boletas de licencia cuenta vacación, cuenta haber, comisiones y vacaciones, asignándole un número correlativo para su control, previa firma del Jefe de Personal.	Archivo digital
5	Encargado Control de Tiempos Docentes	Recibe planillas de asistencia de docentes de todas las carreras, incluyendo a las sedes.	Legajo documental
6	Encargado Control de Tiempos Docentes	Revisa manualmente planillas de asistencia y registra las observaciones (faltas o abandonos).	Registro y archivo digital
7	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 los docentes.	Archivo digital
8	Encargado Control de Tiempos Docentes	Emite informe general de atrasos y faltas.	Archivo digital



9	Encargado Control de Tiempos Docentes	Con base a días trabajados emite informe de Pago de Servicio de Té.	Archivo digital
10	Encargado Control de Tiempos Docentes	Entrega ambos informes (8 y 9) al Jefe de Personal para revisión y aprobación.	Archivo digital e impreso
11	Jefe de Personal	Deriva al Encargado de Planillas ambos informes, como insumo para el procesamiento de la Planilla de sueldos.	Archivo digital e impreso



DIAGRAMA DE FLUJO DEL REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE





5.4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE MULTAS, FALTAS, LICENCIAS Y ABANDONOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

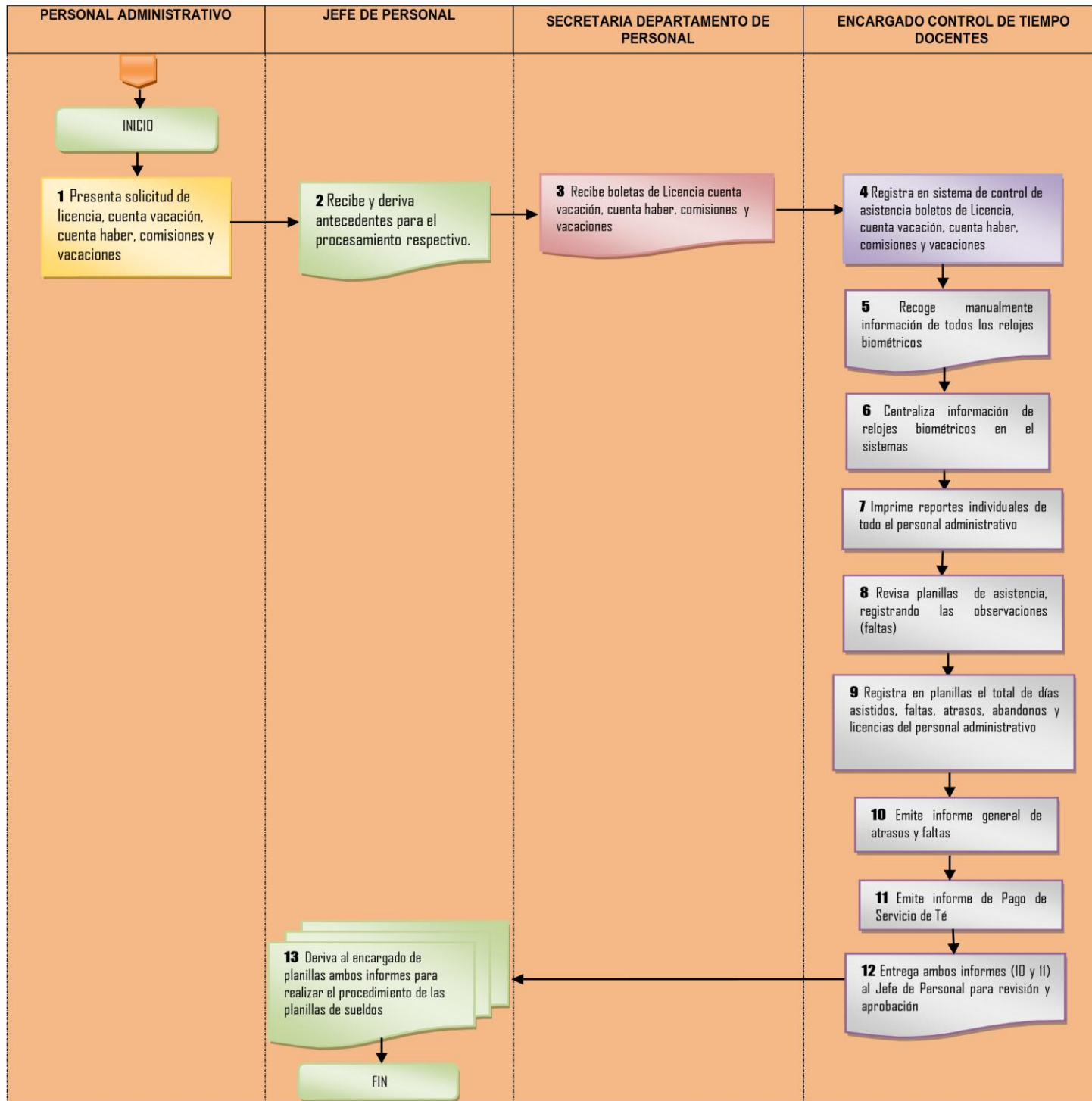
N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Personal Administrativo	Presenta solicitud de licencia, cuenta vacación, cuenta haber, comisiones y vacaciones al Departamento de Personal.	Boletas, certificados y formularios
2	Jefe de Personal	Recibe y deriva antecedentes a secretaria del Departamento de Personal para el procesamiento respectivo.	Boletas, certificados y formularios
3	Secretaria Departamento de Personal	Recibe boletas de licencia, cuenta vacación, cuenta haber, comisiones y vacaciones. Deriva al Encargado de Control de Tiempos Administrativos.	Boletas, certificados y formularios
4	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Registra en sistema de Control de Asistencias boletas de licencia cuenta vacación, cuenta haber, comisiones y vacaciones, asignándole un número correlativo para su control, previa firma del Jefe de Personal.	Archivo digital
5	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Recoge manualmente información de los relojes biométricos.	Archivo digital
6	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Centraliza información de relojes biométricos en sistema.	Archivo digital
7	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Imprime reportes individuales de todo el personal administrativo.	Archivo impreso
8	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Revisa planillas de asistencia, registrando de forma manual las observaciones pertinentes (faltas, atrasos, abandonos)	Archivo digital



