

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 134/2025

El Alto, 06 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230, (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: "(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado".

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado y en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)".* El Artículo 13, inciso a) señala: *"El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada entidad (...)".*

Que el Artículo 27 de la misma Norma prevé que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las 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 la Resolución Administrativa N° 004/2017 de 15 de septiembre de 2017, aprueba el "Manual del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la P.G.E."

CONSIDERANDO II:

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tola, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado.

Que el Informe PGE-URH-INF-0558/2025 de 24 de septiembre de 2025, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, vía Director General de Asuntos Administrativos, con referencia "Actualización de "Manual del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la P.G.E.", concluye: "(...) la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Planificación, realizaron las acciones necesarias de coordinación, revisión, corrección y actualización del Manual del Procedimiento Específico para el Control y conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Procuraduría General del Estado. A efectos de contar con manual actualizado y enmarcado en la normativa legal vigente".



Que por Informe PGE-DGP-INF-0086/2025 de 30 de septiembre de 2025, emitido por el Profesional en Organización Administrativa, con referencia "Manual de Procedimiento Específico para el control y conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la PGE" dirigido al Director General de Planificación, establece en sus conclusiones: "La implementación del manual de procedimiento es pertinente a efecto de contar con un manual actualizado que cumpla y sea consecuente con la normativa vigente y a efecto dar cumplimiento a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna establecida en informe PGE/UAC/IC N°1/2025. – Es necesario dejar sin efecto el "Manual del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Procuraduría General del Estado" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2017, y aprobar mediante Resolución Procuradural el Manual del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Procuraduría General del Estado" en su versión v.2 2025".

Que el Informe Legal PGE-DGAJ-INF-0147/2025 de 06 de octubre de 2025, de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: "Por lo expuesto anteriormente y en virtud al respaldo técnico emitido por la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Planificación a través de los Informes: PGE-URH-INF-0558/2025 de 24 de septiembre de 2025; y PGE-DGP- INF-0086/2025 de 30 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el "Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la PGE" en su versión 2025 v.2, toda vez que no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales."

POR TANTO:

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

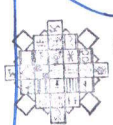
RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la PGE en su versión 2025 v.2, con Código MAN – URH – 3, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradural, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio.

SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 004/2017 de 15 de septiembre de 2017, que aprueba el "Manual del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la P.G.E."

TERCERO. – INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, la socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural; así como, del "Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la PGE, en su versión 2025 v.2".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


 Msc. Ricardo Condori Tola
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
RECIBIDO
14 OCT 2025
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
Hora:.....
EL ALTO - BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL
Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS
SALARIALES Y LOS REGISTROS
INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



GESTIÓN 2025 v.2

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

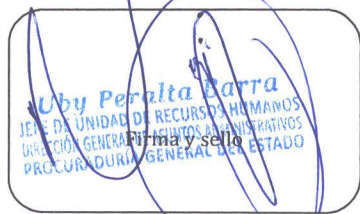
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

CODIGO DEL DOCUMENTO: MAN - URH - 03

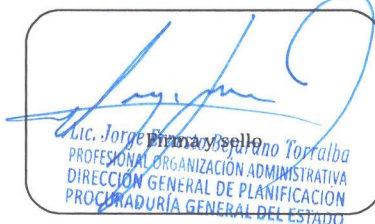
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN RA 04/2017	VERSIÓN 2025 v.2
El Manual de procedimiento describe las operaciones que se realizan para el control Y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales bajo el Sistema Integrado de Gestión y Modernización (SIGMA) y otras disposiciones que a la fecha no están vigentes	El manual de Procedimiento describe las operaciones que se realizan para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales bajo el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo los criterios y lineamientos del Instructivo para el inicio de operaciones en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública para las Entidades del Nivel Central (ADP SIGEP) y de acuerdo a directrices y lineamientos vigentes.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

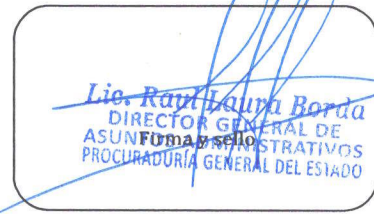
Elaborado por:



Revisado por:



Conformidad de:



	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE	Código MAN – URH - 3
		Gestión 2025 – v.2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 15

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO

El objeto del presente Manual, es determinar criterios técnicos sobre las acciones y tareas efectuadas en la elaboración de planillas salariales y su respectivo control y conciliación con los registros individuales de cada servidor público de la Procuraduría General del Estado.

