

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 85/2022**

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

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010.

La Ley N° 398 de 2 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultura Plurinacional – CCP y modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670.

La Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba la Ley del Presupuesto de la gestión 2019 y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

La Ley N° 1231, de 18 de septiembre de 2019, crea el Centro Cultural "Museo Marina Núñez del Prado", bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, que en su Disposición Final Novena inciso v), establece que queda vigente para su aplicación, el Artículo 8 de la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018.

El Decreto Supremo N° 4434, de 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la Ley N° 1356.

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

El Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, emitido por la Técnico en Recursos Humanos a.i. y la Responsable de Recursos Humanos a.i. de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

El Informe Legal FC BCB – UNAJ N° 388/2022, de 23 de agosto de 2022, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

Acta del Consejo de Administración N° 36/2022, de 5 de septiembre de 2022, emitida en sesión de Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, en su Artículo 81 dispone la creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del Banco Central de Bolivia (BCB), con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se rige por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos aprobados por el Directorio del BCB.

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 398 de 03 de septiembre de 2013, que modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670, establece que: *"La Fundación tendrá la tuición administrativa de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de la Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo 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"*.

Que la Ley N° 1231, de 18 de septiembre de 2019, crea el Centro Cultural "Museo Marina Núñez del Prado", bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, dispone en su Artículo 9 establece que la Máxima Autoridad de la FC-BCB es su Consejo de Administración, responsable de definir las políticas de la FC-BCB, establecer sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto; y el Artículo 10, de las atribuciones el Consejo de Administración, establece en su inciso "b) Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional (...) de la FC-BCB y sus modificaciones."; y el inciso "t) Ejecutar las acciones correspondientes a su nivel jerárquico como Máxima Autoridad de la FC-BCB y que se encuentren en el marco del presente Estatuto y la normativa vigente."

Que la Resolución de Consejo de Administración N° 110/2018, de 12 de diciembre de 2018, aprueba 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 de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1) del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que 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."

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales en su Artículo 9, prevé: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."*

Que en su Artículo 27 la citada Ley, establece que cada entidad del sector elaborará en el marco de los normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010, que tiene por objeto establecer la Administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y a las bolivianas en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba la Ley del Presupuesto de la gestión 2019 y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas, en el Parágrafo I y II de su Artículo 8, señala que el Sistema de Gestión Pública SIGEP, es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia

y dispone que, las entidades públicas deberán utilizar obligatoriamente los módulos administrativos y financieros del SIGEP, conforme a la Reglamentación y/o instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (...)

Que la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, que en su Disposición Final Novena inciso v), establece que queda vigente para su aplicación, el Artículo 8 de la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018.

Que el Decreto Supremo N° 4434, de 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la Ley N° 1356, en cuyo Parágrafo I del Artículo 24 (Doble Percepción) establece que: *"Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos."*

Que el parágrafo II del Artículo 24 antes referido, se dispone: *"Las entidades públicas mensualmente deben remitir en formato digital al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas independientemente de su fuente de financiamiento. En el caso de las entidades públicas cuyos recursos no se administran a través de la CUT, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, la remisión de las planillas de remuneración en formato digital de sus servidores públicos y consultores debe ser de la siguiente manera: a) Para aquellas entidades que cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones deben ser remitidas mediante el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; b) Para aquellas entidades que no cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones en formato digital deben ser presentadas en medio digital en la ventanilla única de recepción de correspondencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ambas formas de remisión tienen la misma validez jurídica y probatoria que las planillas de remuneraciones físicas, generando similares responsabilidades administrativas y/o jurídicas."*

Que el parágrafo IV del Artículo 24 antes referido, se dispone: *"Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación 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. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema."*

CONSIDERANDO:

