

  
Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos  
FUNDACION CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**Resolución del Consejo de Administración N° 110/2018**

**TEMA: APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y DIETAS, COMO TAMBIÉN LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (FC-BCB)**

**VISTOS:**

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398 de 02 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultural Plurinacional y modifica el Artículo 2 de la Ley N° 1670.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018.

El Informe FCBCB/AG/RRHH/060/2018 de 15 de agosto de 2018, de la Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

El oficio Cite: FC.BCB.ADM.RRHH N° 369/2018 de 03 de diciembre de 2018, del Jefe Nacional de Administración y Finanzas.

El Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 251/2018 de 12 de diciembre de 2018, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta de Consejo de Administración N° 57/2018 de 12 de diciembre de 2018.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, el artículo 2 de la Ley N° 398, modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670, estableciendo lo siguiente: "La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional."

Calle Fernando Guachalla N°476

Casilla Postal: 12164

Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890

Sitio web: [www.culturabcb.org.bo](http://www.culturabcb.org.bo)

E-mail: [fundacion@kulturabcb.org.bo](mailto:fundacion@kulturabcb.org.bo)

La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA  
CASA DE LA LIBERTAD  
CASA NACIONAL DE MONEDA  
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL  
MUSEO NACIONAL DE ARTE  
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE



*Jusseline Veliz Chavez Barrios*  
JEFE NACIONAL  
DE ASUNTOS JURIDICOS  
FUNDACION CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Que, el funcionamiento de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que, de acuerdo al Artículo 9 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, la Máxima Autoridad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia es su Consejo de Administración, responsable de definir políticas de esta institución, establece sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto. El Artículo 10, Inciso b), de la mencionada norma dispone como una de las atribuciones del Consejo de Administración: "Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FC-BCB y sus modificaciones".

Que, el Artículo 15 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia señala que el Presidente del Consejo de Administración es responsable por la gestión y administración institucional de la Fundación, que tiene entre sus atribuciones: "a) Cumplir y hacer cumplir las Políticas Institucionales, el Estatuto, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable, dentro de los alcances del objeto de la FCBCB" y "b) Velar por la implementación, promoción, vigilancia y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental".

#### CONSIDERANDO:

Que, por Informe FCBCB/AG/060/2018 de 15 de agosto de 2018, la Responsable de Recursos Humanos concluye: "...que se ha elaborado el Procedimiento para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, como También los Registros Individuales de cada Consejero de Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor de Línea Dependientes de la Fundación Cultural Del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna", y recomienda: "Remitir los antecedentes a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos para que se emita el informe legal respectivo y se formule el proyecto de Resolución que corresponda, asimismo, poner a consideración del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB) el presente informe para su aprobación mediante Resolución expresa correspondiente".

Que, asimismo, por oficio Cite: FC.BCB.ADM.RRHH. N° 369/2018 de 03 de diciembre de 2018, el Jefe Nacional de Administración y Finanzas señala: "En consecuencia, solicito a usted emitir el informe legal que corresponda, para posteriormente, poner a consideración del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para su aprobación mediante Resolución expresa correspondiente".

Que, por Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 251/2018 de 12 de diciembre de 2018, la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos concluye que: "...es viable jurídicamente la aprobación de

Calle Fernando Guachalla N°476

Casilla Postal: 12164

Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890

Sitio web: [www.culturabcb.org.bo](http://www.culturabcb.org.bo)

E-mail: [fundacion@kulturabcb.org.bo](mailto:fundacion@kulturabcb.org.bo)

La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

CASA DE LA LIBERTAD

CASA NACIONAL DE MONEDA

CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

MUSEO NACIONAL DE ARTE

MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

la propuesta del Procedimiento para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, como también los Registros Individuales de cada Consejero de Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor de Línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), conforme a justificaciones técnicas realizadas por la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe FCBCB/AG/RRHH/060/2018 de 15 de agosto de 2018".

Que, en reunión de 12 de diciembre de 2018, del Consejo de Administración, ha sido considerada la solicitud cursada por la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, conforme el Acta N° 57/2018.