Artículo 2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018. Artículo 8. (Sistema oficial de Gestión Financiera y Administrativa para las Entidades del Sector Público). Numeral I y Numeral II.
- e) Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025 del Presupuesto General del Estado 2025.
- f) Instructivo para el Inicio de Operaciones en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública para las Entidades del Nivel Central (ADP SIGEP).
- g) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- h) Resolución Procuradurial N° 006/2020, de fecha 3 de enero de 2020, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- i) Resolución Procuradurial N° 046/2025, de 15 de abril de 2025 aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- j) Código de Seguridad Social.
- k) Escala Salarial vigente aprobada a través de Resolución Ministerial.

Artículo 3. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer criterios técnicos, que permitan tener una apreciación cabal y técnica de los procedimientos relacionados, correspondientes al pago de remuneraciones a los servidores públicos: “personal de planta, eventuales y consultores individuales de línea” y su respectivo control y adecuado procedimiento de liquidación de salarios, en el marco de los datos reales incorporados en los registros individuales de cada servidor público de la Procuraduría General del Estado en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE	Código MAN – URH - 3
		Gestión 2025 – v.2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 15

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y ACTIVIDADES PARA EL PAGO DE PLANILLAS

Artículo 4. MODULO DE PERSONAL (SIGEP) REGISTRO DE DATOS

Mediante el Sistema Modulo de Personal, se elabora las planillas de sueldos de la institución; para el efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros y procedimientos, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles:

- Registro de datos iniciales en las Tablas Básicas.
- Registro del Organigrama de la Institución.
- Registro de Datos de los funcionarios.
- Registro de los Memorándums de Designación, bajas y transferencias.
- Registro de contratos para personal eventual y/o consultores.
- Actualización de ficha de cada funcionario.
- Procesamiento de las planillas de sueldos.

Artículo 5. MODULOS Y ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS

Principales módulos y acciones a efectuarse en el sistema, en el orden secuencial en el que deben ser introducidos los datos.

NIVELES SALARIALES Y TIPOS DE MEMORANDUM

a) Niveles Salariales

En esta opción, se registran los montos de los sueldos de la Escala Salarial aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, se debe registrar cada monto solo una vez.

Solo se registran niveles salariales correspondientes a las modalidades de contratación que tengan como respaldo Memorándums, Resoluciones Procuraduriales y Contratos.

b) Tipos de memorándum

En esta opción, se deben definir los tipos de Memorándums o Resoluciones que se utilizaran para la movilidad funcionaria.

En el formulario de carga del Memorándum, se ingresan los siguientes datos:

- a) Descripción del Memorándum, Resolución y/o Contratos.
- b) Grupo al que pertenece (altas, bajas, transferencias o licencias).

INCORPORACION DE UN NUEVO SERVIDOR PUBLICO, BAJA Y TRANSFERENCIA

A efectos de incorporar a la institución a un nuevo servidor público, la Unidad de Recursos Humanos contrasta la Hoja de Vida documentada con el perfil del puesto a incorporarse, una vez verificado el



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE	Código MAN – URH - 3
		Gestión 2025 – v.2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 15

cumplimiento o no del perfil, se emite el informe correspondiente dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, recomendando la incorporación o no del postulante al cargo.

El Administrador Salarial, genera los pagos de haberes en la planilla de sueldos; a través del SIGEP, Modulo Personal, los datos consistentes en esta, son verificados por la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos con la Planilla Presupuestaria actualizada y los memorándums del movimiento de personal (altas, bajas, transferencias, desvinculaciones), que se adjuntan a la planilla de sueldos correspondiente.

Por otra parte, el Administrador Salarial registra en el sistema los datos de memorándum, resoluciones y/o contratos en base a la estructura organizacional aprobada y registrada en el SIGEP, al momento de su aprobación. De esta manera se genera la imposibilidad de pagar un monto diferente a los ya establecidos en la Estructura Organizacional cargada en el SIGEP y aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- **Registro de datos de funcionarios**

El registro de los datos de los funcionarios, se efectúa de acuerdo a sus documentos de identificación y datos de los Memorándums o Resoluciones Procuraduriales de altas, bajas, transferencias y licencias para personal de planta y contratos para funcionarios eventuales y a contrato.

