

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
GENERACIÓN PLANILLA
DE VACACIONES NO UTILIZADAS
MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
SIGEP**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

GUÍA OPERATIVA

GENERACIÓN PLANILLA DE VACACIONES NO UTILIZADAS

MÓDULO 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

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	3
2.	OBJETO	3
3.	PERFILES.....	3
4.	PROCEDIMIENTO	3
4.1	Habilitación del Concepto de Cálculo Vacaciones No Utilizadas	3
4.2	Generación de la Planilla de Vacaciones No Utilizadas	6
4.2.1	Datos Generales.....	6
4.2.2	Funcionarios	7
4.2.3	Conceptos.....	7

GUÍA OPERATIVA

Generación Planilla de Vacaciones No Utilizadas Módulo de Administración de Personal (SIGEP)

1. ANTECEDENTES

En el módulo de Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública se habilitó el tipo de planilla: Vacaciones No Utilizadas.

2. OBJETO

En esta guía se describen los procedimientos a seguir para realizar el pago de vacaciones no utilizadas, habilitando el concepto de cálculo, para luego proceder con la generación de planillas respectiva.

3. PERFILES

Los perfiles que se requieren del módulo de Administración de Personal del SIGEP son:

891 Operador de Generación de Planillas

893 Aprobador de Planillas

896 Administrador de Planillas

906 Administrador de Conceptos de Cálculo

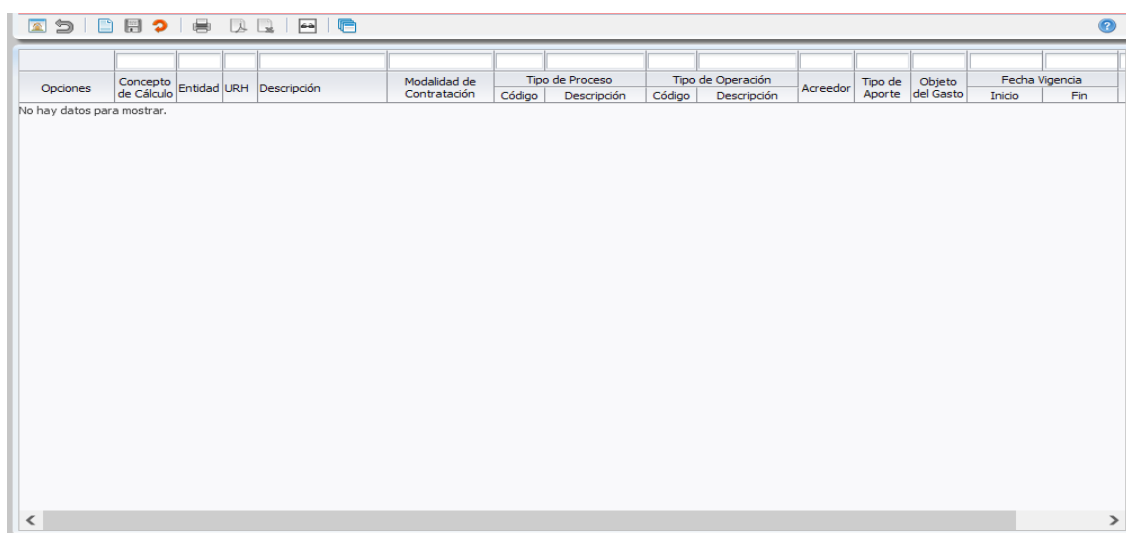
4. PROCEDIMIENTO

4.1 Habilitación del Concepto de Cálculo Vacaciones No Utilizadas

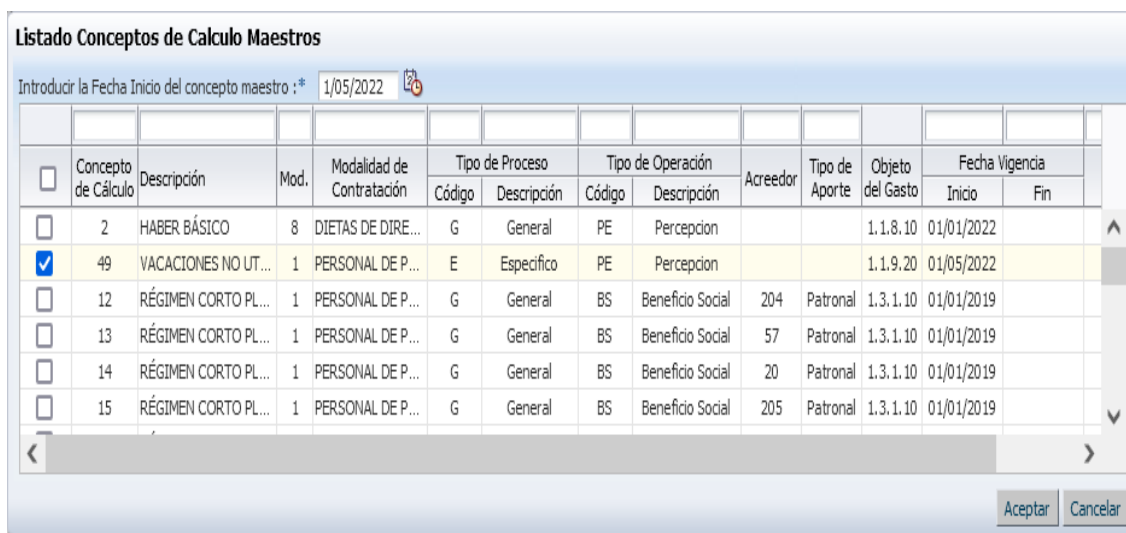
Con el perfil 906 Administrador de Conceptos de Cálculo, el operador debe ingresar y debe seguir la siguiente secuencia:

- Administración de Personal
 - Planilla
 - Información Básica Planillas
 - Concepto de Cálculo

Una vez que el operador haya accedido al sistema desde el perfil y el menú de acceso señalado, ingresará al listado de conceptos de cálculo.