Que el Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, la Responsable de Recursos Humanos a.i., remite la actualización del *procedimiento para el control y conciliación de los saldos liquidados en las planillas salariales y dietas, así también los registros individuales de cada Consejero de Administración, personal permanente, personal eventual y consultor individual de línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)*, en el marco de la actualización del Reglamento Interno de Personal de la FC-BCB y la implantación del nuevo módulo de administración de personal del Sistema de Gestión Pública, para las entidades del nivel central Estado (ADP SIGEP). En el marco de los antecedentes citados en el informe, del análisis realizado manifiesta que, por actualización del Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N° 151/2019, de 20 de diciembre de 2019 y la implantación del nuevo módulo del nuevo módulo de Administración de Personal del sistema de Gestión Pública, habiendo quedado desactualizado, por lo que, se ha realizado la actualización del nuevo procedimiento. Adjunta cuadro comparativo de modificaciones; concluyendo que ha sido efectuada la actualización y recomienda la aprobación del informe técnico, la emisión del informe legal y la remisión al Consejo de Administración para la aprobación mediante resolución expresa.

Que el documento *Procedimiento Para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, así también los Registros Individuales de cada Consejero de*

Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), una vez actualizado por la Responsable de Recursos Humanos a. i. de la DA-1 Consejo de Administración y Presidencia de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, mismo que de acuerdo con la Nota Interna FC.BCB.ADM.RRHH.NI N°0112/2022, de 19 de agosto de 2022, se manifiesta que ha sido socializado entre las Unidades Administrativas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, quienes de forma escrita han manifestado su acuerdo y aprobación respecto del documento, de lo cual se adjuntan los respaldos pertinentes, correspondiendo dar continuidad al tratamiento de aprobación respectivo por la instancia correspondiente de acuerdo con lo establecido por el Estatuto de la FC-BCB.

Que mediante Informe FCBCB-UNAJ N° 388/2022, de 23 de agosto de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, señala que por Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, emitido por la Técnico en Recursos Humanos a.i. y la Responsable de Recursos Humanos a.i. de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, han efectuado la actualización del documento *Procedimiento Para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, así también los Registros Individuales de cada Consejero de Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)*, que habiendo sido revisado sus antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud de aprobar la actualización del mencionado instrumento administrativo, se enmarca en la normativa jurídica vigente, concordando con las previsiones legales citadas, advirtiéndose la viabilidad técnica y legal, por lo que concluye y recomienda la aprobación del documento *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 FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022; disponiendo además dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N° 110/2018, de 12 de diciembre de 2018.

Que se instruye la aprobación de la presente Resolución en el Acta N° 36/2022, de 5 de septiembre de 2022, del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con la participación del Consejero Roberto Aguilar Quisbert, en la sesión ordinaria en el marco de la Resolución de Consejo de Administración N° 31/2022, de 13 de abril de 2022.

POR TANTO:

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la actualización del documento *Procedimiento para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, así también los Registros Individuales de cada Consejero de Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)*, conforme la solicitud efectuada mediante Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, emitido por la Técnico en Recursos Humanos a.i. y la Responsable de Recursos Humanos a.i. de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N° 110/2018, de 12 de diciembre de 2018 y las disposiciones contrarias a la presente Resolución.



TERCERO.- Encomendar a Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General, la Unidad Nacional de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

La Paz, 5 de septiembre de 2022.

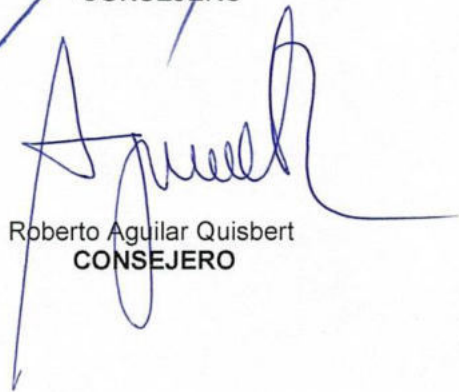

Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE


Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Susana Bejarano Auad
CONSEJERA


José Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO

Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO


Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO



**Resolución del
Consejo de Administración
N° 85/2022**

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

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010.

La Ley N° 398 de 2 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultura Plurinacional – CCP y modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670.

La Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba la Ley del Presupuesto de la gestión 2019 y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

La Ley N° 1231, de 18 de septiembre de 2019, crea el Centro Cultural "Museo Marina Núñez del Prado", bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, que en su Disposición Final Novena inciso v), establece que queda vigente para su aplicación, el Artículo 8 de la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018.