- **Registro Inicial del Funcionario**

Cuando existe un nuevo funcionario, el primer paso es registrar los datos de su documento de identificación. El registro es único en todo el SIGEP.

Seguidamente se habilita el formulario para el registro del servidor público, debiendo el Administrador Salarial llenar los siguientes datos: Apellido o Apellido Paterno, Segundo Apellido o Apellido Materno, Primer Nombre, Segundo Nombre, Tipo de Documento de Identificación, Numero de Documento, Lugar donde fue expedido y País.

- **Registro de Alta**

Para registrar a los funcionarios de planta se inserta el Memorándum de alta en cada puesto ACEFALO; para el efecto, el usuario debe ingresar al sistema.

- **Datos de Alta**

Tipo de ALTA, Número de Resolución Procuradurial y fecha de la Resolución, solo para cargos ejecutivos que fueron nombrados con Resolución, Número de Memorándum de asignación, fecha del Memorándum (fecha de elaboración del documento), fecha de incorporación, este dato es importante ya que el sistema calcula el monto a cancelar a partir de esa fecha y toma como día trabajado incluso ese día, verificándose el registro de asistencia que reporta el registro biométrico.

- **Datos del Funcionario**

Funcionario, elegir de la lista de valores el funcionario cuyos datos fueron registrados.

- **Puesto Organizacional**

Número de Ítem, elegir el puesto creado en la Estructura Organizacional.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE	Código MAN – URH - 3
		Gestión 2025 – v.2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 15

- **Registro de Baja**

Se debe registrar el tipo de Memorándum, Número de Memorándum, Número de Resolución Procuradurial, Fecha de Resolución, Fecha de Retiro, Nombre del Funcionario y Número del Ítem del Puesto que está dejando.

En caso de suscitarse la necesidad de efectuar alguna transferencia de personal en las área Organizacionales de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo a instrucción del Despacho, la Unidad de Recursos Humanos, en caso de ser una promoción horizontal o vertical, verifica el cumplimiento del perfil del cargo a ser transferido, en consecuencia emite el informe correspondiente dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, recomendando proceder o no con la transferencia requerida.

- **Registro de Transferencia**

Se registrará la Movilidad Funcionaria en relación a la transferencia al nuevo puesto de la Estructura Organizacional.

- **Registro de Licencias Sin Goe de Haberes**

Solicitud del Servidor Público, que previa autorización de su inmediato superior debe ser registrada en el sistema.

Se procesará la planilla de pagos de haberes previa verificación con la planilla presupuestaria actualizada (no es posible efectuar pagos de sueldo y/u honorarios a servidores públicos que no ejerza funciones en la PGE), toda vez que los nombres de los servidores públicos, número de días trabajados y montos de haber básico reflejados en la planilla de sueldos es generada a través del SIGEP Modulo Personal.

PAGO POR BENEFICIOS ADQUIRIDOS

- **Bono de Antigüedad**

En relación al pago del Bono de Antigüedad, cada servidor público presentará mediante nota y hoja de ruta a la Dirección General de Asuntos Administrativos/Unidad de Recursos Humanos, ejemplar original de su Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS), mismo que deberá ser contrastado con el código QR y/o código de verificación emitido en dicho certificado, siendo sellado con la fecha de recepción.

Posteriormente dicho beneficio en años, se registrará a la Ficha de Personal del servidor público beneficiario en el SIGEP Modulo de Personal, el sistema automáticamente asigna el importe a pagar.

Finalmente, se adjuntará la fotocopia simple del CAS correspondiente a la Planilla de Sueldos del mes a partir del cual surte efecto. Cabe hacer notar que el beneficio es considerado a partir de la fecha de recepción, tanto para el pago del bono de antigüedad como para el computo de vacaciones.