Por tanto,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

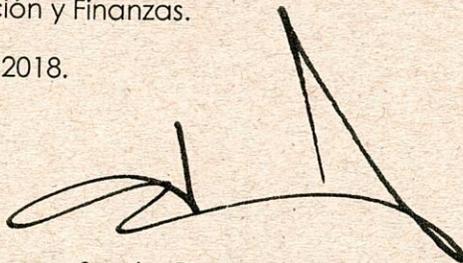
**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y DIETAS, COMO TAMBIÉN LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR DE LÍNEA DEPENDIENTE DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (FC-BCB)", mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución en Anexo.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

**TERCERO.-** Quedan encargados de la publicación, difusión e implementación de la presente Resolución y el Procedimiento aprobado, la Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General y la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas.

La Paz, 12 de diciembre de 2018.



Sergio Prudencio Bilbao  
**PRESIDENTE**



*[Signature]*  
Jefe Nacional  
DE ASUNTOS JURIDICOS  
FUNDACION CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Resolución del  
Consejo de Administración  
N° 110/2018

*[Signature]*  
Susana Bejarano Auda  
**VICEPRESIDENTA**

*[Signature]*  
Claudia Peña Claros  
**CONSEJERA**

*[Signature]*  
Ignacio Mendoza Pizarro  
**CONSEJERO**

*[Signature]*  
Benedicto Wilcarani Vilca  
**CONSEJERO**

*[Signature]*  
Esteban Ticona Alejo  
**CONSEJERO**

*[Signature]*  
Manuel Monroy Chazarreta  
**CONSEJERO**



Calle Fernando Guachalla N°476  
Casilla Postal: 12164  
Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890  
Sitio web: [www.culturabcb.org.bo](http://www.culturabcb.org.bo)  
E-mail: [fundacion@culturabcb.org.bo](mailto:fundacion@culturabcb.org.bo)  
La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA  
CASA DE LA LIBERTAD  
CASA NACIONAL DE MONEDA  
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL  
MUSEO NACIONAL DE ARTE  
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

*Jusseline Nelvi Chavez Barrionuevo*  
 JEFFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y DIETAS, COMO TAMBIÉN LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (FC-BCB)**

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente procedimiento, es un instrumento administrativo describe la forma de efectuar el control y conciliación de los saldos liquidados en las planillas salariales y dietas, como también los registros individuales de cada consejero de administración, personal permanente, personal eventual y consultor de línea dependientes de la FC-BCB, con la finalidad de garantizar la vigencia y efectividad del proceso del pago de planillas salariales y dietas de manera mensual, según corresponda, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Este procedimiento ha sido diseñado tomando en cuenta la información proporcionada por la sección de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas y Financieras dependientes de la institución.

**2. MARCO LEGAL**

La normativa legal vigente comprende:

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Ley N° 2027 Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 065 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de cálculo por el bono de antigüedad.
- Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado con Resolución de Directorio No. 052/2018 de 17 de abril de 2018.
- Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 057/2010 de 26 de junio de 2007.



*[Firma]*  
JEFE NACIONAL  
DE ASUNTOS JURIDICOS  
FUNDACION CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

### 3. OBJETIVO

Establecer un procedimiento administrativo adecuado para el control y conciliación de los saldos liquidados en las planillas salariales y dietas, como también los registros individuales de cada consejero de administración, personal permanente, personal eventual y consultor de línea dependientes de la institución.

### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente procedimiento, todos los consejeros de administración, personal permanente, personal eventual y consultores de línea de las áreas organizacionales dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), así como el personal que tienen dentro sus funciones la elaboración y ejecución del pago de sueldos y dietas.

### 5. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del procedimiento, las unidades de administración y finanzas de las áreas organizacionales de la FC-BCB.

### 6. DEFINICIONES

#### • SUELDO

Sueldo es la palabra que designa 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.

#### • DIETA

Retribución a los miembros de Consejo de Administración que no perciben sueldos y salarios del Sector Público.

#### • PLANILLA DE SUELDO Y DIETA

Contiene la nómina de los consejeros de administración, personal permanente, personal eventual y consultores de línea de la entidad que contiene las remuneraciones efectuadas a los mismos indicando montos de percepciones, dietas y deducciones de Ley y no Ley reflejando líquido pagable por cada uno.