Se deberá presionar el botón CARGAR DE CONCEPTOS MAESTROS , desplegándose a continuación la lista de conceptos:



Una vez seleccionado el concepto "VACACIONES NO UTILIZADAS", y definida la fecha de inicio, el operador debe presionar el botón ACEPTAR. El concepto se visualizara en la lista en estado ACTIVO. Luego debe ingresar con el botón de EDITAR o VER DOCUMENTO.

Puede consultar la información de las secciones DATOS GENERALES y DATOS COMPLEMENTARIOS.

Datos Generales

Datos de la Entidad
Entidad: 223 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
URH: 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Datos Documento
Concepto: 0049 Fecha Elaboración: 27/10/2022
Estado: ACTIVO

Datos del Concepto de Cálculo
Descripción: VACACIONES NO UTILIZADAS
Sigla: CC VNU Identificador: VacacionesNoUtilizadas
* Modalidad: 1 PERSONAL DE PLANTA
Sub Modalid.: 1 ADMINISTRACION CENTRAL

Tipo de proceso: Especifico Obligatorio:
Tipo de operación: Percepción Tipo de subsidio:

Datos de vigencia
Fecha de inicio: 1/05/2022
Fecha fin:

Planillas
* Para planillas: Con Pago Regularización
* Tipo de Planillas: Reintegro Subsidio Retroactivo Extraordinaria

Base de cálculo
Base de cálculo: Sin Fórmula Fórmula:

Siguiete

Datos Complementarios

Datos de la Entidad
Entidad: 223 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
URH: 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Datos Documento
Concepto: 0049 Fecha Elaboración: 26/10/2022
Estado: ACTIVO

Relación Acreedor - Objeto del Gasto
Objeto del gasto: 1.1.9.20 Vacaciones no Utilizadas Acreedor:
Ent. Transferencia:
Tipo aporte: Grupo Acreedor (TGN):
Fondo de pensiones: Seguro Social:

Rangos
Sueldo Desde: Hasta:

Anterior Siguiete

En la sección FUNCIONARIOS no se debe registrar información.