Por razones administrativas – financieras los Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) presentados y/o recepcionados hasta el 07 de cada mes, serán considerados para el pago del mismo mes. Los certificados (CAS) presentados y/o recepcionados después de la fecha indicada serán considerados para el pago del siguiente mes correspondiente.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE	Código MAN – URH - 3
		Gestión 2025 – v.2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 15

- **Bono de Frontera**

Este beneficio será considerado únicamente para servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección Desconcentrada Departamental de Pando, conforme normativa legal vigente.

El cálculo del mismo será manual constituyéndose en el 20% del haber básico.

- **Pago de Subsidios: Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio**

Para el pago de Subsidio **Prenatal**, la Unidad de Recursos Humanos recepcionará el Certificado por parte del Ente Gestor, que autoriza el pago del beneficio de manera mensual, desde el quinto mes de embarazo.

Para el pago del Subsidio de **Natalidad**, la Unidad de Recursos Humanos recepcionará el certificado que autoriza el pago del beneficio por única vez.

Para el pago del Subsidio de **Lactancia**, la Unidad de Recursos Humanos recepcionará el certificado que autoriza el pago del beneficio de manera mensual hasta que el recién nacido cumpla 1(un) año de vida.

Para el pago del Subsidio por **Sepelio**, el servidor público presentara el Certificado de Defunción del menor.

En todos los casos los respaldos correspondientes se adjuntan a las Planillas de Pago de Haberes.

CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN

La Unidad de Recursos Humanos cuenta con un formulario de Declaración Jurada sobre el total de retribuciones públicas que no son igual o superiores a las del Presidente del Estado Plurinacional, mismo que los funcionarios suscriben al momento de la incorporación a la institución y que es anualmente actualizada.

En caso de que el servidor público perciba otro u otros recursos públicos, deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos dicho extremo, señalando el monto que perciben de la otra institución, para efectuar el descuento correspondiente que se direccionará a la Cuenta Única del Tesoro. El monto excedentario depositado deberá incluir los aportes de Ley (16.71%).

Por otro lado, en caso de que el funcionario no comunique a la Unidad de Recursos Humanos sobre su percepción adicional, al momento de la validación de la planilla en la Unidad de Administración e Información Salarial dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, se generará una alerta y se emitirá un listado de observaciones encontradas durante el proceso de validación de la planilla, donde se muestra este excedente como un error presentado y la Planilla es rechazada para su corrección.

Artículo 6. PLANILLAS DE PAGO

Una vez registrados todos los datos explicados anteriormente, se procede a generar las planillas de pago en las distintas modalidades, para este propósito el usuario debe ingresar con el Perfil “Encargado de Planillas”, una vez generada la planilla proceder a verificar la planilla y enviarla mediante el SIGEP para su validación. Una vez validada la Planilla más el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31, se obtendrá el sello rojo para su aprobación, concluyendo el trabajo en este módulo.



	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE	Código MAN – URH - 3
		Gestión 2025 – v.2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 15

TIPOS DE PROCESOS DE PLANILLAS

- **Mensual**, solo existe una planilla mensual por modalidad, las demás deben ser extraordinarias.
- **Extraordinaria**, incluye funcionarios que no fueron tomados en cuenta en la planilla mensual, con la debida justificación.
- **Extraordinaria sin días**, este tipo de planillas se utiliza cuando se requiere pagar algunos montos provenientes, por ejemplo, de bonos y que no fueron cancelados en la planilla mensual, por este motivo es necesario que no se especifique el número de días trabajados.
- **Regularización**, cuando se desea registrar una planilla que fue pagada en otro sistema y se quiere reflejar su información para efectos de regularización solamente.
- **Reintegro**, cuando se requiere pagar reintegros de sueldos a funcionarios, por ejemplo, cuando se hicieron retenciones en planillas de contratos, el rango de fechas debe ser de acuerdo al contrato.
- **Retroactivo**, se utiliza cuando se desea pagar por ejemplo un incremento salarial de un porcentaje fijado por un Decreto Supremo y se paga desde meses pasados.
- **Reversión**, cuando es necesario realizar la reversión de una planilla ya APROBADA, la reversión puede ser total o parcial.
- **Subsidios**, se utiliza esta opción para generar planillas de subsidios como prenatal, natalidad y lactancia.
- **Aguinaldos**, se utiliza esta opción para generar la planilla de aguinaldo para las modalidades: personal de planta y personal eventual.

