

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL

Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

GUÍA OPERATIVA

**PLAN DE PAGO Y GENERACION DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS
MODULO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
SIGEP**





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Guía Operativa

PLAN DE PAGOS Y GENERACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS MODULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SIGEP

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal

Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2022

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	2
2. OBJETO.....	2
3. PERFILES.....	2
4. PROCEDIMIENTO	2
○ 4.1 MENÚ DE ACCESO	2
○ 4.2 REGISTRO DEL PLAN DE PAGOS.....	3
○ 4.2.1 REGISTRO DE DEPENDIENTES.....	3
○ 4.2.2 PLAN DE PAGO DE SUBSIDIOS.....	4
○ 4.2.3 DETALLE DEL PLAN DE PAGO	8
○ 4.3 RESPONSABLE DE PAGO DE SUBSIDIOS.....	10
○ 4.4 BENEFICIARIO DEL CONCEPTO DE CÁLCULO	10
○ 4.5 GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE SUBSIDIOS.....	10
○ 4.5.1 DATOS GENERALES.....	10
○ 4.5.2 FUNCIONARIOS.....	11
○ 4.5.3 CONCEPTO	11

GUÍA OPERATIVA

PLAN DE PAGOS Y GENERACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS

1. ANTECEDENTES

Para el pago de las Asignaciones Familiares (especie y/o en dinero), en el módulo de Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) se habilitó el registro de **Plan de Pagos de Subsidios** en la ficha de personal, el cual servirá de insumo para la **Generación de Planilla de Subsidios**.

2. OBJETO

Generar la Planilla de Subsidio en Especie o Efectivo en base al Plan de Pagos registrado previamente en la Ficha de Personal del Funcionario.

3. PERFILES

A través de los perfiles de:

- 503 Operador Ficha Personal
- 891 Operador de Generación de Planillas
- 893 Aprobador de Generación de Planillas
- 895 Firma de Planillas

4. PROCEDIMIENTO

Para el registro del Plan de Pagos de Subsidios en la Ficha de Personal, es necesario el registro de los Dependientes.

Para la Generación de la planilla de Subsidios se requiere el Plan de Pagos en estado ACTIVO.

4.1 Menú de Acceso

Para el registro del **“Plan de Pagos de Subsidio”**, el operador debe ingresar a la siguiente opción de menú:

- Administración de personal
 - Datos del funcionario
 - Ficha Personal
 - Ficha Personal


Para la “**Generación de la Planilla de Subsidios**”, el operador debe ingresar a la siguiente opción de menú:

- Administración de personal
 - Planillas
 - Generación de Planillas
 - Gestión Actual

4.2 Registro del Plan de Pagos

El operador deberá ingresar al sistema con el perfil 503 Operador de Ficha de Personal y seguir la opción [menú](#), para el registro del Plan de Pagos:

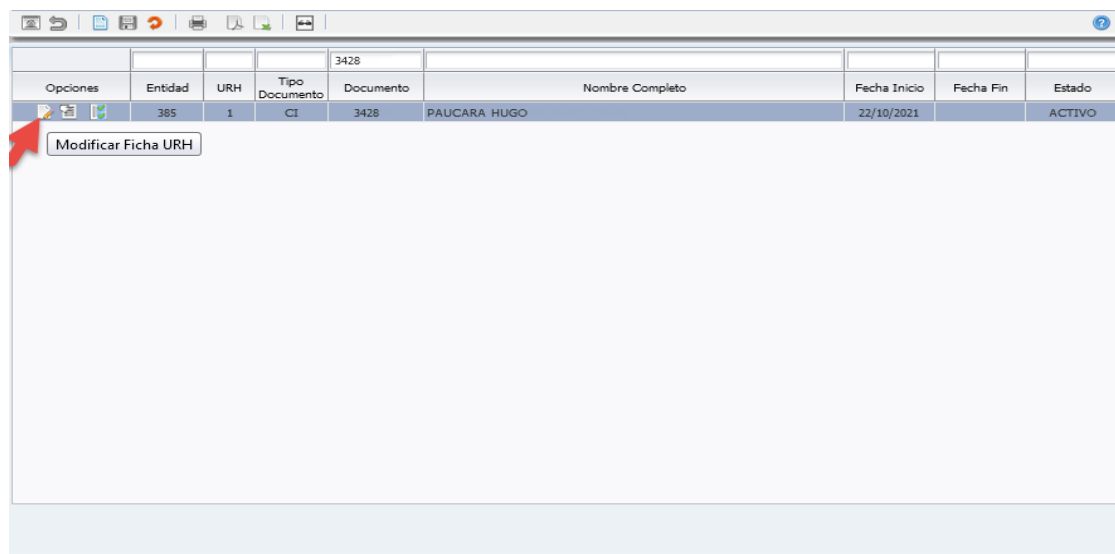
4.2.1 Registro de Dependientes


Desde el botón **Modificar**  de la Ficha del funcionario, debe registrar el o los dependientes del funcionario, que son beneficiarios del Subsidio.