El Decreto Supremo N° 4434, de 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la Ley N° 1356.

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

El Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, emitido por la Técnico en Recursos Humanos a.i. y la Responsable de Recursos Humanos a.i. de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

El Informe Legal FC BCB – UNAJ N° 388/2022, de 23 de agosto de 2022, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

Acta del Consejo de Administración N° 36/2022, de 5 de septiembre de 2022, emitida en sesión de Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, en su Artículo 81 dispone la creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del Banco Central de Bolivia (BCB), con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se rige por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos aprobados por el Directorio del BCB.

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 398 de 03 de septiembre de 2013, que modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670, establece que: *"La Fundación tendrá la tuición administrativa de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de la Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo 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"*.

Que la Ley N° 1231, de 18 de septiembre de 2019, crea el Centro Cultural "Museo Marina Núñez del Prado", bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, dispone en su Artículo 9 establece que la Máxima Autoridad de la FC-BCB es su Consejo de Administración, responsable de definir las políticas de la FC-BCB, establecer sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto; y el Artículo 10, de las atribuciones el Consejo de Administración, establece en su inciso "b) Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional (...) de la FC-BCB y sus modificaciones."; y el inciso "t) Ejecutar las acciones correspondientes a su nivel jerárquico como Máxima Autoridad de la FC-BCB y que se encuentren en el marco del presente Estatuto y la normativa vigente."

Que la Resolución de Consejo de Administración N° 110/2018, de 12 de diciembre de 2018, aprueba 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 de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1) del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que 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."

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales en su Artículo 9, prevé: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."*

Que en su Artículo 27 la citada Ley, establece que cada entidad del sector elaborará en el marco de los normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010, que tiene por objeto establecer la Administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y a las bolivianas en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba la Ley del Presupuesto de la gestión 2019 y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas, en el Parágrafo I y II de su Artículo 8, señala que el Sistema de Gestión Pública SIGEP, es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia

y dispone que, las entidades públicas deberán utilizar obligatoriamente los módulos administrativos y financieros del SIGEP, conforme a la Reglamentación y/o instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (...)

Que la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, que en su Disposición Final Novena inciso v), establece que queda vigente para su aplicación, el Artículo 8 de la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018.

Que el Decreto Supremo N° 4434, de 30 de diciembre de 2020, que reglamenta la Ley N° 1356, en cuyo Parágrafo I del Artículo 24 (Doble Percepción) establece que: *"Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos."*

Que el parágrafo II del Artículo 24 antes referido, se dispone: *"Las entidades públicas mensualmente deben remitir en formato digital al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas independientemente de su fuente de financiamiento. En el caso de las entidades públicas cuyos recursos no se administran a través de la CUT, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, la remisión de las planillas de remuneración en formato digital de sus servidores públicos y consultores debe ser de la siguiente manera: a) Para aquellas entidades que cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones deben ser remitidas mediante el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; b) Para aquellas entidades que no cuenten con certificado digital como persona jurídica, las planillas de remuneraciones en formato digital deben ser presentadas en medio digital en la ventanilla única de recepción de correspondencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ambas formas de remisión tienen la misma validez jurídica y probatoria que las planillas de remuneraciones físicas, generando similares responsabilidades administrativas y/o jurídicas."*

Que el parágrafo IV del Artículo 24 antes referido, se dispone: *"Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación 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. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema."*

CONSIDERANDO:

Que el Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, la Responsable de Recursos Humanos a.i., remite la actualización del *procedimiento para el control y conciliación de los saldos liquidados en las planillas salariales y dietas, así también los registros individuales de cada Consejero de Administración, personal permanente, personal eventual y consultor individual de línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)*, en el marco de la actualización del Reglamento Interno de Personal de la FC-BCB y la implantación del nuevo módulo de administración de personal del Sistema de Gestión Pública, para las entidades del nivel central Estado (ADP SIGEP). En el marco de los antecedentes citados en el informe, del análisis realizado manifiesta que, por actualización del Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N° 151/2019, de 20 de diciembre de 2019 y la implantación del nuevo módulo del nuevo módulo de Administración de Personal del sistema de Gestión Pública, habiendo quedado desactualizado, por lo que, se ha realizado la actualización del nuevo procedimiento. Adjunta cuadro comparativo de modificaciones; concluyendo que ha sido efectuada la actualización y recomienda la aprobación del informe técnico, la emisión del informe legal y la remisión al Consejo de Administración para la aprobación mediante resolución expresa.