9	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
10	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Emite informe general de atrasos y faltas	Archivo digital e impreso
11	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Con base a los días trabajados emite informe de pago de Servicio de Té.	Archivo digital e impreso
12	Encargado Control de Tiempos Administrativos	Entrega dos informes (10 y 11) al Jefe de Personal para revisión y aprobación.	Archivo digital e impreso
13	Jefe de Personal	Deriva informes al Encargado de Planillas, como insumo para el procesamiento de la Planilla de sueldos.	Archivo digital e impreso



DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



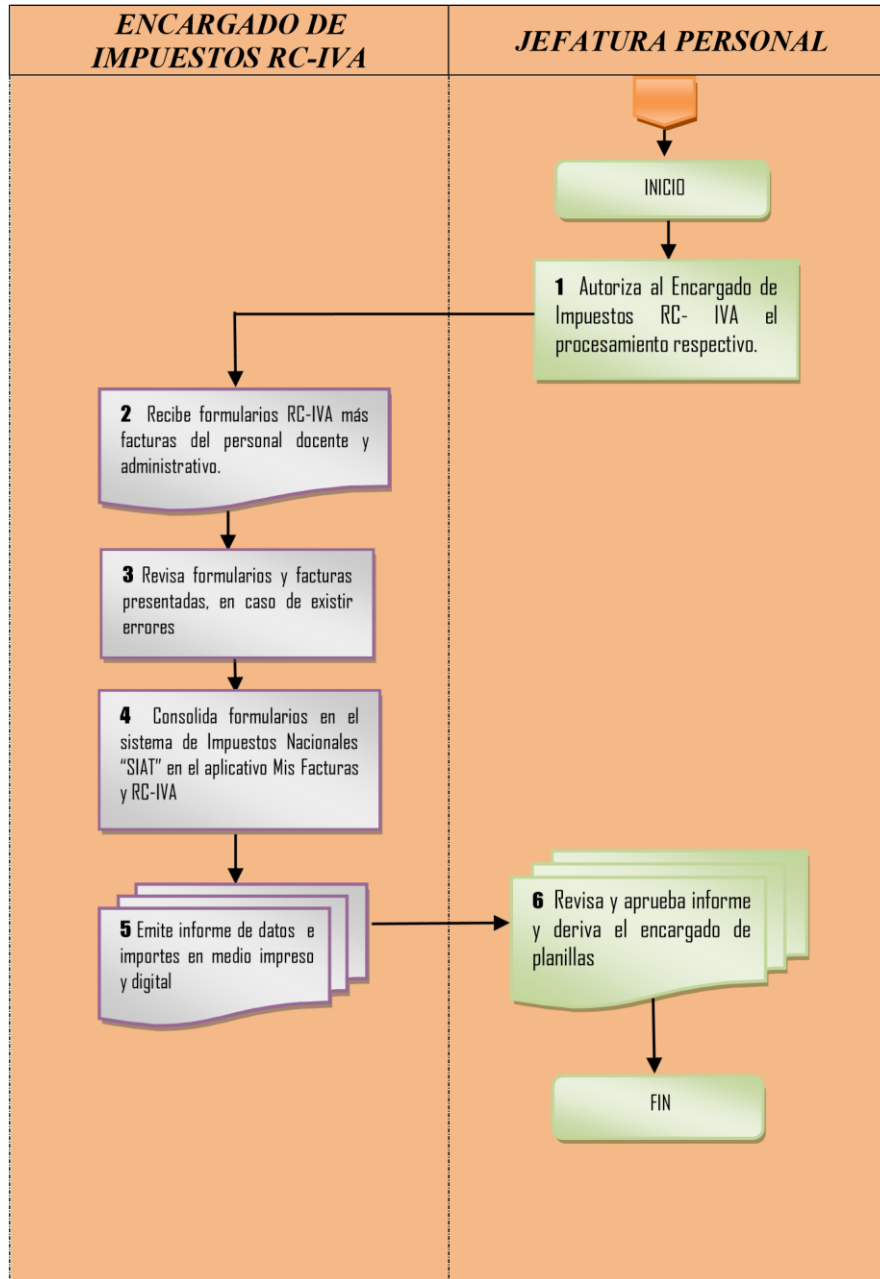


5.6. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA PLANILLA TRIBUTARIA.

N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Jefe de personal	Autoriza al Encargado de Impuestos RC-IVA el procesamiento respectivo.	Proveído
2	Encargado de Impuestos RC-IVA	Recibe formularios RC-IVA más facturas del personal docente y administrativo.	Archivo digital e impreso
3	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
4	Encargado de Impuestos RC-IVA	Consolida formularios en el sistema de Impuestos Nacionales "SIAT" en el aplicativo correspondiente.	Archivo digital
5	Encargado de Impuestos RC-IVA	Emite informe de datos e importes al Jefe del Departamento de Personal para revisión y aprobación.	Archivo digital e impreso
6	Jefe de Personal	Revisa y Aprueba informe y deriva el mismo a la Encargado (a) de Planillas como insumo para el procesamiento de la Planilla de sueldos.	Archivo digital e impreso



DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMES DE LA PLANILLA TRIBUTARIA





6.- PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUELDOS (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Contabilidad	Recibe planillas de sueldos y efectúa una revisión General (en caso de tener errores se devuelve al Departamento de Personal para su respectiva corrección) y se remite a la División de Tesoro	Archivo impreso y digital
2	División de Tesoro	Revisa y realiza la distribución de Líquidos pagables para el BNB, sedes y personal sin cuenta bancaria y se devuelve a Contabilidad	Archivo impreso
3	Contabilidad	Elabora el comprobante C31 CIP de gastos debiendo contar todas las categorías programáticas con el presupuesto suficiente	Archivo digital
4	Contabilidad	a) De existir previsión presupuestaria suficiente se deriva a la División de Tesoro. b) Cuando no exista saldo suficiente en las partidas, excepcionalmente remite a la División de Presupuestos, para que previo análisis, se efectúe las modificaciones presupuestarias.	Nota de remisión
5	Presupuestos	Recibida la documentación, previo análisis y autorización de la M.A.E. podrá: a) Rechazar la modificación presupuestaria mediante informe técnico fundamentado, en cuyo caso devolver antecedentes al Departamento de Personal. b) Aceptar la modificación presupuestaria y continuar con el procedimiento.	Archivo digital
6	Presupuestos	Elabora el comprobante de modificación presupuestaria Intrainstitucional en el SIGEP	Legajo documental