*Jusseline Nely Chávez Pacheco*  
JEFE NACIONAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS  
FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

- **CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN**

Personal de reconocido prestigio en el ámbito cultural e histórico: cuatro designados por el Directorio del BCB y tres por el Ministerio cabeza del sector cultural. Durarán en sus funciones cinco años pudiendo ser reelegidos, en cumplimiento de la Ley N° 1670.

- **PERSONAL DE PLANTA**

Personal que se le paga con la partida presupuestaria 117 – Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

- **PERSONAL EVENTUAL**

Personal que trabaja a contrato y se le paga con la partida 121 – Personal Eventual, gasto para reenumerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

- **PERSONAL CONSULTORES DE LÍNEA**

Personal a contrato que recibe pagos con la partida 25220- Consultores de Línea, gastos en consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades de apoyo a las funciones sustantivas y administrativas de acuerdo a términos de referencias cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

- **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.

- **INSUMOS**

- a) **Para el Personal permanente y eventual**

- Informe mensual de Planillas de Haberes.
- Solicitudes de asignaciones familiares
- Certificados de calificación de años de servicios.
- Otros.



*[Firma]*  
Jefe de Oficina  
DE ASUNTOS JURIDICOS  
FUNDACION CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**b) Para Consejeros de Administración (Pago de Dietas)**

- Cuadro registro para el pago de Dietas.
- Fotocopias del libro de asistencia.
- Formulario RC-IVA.
- Otros.

**c) Para Personal Consultores de Línea**

- Informe de Planillas de Haberes.
- Informe de Conformidad del Supervisor.
- Informe mensual de actividades.
- Fotocopia del formulario complementario del impuesto al valor agregado (cuando corresponda).
- Fotocopia de pago de contribuciones de asegurados independientes de la gestora social o AFP's.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Fotocopia NIT.
- Fotocopia de Contrato Administrativo y/o adenda al contrato.

**7. TIPOS DE PLANILLAS**

Las planillas de sueldos y dietas, se elaboran mediante el módulo personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA y Sistema de Información de Gestión Fiscal - SIGEP y existen los siguientes tipos de planilla:

**a) Planilla de sueldos:**

- Personal Permanente
- Personal Eventual
- Personal Consultores Individuales de línea

**b) Planilla de Dieta:**

- Planilla de Dietas de Consejo de Administración

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

A continuación, se describe de forma detalla el procedimiento administrativo para el control y conciliación de los saldos liquidados en las planillas salariales y dietas, como también los registros individuales de cada consejero de administración, personal permanente, personal eventual y consultor de línea dependientes de la institución.



*[Firma]*  
 Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos  
 Fundación Cultural Banco Central de Bolivia

**PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><b><u>ELABORACIÓN DE INFORME DE PLANILLA DE HABERES PARA EL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA</u></b></p> <p><b><i>Para realizar la Planilla de Haberes para el Personal Permanente y Eventual</i></b></p> <p>Los insumos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe Planilla de Haberes</li> <li>✓ Altas y Bajas de Personal</li> <li>✓ Planilla de Descuentos y Atrasos (Reportes de Asistencia <b>(*)</b> Actualizado con las novedades generadas en el mes, permisos, licencias, bajas médicas, vacaciones y otros)</li> <li>✓ Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) emitido por el Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas</li> <li>✓ Formularios RC-IVA</li> <li>✓ Retenciones por requerimiento fiscal</li> <li>✓ Otros</li> </ul> <p>A partir del día 20 registra la información generada en el periodo de referencia en cuadros y posteriormente se vacía la información en el Informe de Planilla de Haberes.                      (El corte de mes para elaborar el cuadro de planillas de descuentos por atrasos es el 20 de cada mes)</p> <p><b><i>(*) El Reporte debe ser actualizado de manera permanente y continua.</i></b></p> <p><b><i>Para realizar la Planilla de Haberes para Consultores de Línea</i></b></p> <p>Los insumos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato Administrativo</li> <li>✓ Planilla de Descuentos y Atrasos (Reportes de Asistencia <b>(*)</b> Actualizado con las novedades generadas en el mes, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia)</li> <li>✓ Otros</li> </ul> <p>A partir del día 20 registra la información generada en el periodo de referencia en cuadros y posteriormente se vacía la información en el Informe de Planilla de Haberes de Consultores de Línea.</p>	Continuo	Personal Encargado