Que el documento *Procedimiento Para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, así también los Registros Individuales de cada Consejero de*

Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), una vez actualizado por la Responsable de Recursos Humanos a. i. de la DA-1 Consejo de Administración y Presidencia de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, mismo que de acuerdo con la Nota Interna FC.BCB.ADM.RRHH.NI N°0112/2022, de 19 de agosto de 2022, se manifiesta que ha sido socializado entre las Unidades Administrativas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, quienes de forma escrita han manifestado su acuerdo y aprobación respecto del documento, de lo cual se adjuntan los respaldos pertinentes, correspondiendo dar continuidad al tratamiento de aprobación respectivo por la instancia correspondiente de acuerdo con lo establecido por el Estatuto de la FC-BCB.

Que mediante Informe FCBCB-UNAJ N° 388/2022, de 23 de agosto de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, señala que por Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, emitido por la Técnico en Recursos Humanos a.i. y la Responsable de Recursos Humanos a.i. de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, han efectuado la actualización del documento *Procedimiento Para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, así también los Registros Individuales de cada Consejero de Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB),* que habiendo sido revisado sus antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud de aprobar la actualización del mencionado instrumento administrativo, se enmarca en la normativa jurídica vigente, concordando con las previsiones legales citadas, advirtiéndose la viabilidad técnica y legal, por lo que concluye y recomienda la aprobación del documento *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 FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022; disponiendo además dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N° 110/2018, de 12 de diciembre de 2018.

Que se instruye la aprobación de la presente Resolución en el Acta N° 36/2022, de 5 de septiembre de 2022, del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con la participación del Consejero Roberto Aguilar Quisbert, en la sesión ordinaria en el marco de la Resolución de Consejo de Administración N° 31/2022, de 13 de abril de 2022.

POR TANTO:

EI CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la actualización del documento *Procedimiento para el Control y Conciliación de los Saldos Liquidados en las Planillas Salariales y Dietas, así también los Registros Individuales de cada Consejero de Administración, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB),* conforme la solicitud efectuada mediante Informe FC.BCB.ADM.RRHH.INF N° 037/2022, de 08 de julio de 2022, emitido por la Técnico en Recursos Humanos a.i. y la Responsable de Recursos Humanos a.i. de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N° 110/2018, de 12 de diciembre de 2018 y las disposiciones contrarias a la presente Resolución.



TERCERO.- Encomendar a Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General, la Unidad Nacional de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

La Paz, 5 de septiembre de 2022.

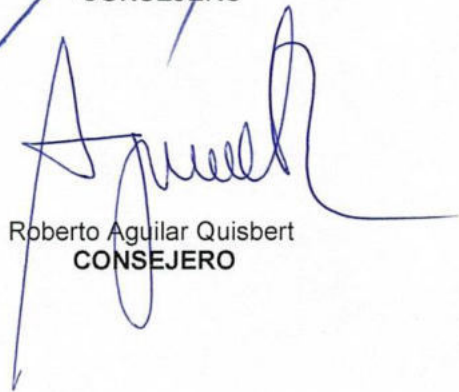

Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE


Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Susana Bejarano Auad
CONSEJERA


José Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO

Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO


Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO





FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	MARCO LEGAL	1
3.	OBJETIVO.....	2
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
5.	RESPONSABLES.....	2
6.	DEFINICIONES.....	2
7.	TIPOS DE PLANILLAS	4
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
	A	4
	B	6
	C.....	8
	D.....	8
	E.....	9
	F.....	10
	G.....	10
	H.....	10
	I.....	10

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y DIETAS, ASI 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)

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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

CODIGO DEL DOCUMENTO: FC – BCB – ADM-01

VERSIÓN: 2022 – V.1

COMPONENTES DEL DOCUMENTO

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FOJAS
TITULOS		1 - 11

INSTANCIAS DE PROYECCIÓN Y CONTROL

Elaborado por:



Técnico

Revisado por:



Jefatura

Aprobado por:



Dirección General

Conformidad de:



Presidencia

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y DIETAS, ASI TAMBIÉN LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL 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 individual 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.