Artículo 7. PROCESO DE GENERACIÓN DE PLANILLAS

El proceso “Generar Planilla” utiliza los datos registrados en la movilidad funcionaria, revisa la estructura organizacional dependiendo del tipo de modalidad, revisa los conceptos de cálculo y valida información de las fichas de los funcionarios. Si toda la información precedente fue llenada correctamente, procede a armar la planilla con los datos correspondientes y cambia al estado GENERADO.

En caso de una planilla de Aguinaldo, una vez generada la planilla se puede proceder a revisar a nivel de detalle los montos generados para cada funcionario y si corresponde proceder a corregir los mismos.

Aprobación de Planillas

La planilla debe ser APROBADA para la aprobación del comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31, en el Modulo EGA. El proceso de aprobación es definitivo de tal manera que si existe un error en una planilla APROBADA; la misma solo puede ser revertida mediante una Planilla de Reversión.

Impresión de Planillas

Las planillas que se encuentran en los estados: Generado, Verificado o Aprobado, pueden ser impresas, ingresando al sistema con el perfil: Encargado de Planillas o Jefe Encargado de Aprobación.

Mes de Proceso, de esta forma se habilita la lista de valores en donde el usuario selecciona la planilla y los tipos de reportes que desea imprimir:



	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE	Código MAN – URH - 3
		Gestión 2025 – v.2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Página 9 de 15

- Planilla de Sueldos, muestra toda la planilla, esta debe ser presentada al TGN
- Planilla consolidada
- Planilla Extraordinaria
- Planilla de Aguinaldo
- Boletas de Pago
- Formulario EGA, imprime comprobante C-31 en borrador para que sea transcrito al SIGEP.
- Archivo Century para la bajada del medio magnético
- Planilla RC-IVA
- Planilla AFPs
- Reportes Propios
- Resumen SSO-FONVIS reporte para el TGN

El usuario elige el reporte que desea imprimir, mediante esta pantalla también se copia la planilla a un medio magnético para ser presentada al Tesoro General de la Nación – TGN.

Anulación de Planillas Aprobadas

Si una planilla que ya fue APROBADA presenta algún problema y además ya tiene Sello Rojo asignado por la UIT (Unidad de informática del Tesoro General de la Nación) y aun no tiene aprobado el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gasto C-31; es decir, tampoco está pagada, la misma puede ser ANULADA en el sistema, previa notificación a la UIT para la respectiva anulación del Sello Rojo.

Conversión para la siguiente gestión

Para efectuar pagos de planillas de gestiones pasadas, se debe generar la planilla en la gestión que corresponda y dejarla en estado GENERADO, para el pago se debe afectar al presupuesto de la gestión vigente, Dependiendo del presupuesto en la gestión actual, el pago puede variar en la estructura presupuestaria; es decir que, puede variar la unidad ejecutora, la fuente de financiamiento, la categoría programática, etc., una vez elaborada la planilla en la gestión correspondiente.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del presente Manual, es de carácter obligatorio para todo el personal que desempeña funciones en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 9. VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES

El presente Manual, podrá ser modificado total o parcialmente por la Unidad de Recursos Humanos en función a la dinámica administrativa, a cambios en las disposiciones legales en vigencia y a cambios en la estructura organizacional.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH – 3.1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA P.G.E.	Gestión 2025 v.2
		Página 10 de 15

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer criterios técnicos en el relevamiento de información, que permita contar con un enfoque más preciso de los procedimientos relacionados, correspondiente al pago de remuneraciones a los servidores públicos: Personal de planta, eventuales y consultores individuales de línea y su respectivo control y adecuado procedimiento de liquidación de salarios, en el marco de los datos reales incorporados en los registros individuales de cada servidor público de la Procuraduría General del estado en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
ALCANCE:	Inicia con la validación de información del Registro de Beneficiario de la información en el ADP SIGEP y finaliza con el control y conciliación de pagos mensuales de: salarios, bono de antigüedad, bono de frontera y subsidios al personal de la Procuraduría General del Estado.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018. Artículo 8. (Sistema oficial de Gestión Financiera y Administrativa para las Entidades del Sector Publico). Numeral I y Numeral II. - Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025 del Presupuesto General del Estado 2025. - Instructivo para el Inicio de Operaciones en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública para las Entidades del Nivel Central (ADP SIGEP). - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Resolución Procuradurial N° 006/2020, de fecha 3 de enero de 2020, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - Resolución Procuradurial N° 046/2025, de 15 de abril de 2025 aprueba el Reglamento Interno de Personal. - Código de Seguridad Social. - Escala Salarial vigente aprobada a través de Resolución Ministerial. - Otras disposiciones aplicables