*Jusseline Nolas Chaves Borriomuevo*

Jusseline Nolas Chaves Borriomuevo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>(El corte de mes para elaborar el cuadro de planillas de descuentos por atrasos es el fin de cada mes)                      (*) El Reporte debe ser actualizado de manera permanente y continua.</p>		
<p>2</p>	<p><b><u>CARGADO DE LA PLANILLA DE SALARIOS EN EL SIGMA – MÓDULO DE PERSONAL</u></b></p> <p><b>a) Para Personal Permanente y Eventual</b></p> <p>Insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escala Salarial y planilla presupuestaria aprobada</li> <li>✓ Informe de Planilla de Haberes de Personal, que considera altas, bajas, transferencias y rotaciones de personal, Crédito Fiscal (RC-IVA), descuentos por atrasos, faltas y/o abandonos, solicitudes de licencia sin goce de haberes (cuando corresponda), otros.</li> </ul> <p>A partir del día 27 de cada mes en el módulo SIGMA PERSONAL, con los perfiles "Administración del Personal" y "Ficha de Personal" se procede a cargar los datos registrados en el Informe de Planilla de Haberes se han generado en el mes de pago tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Altas y bajas del personal</li> </ul> <p>Como resultado de la carga de información, se verifica si el sistema reporta alguna observación (doble percepción, de algún servidor público de la entidad)</p> <p>1.1 Si existiera alguna observación, detecta la causa de la misma y procede a corregirla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si existiese una doble percepción se solicita al servidor público observado: la nota de renuncia o de desvinculación de su anterior fuente laboral o certificación del SENASIR de suspensión de jubilación si fuera el caso o se solicita al servidor público que se comunique con su anterior fuente de trabajo para que lo den de baja en el sistema.</li> </ul> <p><b>b) Para Dietas del Consejo de Administración</b></p> <p>De acuerdo a solicitud remitida a la conclusión del mes se procede a la carga en el sistema módulo SIGMA PERSONAL, con los perfiles "Administración del Personal" y "Ficha de Personal" registrando las novedades que se han generado en el mes de pago, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Designación</li> </ul>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Personal Encargado</p>



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>✓ Cuadro de registro para el pago de Dietas                      ✓ Fotocopia de las actas de asistencia                      ✓ Actualización ficha de personal a través del sistema                      ✓ Otros</p> <p>Como resultado de la carga de información, se verifica si el sistema reporta alguna observación (doble percepción).</p> <p>1.2 Si existiera alguna observación, detecta la causa de la misma y procede a corregirla.</p> <p>Si se identificara una doble percepción, solicita al Consejero de Administración: la nota de renuncia o de desvinculación de su anterior fuente laboral o se solicita al servidor público que se comunique con su anterior fuente de trabajo para que lo den de baja en el sistema.</p> <p><b>c) Para Personal Consultores Individuales de Línea</b></p> <p>De acuerdo a las solicitudes remitidas a la conclusión del mes se procede a la carga en el sistema módulo SIGMA PERSONAL, con los perfiles "Administración del Personal" y "Ficha de Personal" registrando las novedades que se han generado en el mes de pago, como ser:</p> <p>✓ Contrato Administrativo                      ✓ Licencia sin goce de haber                      ✓ Actualización ficha de personal a través del sistema                      ✓ Otros</p> <p>Como resultado de la carga de información, se verifica si el sistema reporta alguna observación (doble percepción).</p> <p>1.3 Si existiera alguna observación, detecta la causa de la misma y procede a corregirla.</p> <p>✓ Si se identificara una doble percepción, solicita al consultor individual de línea observado: la nota de renuncia o de desvinculación de su anterior fuente laboral.</p> <p>Al momento de la carga de la información para las planillas de salarios de personal permanente y consultores individuales de línea, procede a la verificación de la información conforme lo establecen las disposiciones legales en vigencia relacionadas a la doble percepción de remuneraciones con recursos públicos.</p>		
3	<b><u>APROBACIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS APROBADOS</u></b>	En el día	Personal Encargado