2. MARCO LEGAL

La normativa legal vigente comprende:

- Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares
- Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Ley N°2027 Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de cálculo por el bono de antigüedad.
- Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Ley N°065 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010
- 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°151/2019 de 20 de diciembre de 2019.
- Decreto Supremo N°4434 de fecha 30 de diciembre de 2020 que tiene por objeto reglamentar la Ley N°1356.
- Ley N°1356 de 28 de diciembre de 2020, establece la vigencia del Artículo 8 de la Ley N°1135.



- Instructivo para el inicio de operaciones en el módulo de administración de Personal del Sistema de Gestión Pública para las entidades de nivel central (ADP SIGEP).
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N°59/2022 Instructivo MEFP/VPCF/DGSGIF N°04/2022 para conclusión del proceso de implantación del módulo de Administración de personal del SIGEP.

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 individual de línea dependientes de la institución.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las áreas administrativas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, así como para todos los consejeros de administración, personal de planta, personal eventual y consultor individual de línea de las áreas organizacionales dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), Así también al 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 se designa a la remuneración que percibe de manera periódica una persona como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto, en alguna institución.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y DIETAS, ASI TAMBIÉN LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (FC-BCB)	Código: FCBCB - ADM - 01
		Versión: 2022 - V.1
		Página 3 de 11

- **DIETA**

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

- **PLANILLA DE SUELDO Y DIETA**

Contiene el detalle de los consejeros de administración, personal permanente, personal eventual y consultor individual de línea de la entidad sobre las remuneraciones efectuadas a los mismos indicando montos de percepciones, descuentos, deducciones de Ley y no Ley, retenciones impositivas, reflejando el líquido pagable de cada uno.

- **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Conjunto de personas de reconocido prestigio en el ámbito cultural e histórico: designados por el Directorio del Banco Central de Bolivia y por el Ministerio cabeza del sector cultural "Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización", por un periodo de cinco años pudiendo ser reelegidos, en cumplimiento de la Ley N°1670.

- **CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN**

Es la persona que forma parte del Consejo de Administración, al cual se le paga con la partida presupuestaria 11810 - Dietas de Directorio, esta partida es utilizada para pagar la dieta por cada sesión ordinaria y se establece un pago máximo de 4 sesiones ordinarias por mes.

- **PERSONAL PERMANENTE**

Es la persona que trabaja tiempo completo de forma permanente, que se denomina servidor público asignado a un cargo determinado en la planilla presupuestaria.

- **PERSONAL EVENTUAL**

Es la persona que trabaja a contrato, pero no de manera permanente, presta servicios de forma transitoria o eventual.

- **PERSONAL CONSULTORES INDIVIDUAL DE LÍNEA**



Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría Individual de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

• **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**

Los insumos son elementos que se requiere para la elaboración de las planillas de pago de sueldos y salarios de los consejeros de administración, personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad.

7. TIPOS DE PLANILLAS

Las planillas de pago de sueldos, salarios y dietas, se elaboran mediante el módulo de Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de los cuales existen los siguientes tipos de planillas:

a) **Planilla de sueldos:**

- Planilla de personal de planta, se paga con la partida 11700.
- Planilla de personal eventual, se paga con la partida 12100.
- Planilla de consultores individuales de línea, se paga con la partida 25220.

b) **Planilla de Dieta:**

- Planilla de Dietas de Consejo de Administración, se paga con la partida 11810.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describe de forma detallada 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 individual de línea dependientes de la institución, conforme la normativa legal y escala salarial aprobada.