Ejemplo:

Subsidio de Prenatal, debe registrar a la dependiente o funcionaria en estado de gestación. Cuando se registre a la funcionaria en estado de gestación (debe seleccionar el tipo de parentesco: otros).

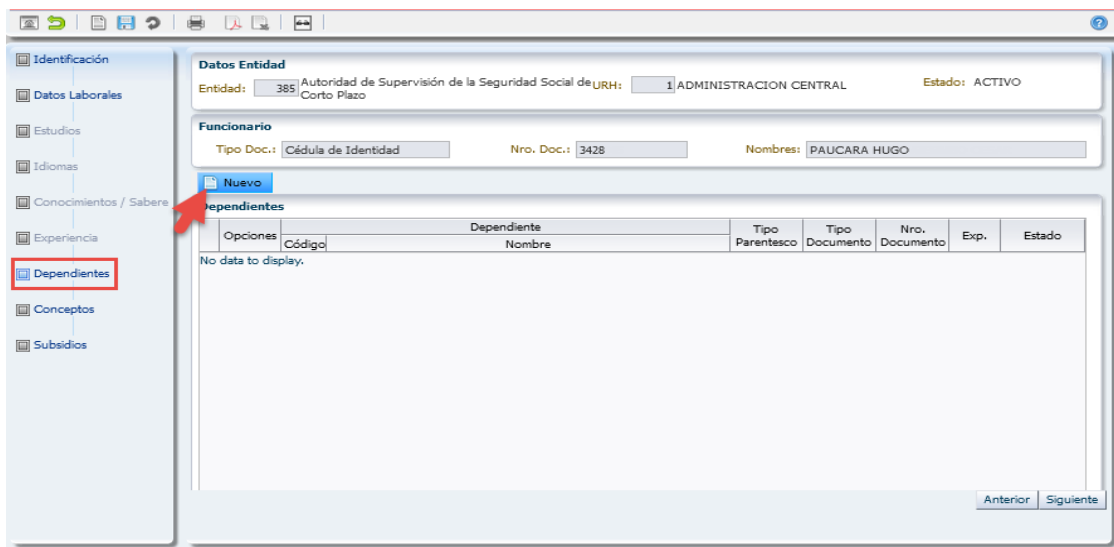
Subsidio de Natalidad, Sepelio y Lactancia, debe registrar al hijo (a) del funcionario.



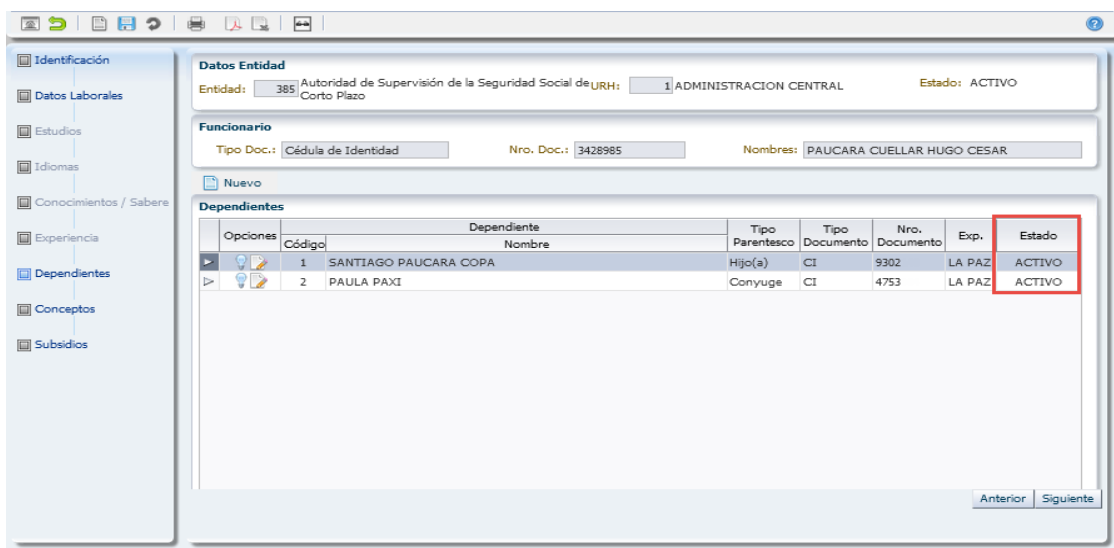
Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
	385	1	CI	3428	PAUCARA HUGO	22/10/2021		ACTIVO