De este modo, el concepto de cálculo ya se encuentra habilitado para aplicarlo en la generación de planillas, como se visualiza en la lista de conceptos.

Opciones	Concepto de Cálculo	Entidad	URH	Descripción	Modalidad de Contratación	Tipo de Proceso		Tipo de Operación		Acreedor	Tipo de Aporte	Objeto del Gasto	Fecha Vigencia	
						Código	Descripción	Código	Descripción				Inicio	Fin
	0049	223	1	VACACIONES NO UT...	PERSONAL DE P...	E	Específico	PE	Percepcion			1.1.9.20	01/05/2022	

4.2 Generación de la Planilla de Vacaciones No Utilizadas

Para la generación de la planilla de Vacaciones No Utilizadas, se considera el mes de baja de los funcionarios cuyas vacaciones deben ser remuneradas.

Con el perfil 891 u 896, el operador debe ingresar y debe seguir la siguiente secuencia:

- Administración de Personal
 - Planilla
 - Generación de Planillas
 - Gestión Actual

Una vez que el operador haya accedido al sistema desde el perfil y el menú de acceso señalado, deberá presionar el botón NUEVO para crear una nueva planilla.

4.2.1 Datos Generales

Para la generación de la planilla de vacaciones no utilizadas, se deberá seleccionar el tipo de planilla: Vacaciones No Utilizadas, tipo de documento, modalidad, el operador debe registrar el mes y rango de fechas, como se observa en la siguiente pantalla:

Datos Entidad
Entidad: 223 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
U.R.H.: 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINAF
Fecha Elaboración: 26/10/2022 Estado: INICIAL

Datos de la Planilla
Tipo Documento: Original Regularización: No Planilla N°:
Tipo Planilla: Vacaciones No Utilizadas
Prev.: Com.: Con C31: Si Sec: 0

* Modalidad: 1 PERSONAL DE PLANTA
Sub Modalidad: ADMINISTRACION CENTRAL
Gestión: 2022
Mes: Agosto
Fecha: 01/08/2022

Parametros Planilla
Mínimo Nacional:
Valor UFV Inicial:
Valor UFV Final:
Min. Nal. IVA:

Glosa
Para pago de vacaciones no utilizadas

Verificación Fecha: Aprobación Fecha: Firma Fecha:
Usuario: Usuario: Usuario:

Anterior Siguiente

4.2.2 Funcionarios

Al seleccionar nuevos funcionarios, el sistema mostrará todos los funcionarios cuya fecha de baja coincida con el mes de la planilla.

Datos Entidad
Entidad: 223 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
U.R.H.: 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINAF
Fecha Elaboración: 27/10/2022 Estado: ELABORADO

Datos de la Planilla
Tipo Documento: Original Regularización: No Planilla N°: 39
Tipo Planilla: Vacaciones No Utilizadas
Prev.: Com.: Dev.: Pago: Con C31: Si Sec: 0

Funcionario
Nuevo Eliminar Re-procesar

Documento	Funcionario
>	GARCIA REJAS VICTOR
>	FERNANDEZ RIOS

Conceptos de Calculo

Codigo	Descripción	Operación	Monto
Sin datos para mostrar.			

Total Ingresos: 0.00 Deducciones de Ley: 0.00 Otros Descuentos: 0.00 Liquido Pagable: 0.00 Aportes Patronales: 0.00 Cuenta Bancaria: 100000049

Verificación Fecha: Aprobación Fecha: Firma Fecha:
Usuario: Usuario: Usuario:

Anterior Siguiente

4.2.3 Conceptos

Presione la opción NUEVO, para agregar el concepto de cálculo Vacaciones no Utilizadas.