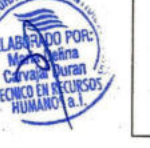
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y DIETAS, ASI TAMBIÉN LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (FC-BCB)	Código: FCBCB - ADM - 01
		Versión: 2022 - V.1
		Página 5 de 11

PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
A	<u>ELABORACIÓN DE INFORME DE PLANILLA DE SUELDOS PARA EL PERSONAL PERMANENTE, DIETAS, EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA</u> El Superior Jerárquico (Jefes de Unidades Administrativas, Jefe de Unidad Nacional de Administración y Finanzas o Directores (a) de la FC-BCB) autoriza el pago de la planilla mensual de sueldos del personal de planta, eventual, consultor individual de línea, enviando la planilla más un proveído u hoja de ruta. a) Para realizar el informe de pago de sueldos para el Personal Permanente y Eventual Los insumos en caso de que corresponda, son los siguientes: ✓ Alta del personal del mes. ✓ Baja del personal del mes. ✓ Cambio de ítem del personal del mes. ✓ Presentación de calificación de años de servicio. ✓ Permiso sin goce de haber del mes. ✓ Descuento por inasistencia del mes. ✓ Retenciones por requerimiento fiscal del mes. ✓ Ingreso percibido, viáticos u otros ingresos del personal en el mes. ✓ Personal que declaro RC-IVA. ✓ Personal que salió de vacaciones. ✓ Resumen de descuentos de atrasos del personal. ✓ Reporte de asistencia individual, con detalle de atrasos del personal. ✓ Omisión en el marcado del personal en el mes. ✓ Otros. Nota. La planilla de sanciones de atrasos se realiza de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal R.I.P. b) Para realizar el pago de dieta de los consejeros de administración Los insumos en caso de que corresponda, son los siguientes: ✓ Nota de solicitud de pago del Consejo de Administración. ✓ Cuadro de las sesiones realizadas. ✓ Resolución Ministerial o resolución de consejo (cuando se incorpora un consejero) ✓ Fotocopias de las actas de sesiones del mes. ✓ Detalle de los consejeros que percibieron viáticos en el mes. ✓ Formulario RC-IVA. ✓ Otros. c) Para realizar el informe de pago de la Planilla de Sueldos para Consultores Individual de Línea	continuo	Personal Encargado



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Los insumos en caso de que corresponda, son los siguientes: ✓ Informe de Conformidad del Supervisor del consultor de línea. ✓ Informe mensual de actividades del consultor individual de línea. ✓ Reporte de asistencia. ✓ Fotocopia del formulario 610 régimen complementario del impuesto al valor agregado IVA (cuando corresponda). ✓ Fotocopia de pago al Sistema Integral de Pensiones (AFPs) ✓ Fotocopia cédula de identidad. (solo para el primer pago) ✓ Fotocopia NIT. (solo para el primer pago) ✓ Contrato Administrativo y/o adenda al contrato (solo para el primer pago). ✓ Fotocopia Certificado de no violencia. (solo para el primer pago). ✓ Términos de Referencia (solo para el primer pago). ✓ Formulario requerimiento materiales bienes y servicios (solo para el primer pago). ✓ Certificación POA (solo para el primer pago). ✓ Certificación Presupuestaria (solo para el primer pago). ✓ Certificado Inscripción al PAC, si corresponde (solo para el primer pago) ✓ Memorándum del Supervisor del Servicio (solo para el primer pago). ✓ Registro de beneficiario SIGEP (solo para el primer pago). ✓ Certificado RUPE (si corresponde) ✓ Hoja de vida documentada (solo para el primer pago). ✓ Otros. Nota. La planilla de sanciones de atrasos se realiza a la conclusión del periodo mensual y según normativa vigente.		
B	<u>REGISTRO DE LOS INSUMOS EN EL SISTEMA ADP - SIGEP</u> ✓ Para Personal Permanente y Eventual Se debe tener la Escala Salarial y organigrama aprobada para el registro de la información en el Sistema. Cada principio de mes en el módulo ADP-SIGEP, con los perfiles "Operador Ficha de Personal" y "Operador de movilidad funcionaria" y "Administrador Registro RC-IVA" se procede a registrar los insumos remitidos en el Informe de pago de sueldos del mes de pago tales como: ✓ Registro de la movilidad funcionaria (Altas, Bajas, Cambios de ítem del personal) en el Sistema. ✓ Registro de datos del personal incorporado en la ficha de personal.	3 días hábiles	Personal Encargado