Modificar Ficha URH

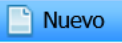
El operador debe presionar el botón NUEVO, para registrar al dependiente.

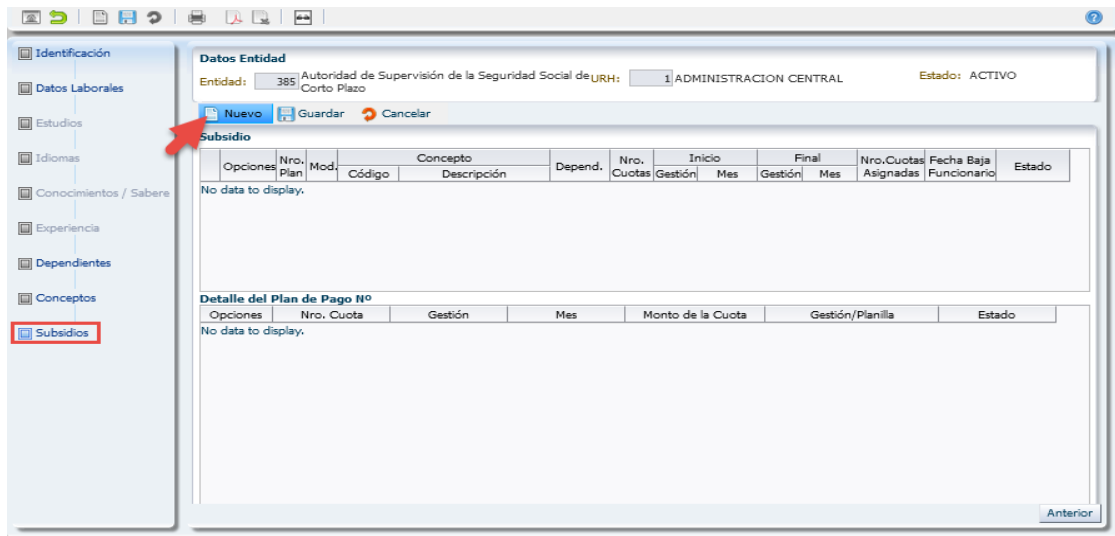


El cual habilitara la pantalla para registrar al dependiente. Una vez realizado el registro de Dependiente, este debe ser ACTIVADO.