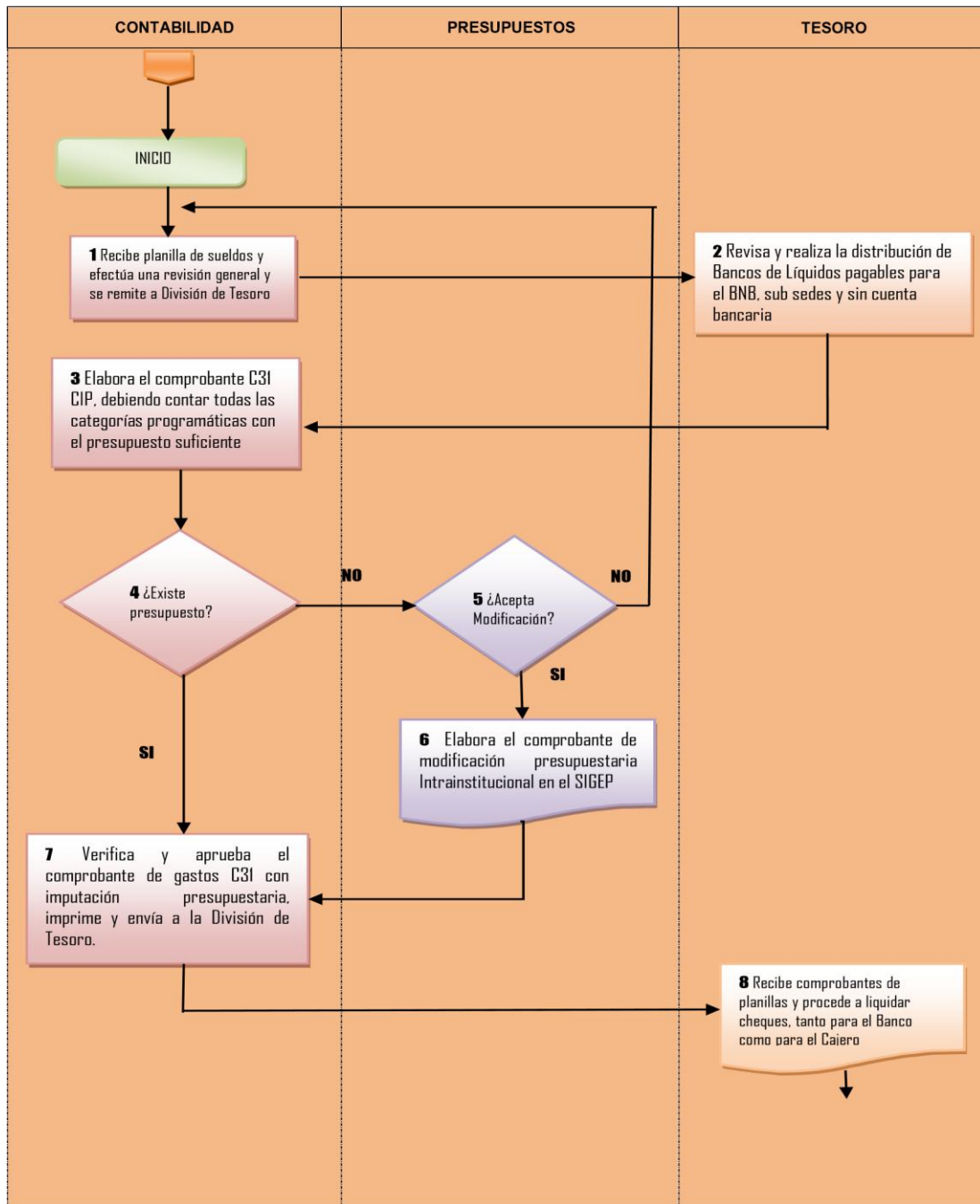


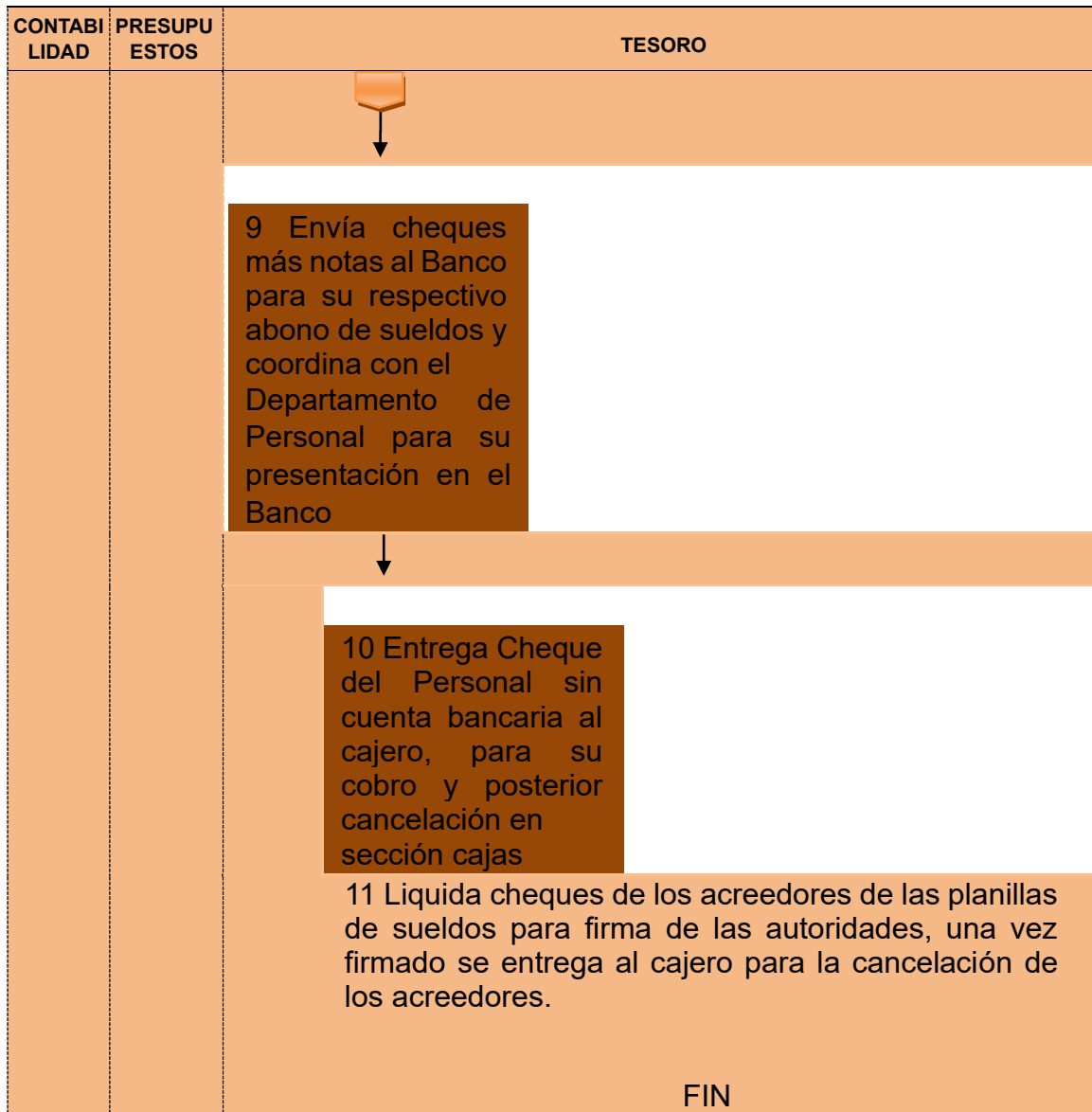
7	Contabilidad	Realizada Modificación Presupuestaria, verifica y aprueba el comprobante de gastos C31 con imputación presupuestaria, imprime y envía a la División Tesoro.	Comprobantes
8	Tesoro	Recibe comprobantes de planillas y procede a liquidar cheques, tanto para el Banco como para el Cajero.	Cheques (Auxiliar de tesorería a lleva cartas y cheques)
9	Tesoro	Firmado los comprobantes más los cheques por parte de las autoridades, se envían los cheques más las notas al Banco para el respectivo abono de sueldos y coordina con el Departamento de Personal para su presentación al Banco, más el archivo digital para el abono respectivo.	Cheques y notas