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Como resultado del registro de información, se verifica si el sistema reporta alguna observación (doble percepción, de algún servidor público de la entidad, o no permite el registro de alta del personal incorporado). - Si existiera alguna observación, se detecta la causa de la misma y procede a corregirla. Si existiese que el servidor público se encuentra activo en otra entidad: se solicita que realice las gestiones correspondientes para su baja en el sistema; si se observa la doble percepción se solicita la certificación del SENASIR de suspensión de jubilación si fuera el caso; si existe la observación de excedente salarial se solicita que remita su boleta de pago como docente para realizar el cálculo a retener. Posterior al registro de la información se procede al registro y aprobación de los siguientes insumos con el perfil "Administrador Registro RC-IVA": ✓ Registro de la planilla RC-IVA. ✓ Registro de otros ingresos del personal permanente ✓ Registro de uso de saldo (si corresponde). ✓ Registro de saldo del mes anterior (si corresponde). Para Dietas del Consejo de Administración De acuerdo a solicitud remitida a la conclusión del mes se procede a la carga en el sistema módulo ADP-SIGEP, con los perfiles "Operador Ficha de Personal" y "Operador de movilidad funcionaria" registrando las novedades que se han generado si corresponde en el mes de pago, como ser: ✓ Resolución de Designación (si corresponde) ✓ Cuadro de sesiones realizadas ✓ Fotocopia de las actas de sesiones del mes ✓ Actualización ficha de personal en el sistema ✓ Registro de los Formularios RC-IVA ✓ Otros Como resultado de la carga de información, se verifica si el sistema reporta alguna observación (doble percepción, excedente salarial). - Si existiera alguna observación, detecta la causa de la misma y procede a corregirla. Si existiese que el consejero se encuentra activo en otra entidad: se solicita que realice las gestiones correspondientes para su baja en el sistema; si existe la observación de excedente salarial se solicita que remita su boleta de pago como docente para realizar el cálculo a retener.		



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
	Posterior al registro de la información se procede al registro y aprobación de los siguientes insumos con el perfil "Administrador Registro RC-IVA": ✓ Registro de la planilla RC-IVA. ✓ Registro de otros ingresos del consejo de administración ✓ Registro de uso de saldo si corresponde. Para Personal Consultores Individuales de Línea De acuerdo a las solicitudes remitidas a la conclusión del mes se procede a la carga en el sistema módulo ADP-SIGEP con los perfiles "Operador Ficha de Personal" y "Operador de movilidad funcionaria" registrando las novedades que se han generado en el mes de pago, como ser: ✓ Registro de Contrato Administrativo ✓ Actualización de datos de ficha de personal en el del sistema si corresponde. ✓ Otros Como resultado de la carga de información, se verifica si el sistema reporta alguna observación (doble percepción). ○ Si existiera alguna observación, detecta la causa de la misma y procede a corregirla. Si existiese que el consultor se encuentra activo en otra entidad: se solicita realice las gestiones correspondientes para su baja en el sistema.		
C	<u>APROBACIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS APROBADOS</u> Revisa y aprueba las altas, bajas del personal permanente contratos de consultor individual de línea, Resoluciones de Designación de consejeros, así como la rescisión, conclusión y ampliación de contratos en el ADP-SIGEP Personal con el perfil "Aprobador de movilidad funcionaria".	En el día	Personal Encargado
D	<u>GENERACIÓN DE LA PLANILLA CORRESPONDIENTE</u> Realiza la revisión y control de los documentos correspondiente al informe de planillas y posteriormente con el perfil "Operador de Generación de Planillas" del ADP-SIGEP, el personal encargado genera la planilla del personal permanente, dietas del Consejo o en su caso la planilla de consultores individuales de línea y procede al registro de la siguiente información:	2 días hábiles	Personal Encargado