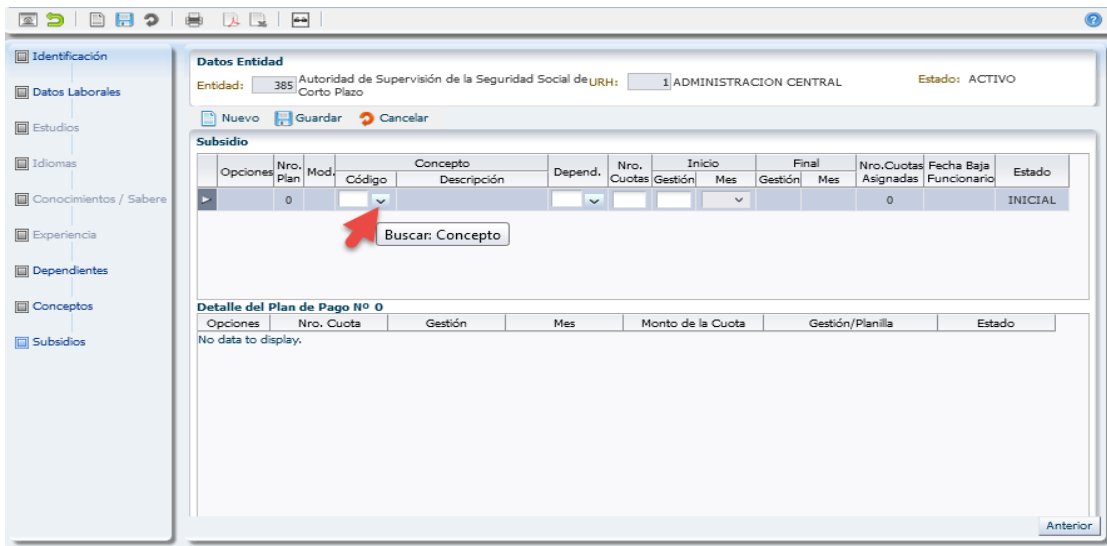


4.2.2 Plan de Pago de Subsidios

En la ficha de personal la sección SUBSIDIO, el operador debe presionar el botón  para crear el Plan de Pago del Subsidio.



El cual habilitará los siguientes campos:



Código de Concepto, debe seleccionar un concepto de cálculo, de acuerdo a la modalidad del funcionario, de la siguiente lista de valores:

Buscar y Seleccionar: Concepto

Buscar Avanzado
 Correspondencia Todos Cualquiera
 Concepto
 Descripción Concepto
 Modalidad

Concepto	Descripción Concepto	Modalidad
34	SUBSIDIO DE NATALIDAD	PERSONAL EVENTUAL
34	SUBSIDIO NATALIDAD	PERSONAL DE PLANTA
35	SUBSIDIO PRENATAL	PERSONAL DE PLANTA
35	SUBSIDIO PRENATAL	PERSONAL EVENTUAL
36	SUBSIDIO DE LACTANCIA	PERSONAL DE PLANTA
36	SUBSIDIO DE LACTANCIA	PERSONAL EVENTUAL

Debe seleccionar un **Dependiente** de la lista:

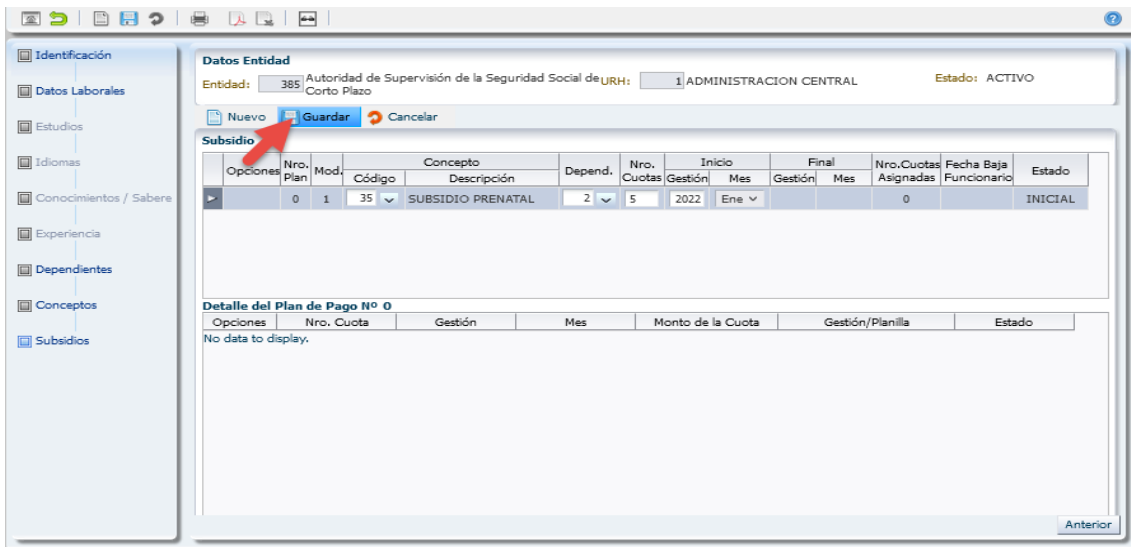
Buscar y Seleccionar: Dependiente

Buscar Avanzado
 Correspondencia Todos Cualquiera
 Dependiente
 Razón Social
 Parentesco