N	Responsable	Actividad	Documentos
10	Tesoro	Entrega cheque del Personal sin cuenta bancaria al cajero, para su cobro y posterior cancelación en sección cajas.	Nota de respaldo
11	Tesoro	Liquida cheques de los acreedores de las planillas de sueldos para firma de las autoridades, una vez firmado se entrega al cajero para la cancelación de los acreedores. (Pago que lo realiza el cajero por el lapso de un mes, pasando este tiempo procede al cierre de las planillas para su respectivo descargo).	Planillas



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SUELDOS







PROCEDIMIENTOS POSTERIORES.

7.- PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS DE DESCUENTOS A LA GESTORA PÚBLICA

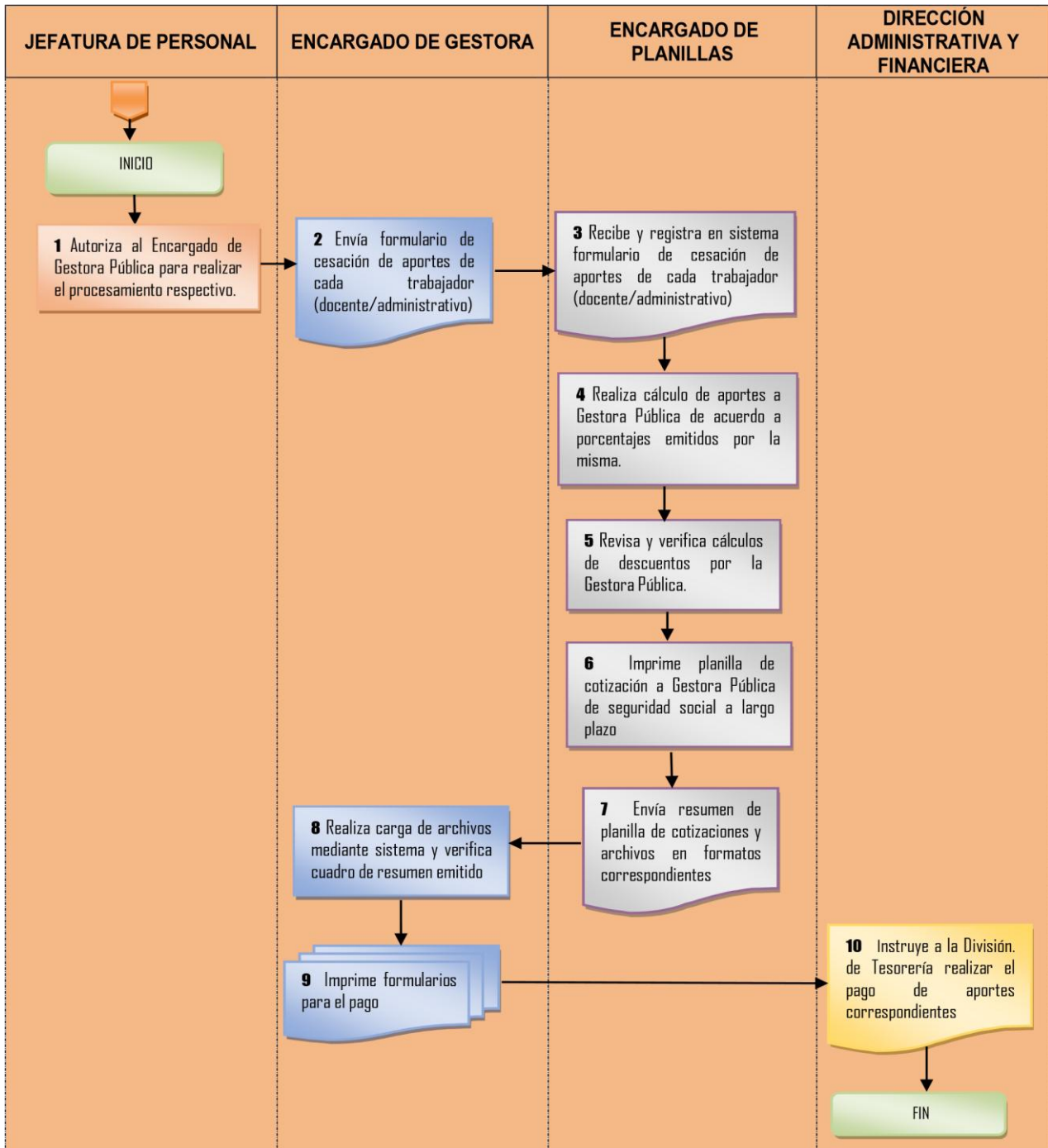
N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Jefe de Personal	Autoriza al Encargado de Gestora Pública realizar el procesamiento respectivo.	Proveído
2	Encargado de Gestora Publica	Envía formulario de cesación de aportes de cada trabajador (docente/administrativo) al Encargado de Planillas y procesa el pago.	Archivo impreso
3	Encargado de Planillas	Recibe y registra en sistema formulario de cesación de aportes de cada trabajador (docente /administrativo).	Archivo impreso y Digital
4	Encargado de Planillas	Realiza cálculo de aportes a Gestora Publica de acuerdo a porcentajes emitidos por la misma.	Archivo Digital
5	Encargado de Planillas	Revisa y verifica cálculos de descuentos por la Gestora Publica de los siguientes aportes: a) Capitalización individual. b) Riesgo común. c) Comisión de datos administrativos. d) Aporte solidario del asegurado. e) Aporte nacional solidario de los sueldos mayores a 13000 bs. f) Aportes patronales.	Archivo Digital
6	Encargado de Planillas	Imprime planilla de cotización a la Gestora Publica de seguridad social a largo plazo.	Archivo impreso
7	Encargado de Planillas	Envía resumen de planilla de cotizaciones y archivos en formatos correspondientes a encargada de Gestora Publica.	Archivo impreso y digital
8	Encargada de Gestora Publica	Realiza carga de archivos mediante el sistema de la Gestora Publica y verifica cuadro resumen emitido.	Archivo digital