Datos Generales

- Datos Generales
- Funcionarios
- Conceptos**
- Detalle Presupuestario
- Comprobantes C31/C32
- Pagos
- Boletas Depósito

Datos Entidad

Entidad: 223 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 U.R.H.: 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINAN
 Fecha Elaboración: 27/10/2022 Estado: ELABORADO

Datos de la Planilla

Tipo Documento: Original Regularización: No Planilla N°: 39
 * Tipo Planilla: Vacaciones Nc
 Prev.: Com.: Dev.: Pago:
 Con C31: Si Sec: 0

Conceptos de Cálculo

Nuevo Eliminar

Con.	Descripción
49	VACACIONES NO UTILIZADAS

Funcionarios

Nuevo Guardar Eliminar Carga desde Archivo Ver Errores

Documento	Funcionario	Monto
Sin datos para mostrar.		

Verificación Fecha: [] Usuario: [] Aprobación Fecha: [] Usuario: [] Firma Fecha: [] Usuario: []

Anterior Siguiente

Para el concepto creado, debe seleccionar los funcionarios de la planilla mediante la opción NUEVO, e ingresar los importes que deben ser cancelados.

Datos Generales

- Datos Generales
- Funcionarios
- Conceptos**
- Detalle Presupuestario
- Comprobantes C31/C32
- Pagos
- Boletas Depósito

Datos Entidad

Entidad: 223 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 U.R.H.: 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINAN
 Fecha Elaboración: 27/10/2022 Estado: ELABORADO

Datos de la Planilla

Tipo Documento: Original Regularización: No Planilla N°: 39
 * Tipo Planilla: Vacaciones Nc
 Prev.: Com.: Dev.: Pago:
 Con C31: Si Sec: 0

Conceptos de Cálculo

Nuevo Eliminar

Con.	Descripción
49	VACACIONES NO UTILIZADAS

Funcionarios

Nuevo Guardar Eliminar Carga desde Archivo Ver Errores

Documento	Funcionario	Monto
	GARCIA REJAS VICTOR	1,500.00
	FERNANDEZ RIOS	1,200.00

Verificación Fecha: [] Usuario: [] Aprobación Fecha: [] Usuario: [] Firma Fecha: [] Usuario: []

Anterior Siguiente

Posteriormente corresponde ingresar las cuentas bancarias de destino y origen.

Datos Generales

- Funcionarios
- Conceptos
- Detalle Presupuestario
- Comprobantes C31/C32**
- Pagos
- Boletas Depósito

Datos Entidad

Entidad: 223 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
 U.R.H.: 1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINAN
 Fecha Elaboración: 27/10/2022 Estado: ELABORADO

Datos de la Planilla

Tipo Documento: Original Regularización: No Planilla N°: 39
 Tipo Planilla: Vacaciones No
 Con C31: Si Sec: 0
 Prev.: Com.: Dev.: Pago:

Documentos C31

Nro. Documento C31	D.A.	SISIN	Total Autorizado	Total Retenciones	Liquido Pagable
1			2,700.00	0.00	2,700.00

Beneficiarios

Tipo Id	Documento	Banco	Cuenta	Liquido Pagable
NIT	1028415020			2,700.00


Cuenta/Libreta

Banco	Cuenta	Libreta	Fte.	Org.	Monto
			20	230	2,700.00


Verificación Fecha: Usuario: Aprobación Fecha: Usuario: Firma Fecha: Usuario:

Anterior Siguiente

Una vez revisada la información el operador debe presionar el botón GUARDAR y FINALIZAR.

Corresponde posteriormente la verificación de la planilla. En caso de existir errores, en la parte superior el operador podrá consultar  el Reporte de Errores.

Finalmente se debe ingresar con el perfil 893 u 896 para enviar y aprobar la planilla.

Opciones	Entidad	URH	Planilla	Sec	Descripción	Tipo	Doc.	Regularización	Modalidad	Mes	Fecha de Proceso		Fecha Elaboración	Estado
											Inicio	Fin		
	223	1	41	0	Para pago de vacacio...	Vacaciones No ...	Original	No	PERSONAL DE PLANTA	Agosto	01/08/2022	31/08/2022	26/10/2022	VERIFICADO

Para la emisión de reportes se debe consultar la Guía Operativa “Reportes Propios del Módulo de Administración de Personal”.