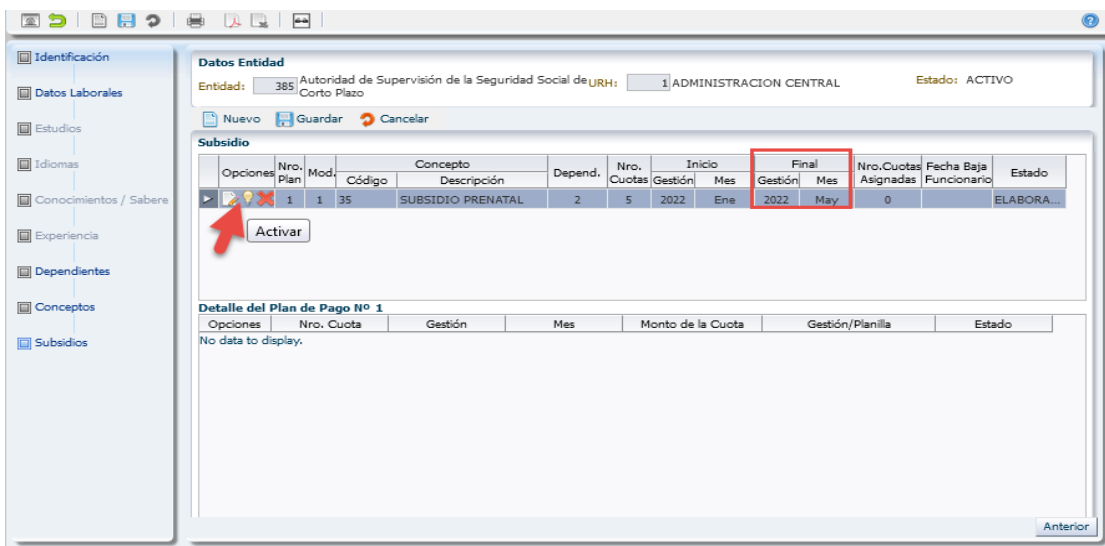
Dependiente	Razón Social
2	PAXI PAULA

Debe registrar:

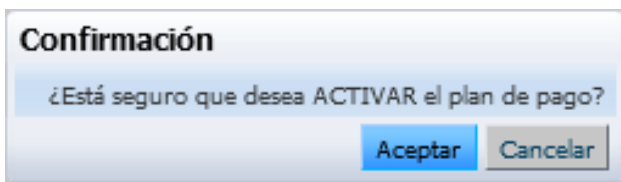
- Nº cuotas**, o pagos del subsidio.
- Gestión (Inicial)**, del pago del subsidio.
- Mes (Inicial)**, del pago del subsidio.




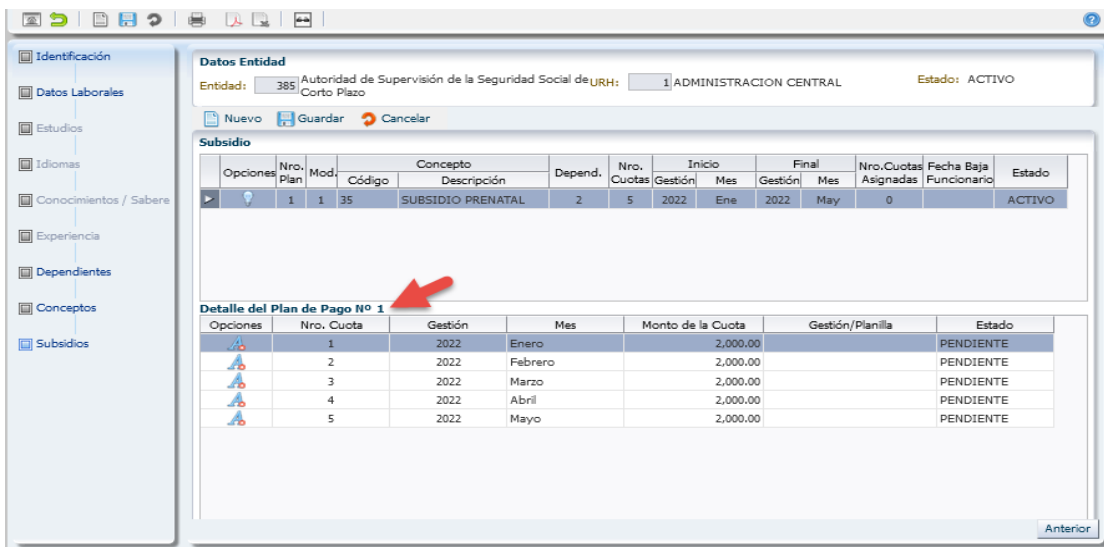
Al presionar el botón **Guardar** el Sistema asignará la Gestión y mes Final, en base a los datos registrados en Nro Cuotas y Gestión y Mes (Inicial).