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<u>Para Personal Permanente y Eventual</u> Se genera planilla de sueldos con el perfil "Operador de Generación de Planillas", registrando los siguientes insumos: ✓ Registro de retenciones (si corresponde) ✓ Multas por atrasos, faltas y/o abandonos ✓ Otros <u>Para Dietas del Consejo de Administración</u> Se genera la planilla de sueldos con el perfil "Operador de Generación de Planillas", registrando los siguientes insumos: ✓ Registro de retenciones (si corresponde) ✓ Actualización ficha de personal a través del sistema (si corresponde) ✓ Registro de descuentos de los consejeros (si corresponde) ✓ Otros <u>Para Personal Consultores Individuales de Línea</u> Posterior al registro de la información se procede a la elaboración de planilla de sueldos con el perfil "Operador de Generación de Planillas", registrando los siguientes insumos. ✓ Registro de retenciones (si corresponde) ✓ Multas por atrasos, faltas y/o abandonos ✓ Otros NOTA. Adicionalmente se podrá procesar Planillas Extraordinarias en los siguientes casos: ✓ 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. ✓ Planillas de Sueldos del Personal de Permanente, Dietas del Consejo de Administración y Consultores individuales de Línea debido a varias razones como ser: incompatibilidad en la fecha de baja del funcionario de la anterior entidad respecto a la incorporación en la FC-BCB, problemas en el sistema ADP-SIGEP, presupuesto insuficiente y otros aspectos ajenos a la Unidad de Administración y Finanzas en las áreas organizacionales. ✓ Otros que en el caso amerite para cumplir con las obligaciones de pago.		
E	<u>APROBACIÓN DE LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES</u> Para la aprobación de planillas del personal permanente, dietas del consejo de la administración y consultores individuales de línea, previo se debe realizar los siguientes:	De acuerdo a procedimiento	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
	<u>Revisión, verificación y envío de las Planillas de Sueldos y Salarios</u> Revisada las planillas de salarios con la documentación de respaldo verificando si la información ha sido registrada correctamente en el sistema ADP-SIGEP. ✓ Si la misma registra datos correctos, informa al inmediato superior para su aprobación e impresión de la planilla. ✓ Si la información registra errores devuelve al personal encargado que realice la carga de la información o si es la misma persona realiza la corrección de manera inmediata. <u>Aprobación de las Planillas de Sueldos y Salarios</u> Realiza la aprobación de las planillas correspondiente al informe de planillas y posteriormente con el perfil "Operador de Generación de Planillas" del sistema ADP-SIGEP, la impresión de las planillas del personal de permanente, dietas del Consejo de la administración o en su caso la planilla de consultores individuales de línea. El MEFP recepciona las Planillas de Salarios a través del Sistema SIGEP revisa la información registrada. ✓ Si la información de las Planillas de Salarios esta correcta aprueba la misma en el ADP-SIGEP, cambiando el estado de la planilla de "VERIFICADO" a "ACEPTADO".		
F	✓ FIRMA DE LAS PLANILLAS El personal asignado recibe la documentación para la respectiva firma del Registro de Ejecución de Gasto. El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas prioriza las planillas con firma para el respectivo pago.	En el día	Personal Encargado
G	<u>SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE BOLETAS (TALÓN DE BENEFICIARIO)</u> El personal autorizado solicita la impresión de boletas al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.	A partir del desembolso del MEFP	Personal Encargado
H	<u>IMPRESIÓN DE BOLETAS (TALÓN DE BENEFICIARIO)</u> El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, imprimen las boletas (el talón del beneficiario y los cheques fiscales).	De acuerdo a su procedimiento	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
I	<u>ENTREGA, ARCHIVO Y RESGUARDO DE BOLETAS</u>	5 días hábiles	Personal Encargado



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	El personal autorizado recoge las boletas (talón del beneficiario y cheques fiscales) y procede a la entrega de las mismas de manera oportuna. Concluida la actividad se archiva y resguarda la documentación, en forma cronológica.		

PRODUCTO: Planillas de Sueldos, Planilla de Dietas, Planillas de Asignaciones familiares y Planilla de Consultores procesadas.


María Delina Carvajal Dugai
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA


Lic. Beatriz Lidia Mamani Abelo
RESPONSABLE DE
RECURSOS HUMANOS a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