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Revisa y aprueba las altas, bajas del personal permanente contratos de consultores de línea, Resoluciones de Designación de Consejeros, así como la recisión, conclusión y ampliación de contratos en el SIGMA Personal con el perfil "Jefe Encargado de Aprobación".		
4	<p><b><u>GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PLANILLA CORRESPONDIENTE</u></b></p> <p>Realiza la revisión y control de los documentos correspondiente al informe de planillas y posteriormente con el perfil "Encargado de Planillas" del SIGMA Personal genera la planilla del personal permanente, dietas del Consejo o en su caso la planilla de consultores de línea y procede al registro de la siguiente información:</p> <p><b><u>Para Personal Permanentes y Eventual</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monto de crédito fiscal.</li> <li>✓ Multas por atrasos, faltas y/o abandonos</li> <li>✓ Otros</li> </ul> <p><b><u>Para Dietas del Consejo de Administración</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro de registro para el pago de Dietas</li> <li>✓ Fotocopia de las actas de asistencia</li> <li>✓ Actualización ficha de personal a través del sistema</li> <li>✓ Formulario de RC-IVA</li> <li>✓ Otros</li> </ul> <p><b><u>Para Personal Consultores Individuales de Línea</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Multas por atrasos, faltas y/o abandonos</li> <li>✓ Otros</li> </ul> <p><b><u>Generación, Impresión y Revisión de las Planillas de Sueldos y Salarios</u></b></p> <p>Revisa las planillas de salarios con la documentación de respaldo verificando si la información ha sido registrada correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la misma registra datos correctos, informa al inmediato superior para su verificación.</li> <li>✓ Si la información registra errores devuelve al personal encargado que realizo la carga de la información o si es la misma persona realiza la corrección de manera inmediata.</li> </ul>	2 días hábiles	Personal Encargado



L

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p><b>Verificación, Impresión y Revisión de las Planillas de Sueldos y Salarios</b></p> <p>Realiza la revisión y control de los documentos correspondiente al informe de planillas y posteriormente con el perfil "Jefe Encargado de Aprobación" del SIGMA Personal verifica la planilla del personal permanente, dietas del Consejo o en su caso la planilla de consultores de línea y procede al registro de la siguiente información.</p> <p><b>NOTA. Adicionalmente se podrá procesar Planillas Extraordinarias en los siguientes casos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planillas de Asignaciones Familiares a efectos de recepcionar hasta el último día del mes las solicitudes de pago por concepto de subsidio prenatal, natalidad y lactancia para el pago respectivo.</li> </ul> <p>Planillas de Salarios del Personal Permanente, Dietas del Consejo de Administración y Consultores individuales de Línea debido a razones de incompatibilidad en la fecha de baja del funcionario de la anterior entidad respecto a la incorporación en la FC-BCB, problemas en el Módulo de Personal del SIGMA, presupuesto insuficiente y otros aspectos ajenos a la Unidad de Administración y Finanzas en las áreas organizacionales.</p>		
5	<p><b><u>APROBACIÓN DE LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES</u></b></p> <p>Revisa y aprueba la planilla de salarios en el SIGMA – Módulo de Personal con el perfil Jefe Encargado de Aprobación.</p> <p><b><u>Remisión de la Planilla de Salarios vía SIGMA</u></b></p> <p>Verificadas las Planillas de Salarios, vía SIGMA se procede a la remisión al archivo Century e imprime la planilla de salarios y el EGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la información de la(s) Planilla(s) de Salarios esta correcta aprueba la misma en el SIGMA generando el Sello Rojo.</li> <li>✓ Si la información registrada en la(s) planilla presenta errores rechaza la planilla(s) y vuelva a la etapa 1.</li> </ul> <p>La remisión de la información y documentación para la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 correspondiente, como ser: Informe de Elaboración de Planilla de Haberes, Planilla de Sueldos y EGA (documentos de respaldo registrada como insumo en el presente procedimiento).</p>	En el día	Personal Encargado