El operador debe confirmar o cancelar la operación:



Al Activar  el registro del PLAN DE PAGO, en la parte inferior se habilitará el **Detalle del Plan de Pagos**.



Estados del Plan de Pago:

ELABORADO, es el registro inicial del Plan de Pago.

ACTIVO, el plan de pago no puede ser modificado ni eliminado.

INACTIVO, el plan de pago puede ser INACTIVADO, siempre y cuando las cuotas se encuentren estado PENDIENTE.

CONCLUIDO, el sistema de forma automática cambiara de ACTIVO ha CONCLUIDO, cuando todas cuotas PENDIENTES hayan sido ASIGNADAS.

4.2.3 Detalle del Plan de Pago

Una vez activado el Plan de Pago, en la parte inferior se habilitará el detalle de cada cuota:

Opción, Cada cuota tendrá la opción , esta operación solo podrá realizarse en orden descendente (desde la última cuota). Una vez ANULADA la cuota no se permitirá el pago del subsidio para la cuota.

Nro. Cuota, asignado por el sistema de forma correlativa.

Gestión, asignado por el sistema de acuerdo a la Gestión (Inicio) del Plan de Pago.

Mes, asignado por el sistema de acuerdo al Mes (Inicio) del Plan de Pago.

Monto de la Cuota, definido en el Concepto de Calculo.

Gestión /Planilla, esta información será actualizada por el sistema al APROBAR la planilla de subsidio.

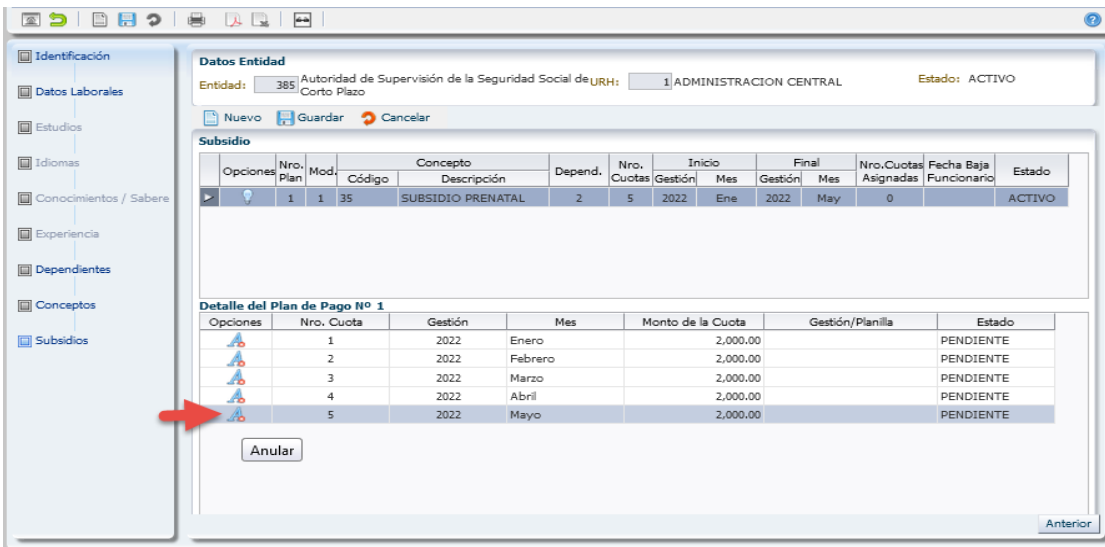
Estado de la Cuota

PENDIENTE, cuando NO se exista planilla de subsidio APROBADA.

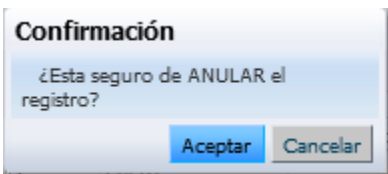
ASIGANDO, cuando la planilla de subsidio se encuentre APROBADA.

ANULADO, operación manual, para no realizar pagos.