9	Encargada de Gestora Publica	Imprime formularios para el pago y deriva a Dirección Administrativa y Financiera (Tesorería) para el pago correspondiente.	Archivo impreso
10	Dirección Administrativa y Financiera	Instruye a la División de Tesorera realizar el pago de aportes correspondientes.	Nota/Proveído



DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESENTACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES DE DESCUENTO A LA GESTORA





8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y ENVIÓ AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

N	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección Administrativa y financiera	Autoriza a División de Presupuestos realizar el procesamiento respectivo.	Proveído
2	División de Presupuestos	Envía monto asignado del PACC (Plan Anual de Cuotas) al Departamento de Personal	Archivo impreso
3	Encargado de Planillas	Divide la Planilla, según fuentes de financiamiento aprobadas en presupuesto en el monto asignado en el PACC: a) Fuente 41-111 (mismo monto que el PACC) b) Fuente 41-113 (Restante de la Planilla)	Archivo digital
4	Encargado de Planillas	Genera archivos digitales en formatos del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público/Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a las fuentes de financiamiento.	Archivo digital
5	Encargado de Planillas	Envía archivos por correo electrónico al Técnico de Planillas del V.T.C.P. - M.E.F.P.	Archivo digital
6	Técnico del V.T.C.P. - M.E.F.P.	Controla, verifica archivos y envía al Encargado de Planillas de la UATF.	Archivo impreso Y digital
7	Encargado de Planillas	Recibe y revisa archivos: a) Si hay observaciones, del trabajador (docente/administrativo) cuando excede el monto del sueldo del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, debe devolver la diferencia. b) Si no hay observaciones, se envía nota al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público/ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Archivo impreso y digital
8	Personal Docente y Administrativo	Devuelve el monto excedente para depositar a cuenta único del tesoro (CUT).	Archivo impreso



9	Encargado de Planillas	Remite, planillas de sueldos y salarios y archivos emitidos, con las copias de depósitos a la cuenta CUT (Cuenta única del Tesoro) de salarios excedentes respecto de sueldos superiores al del presidente del Estado.	Nota más archivo digital e impreso
10	Encargado de Planillas	Envía confirmación a Dirección Administrativa y Financiera para el desembolso de la subvención ordinaria.	Archivo impreso



DIAGRAMA DE FLUJO DE ARCHIVOS DIGITALES Y ENVIÓ AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