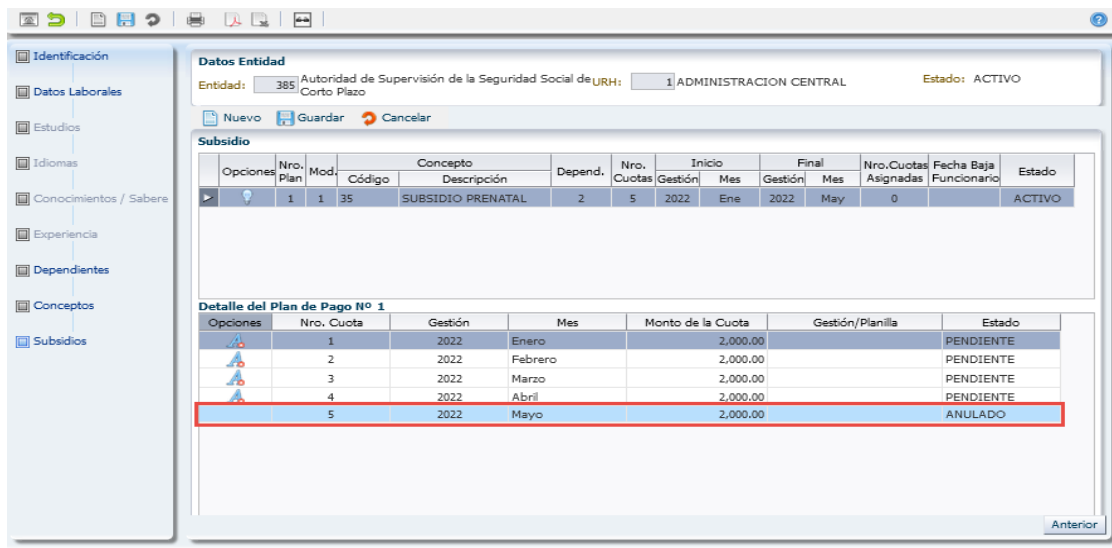
La opción ANULAR , cambia el estado de la cuota de PENDIENTE ha ANULADO.



El operador debe confirmar o cancelar la operación:



Una vez ANULADO, no se puede realizar el pago de esta cuota.



Nota: la operación ANULAR, debe realizarse desde la última cuota.

4.3 Responsable de Pago De Subsidios

Para la generación de la **Planilla de Subsidios en Especie**, el operador debe registrar al Responsable de Pago (proveedor) del cual se va comprar los subsidios de: Prenatal y/o Lactancia (para el registro consulta la Guía Operativa de Responsable de Pago).

4.4 Beneficiario del Concepto de Cálculo

Para la generación de la **Planilla de Subsidios en Efectivo**, el operador debe registrar al funcionario y el beneficiario del Subsidio de: Natalidad y/o Sepelio en la sección Funcionarios del Concepto de Cálculo (para el registro consulta la Guía Operativa de Conceptos de Cálculo).

4.5 Generación de la Planilla de Subsidios

Antes de la generación de la Planilla de Subsidio el operador debe verificar: el Plan de Pago de Subsidio, el registro de [Responsable de Pago](#) y/o registro del [Beneficiario del Concepto de Cálculo](#). Estos registros deben encontrarse en estado: ACTIVO, acorde al mes de la Planilla de Subsidio.

Una vez verificada la información el operador debe ingresar al sistema con el perfil 891 Operador de Generación de Planillas, desde la opción de [menú](#) citada al inicio de esta Guía.

Presionar el botón nuevo para registrar los datos requeridos:

4.5.1 Datos Generales

El operador debe registrar los siguientes datos:

Tipo Documento: debe seleccionar una de las opciones (Original o Reversión).

Original, esta operación genera una planilla de subsidio.

Reversión, esta operación deja sin efecto a la planilla de Subsidio (total o parcial).

Tipo Planilla: debe seleccionar la opción Subsidio.

Vinculados: debe seleccionar uno de los valores (SI/NO).

SI, permite generar la planilla para los funcionarios que se encuentran en estado ACTIVO.

NO, permite generar la planilla de subsidio para los funcionarios que se encuentran en estado PASIVO.

Modalidad: debe seleccionar una de las modalidades habilitadas y/o submodalidades en el caso que corresponda.

Mes: debe seleccionar el mes que requiere pagar el subsidio.

Glosa: La descripción o resumen de la operación que está realizando.

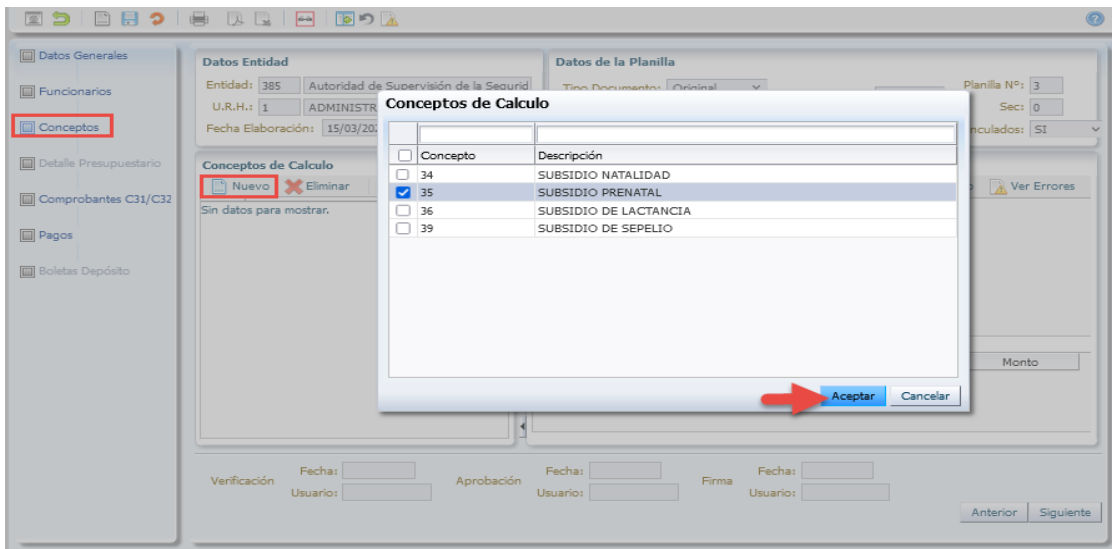
4.5.2 Funcionarios

Al presionar el botón NUEVO, desplegará la lista de funcionarios que tienen un Plan de Pagos en estado ACTIVO, para el mes seleccionado en los Datos Generales (ver pantalla anterior).

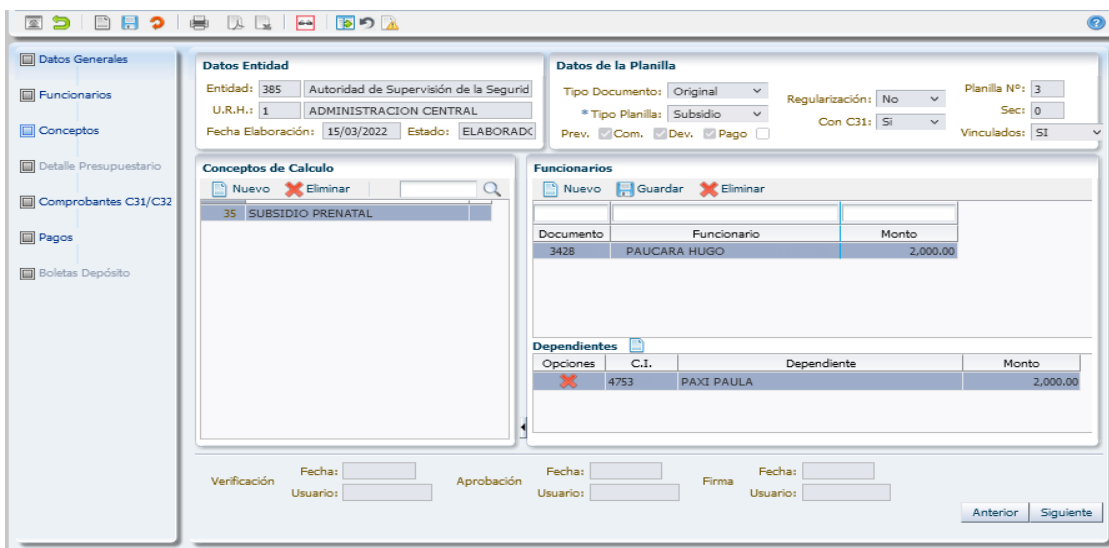
Documento	Funcionario
<input checked="" type="checkbox"/> 3428	PAUCARA HUGO

4.5.3 Concepto

En este paso, debe seleccionar el concepto de subsidio.



Una vez seleccionado el concepto, al posesionarse con el curso en un concepto, al lado derecho se detallan los funcionarios y dependientes registrados en el Plan de Pago.



Finalmente, debe completar el registro de cuenta y libreta, revisada la información de la Planilla, debe continuar con la VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA de la Planilla de Subsidio.