INSUMOS:

Insumos Recurrentes:

- Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Procuraduriales, Memorandums de Altas, bajas, transferencias y contratos.
- Registro de Beneficiarios SIGEP
- Reporte F-110 aceptados en el SIAT – SIAF Mis facturas
- Planilla de descuentos por sanciones económicas aplicadas según lo dispuesto en el RIP.
- Planillas de Pago de refrigerio y pago de Viáticos de otros ingresos.

Insumos no Recurrentes:

- Solicitudes de permisos sin goce de haberes de los servidores públicos.
- Solicitud de asignaciones familiares (prenatal, natalidad, lactancia y sepelio), de acuerdo al certificado de emitido por ente gestor de salud.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH – 3.1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA P.G.E.	Gestión 2025 v.2
		Página 11 de 15

- Certificados de calificación de años de servicio (CAS) original, con nota a la DGAA
- Retenciones con requerimiento fiscal
- Carta o certificación por suspensión temporal de compensación de cotizaciones
- Solicitud de deducción para evitar incompatibilidad de máxima remuneración permitida
- Certificados de traslado RC-IVA
- Otros

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Administrador Salarial	1.1 Registra como Operador de ficha de personal todos los datos personales del servidor público incorporado en el Sistema ADP SIGEP el Registro de Beneficiario: a) Registra información complementaria en la Ficha de Personal o realiza la actualización de información, valida la ficha de personal. b) Registra o actualiza información sobre la Calificación de Años de Servicio (CAS). c) Registra el cambio de ente gestor de salud. d) Registra el tipo de aportante al Sistema Integral de Pensiones u otros cuando corresponda y de acuerdo a la documentación de respaldo. 1.2 Registra movimientos de personal en el sistema ADP SIGEP: a) Registra la movilidad funcionaria de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios). El Jefe de Unidad de Recursos Humanos aprueba la movilidad funcionaria de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios). b) Valida los registros. 1.3 Registra el crédito fiscal del Reporte F-110 aceptados. 1.4 Registra los certificados de Saldo RC-IVA (cuando se presente) verifica y aprueba los datos. 1.5 Genera la(s) planilla(s) de sueldos en el sistema ADP SIGEP a través del perfil "Operador de Generación de Planillas" y registra la siguiente información:	Sistema ADP SIGEP Planillas	4 días



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA P.G.E.

Gestión 2025 v.2

Página 12 de 15

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		• Sanciones económicas por atrasos, inasistencias y ausencias al puesto de trabajo (Planilla de Descuentos). • Permisos sin goce de haberes. • Sanciones administrativas. • Descuentos por devolución de máxima remuneración. • Descuentos por retenciones judiciales. • Otros. 1.6 Planillas registradas en Estado elaborado en el SIGEP. 1.7 Adjunta el "Reporte de Biométrico de Asistencia" impreso del Sistema Biométrico de todo el personal de la PGE. 1.8 Revisa y coordina con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos toda la información registrada en la planilla en estado elaborado. Verifica la(s) planilla(s) de sueldos en el Sistema ADP SIGEP, a fin de comprobar la consistencia de la información registrada previamente y envía el medio al MEFP. (Aplica también para pago de Retroactivos).	generadas Sistema ADP SIGEP	
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Administrador Salarial	1.9 Jefe de Unidad de Recursos Humanos "Aprueba la Planilla" del Sistema ADP SIGEP, envía la(s) misma(s) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para fines de recepción, centralización y validación, vía servicio web del mencionado Sistema. (Aplica también para pago de Retroactivos). 1.10 Verificadas(s) la(s) planilla(s) de sueldos suscribe, genera e imprime en el Sistema ADP SIGEP los siguientes reportes: • Planilla mensual de sueldos, con el haber mensual, bono de antigüedad, la sanción correspondiente y en otros casos la retención por el RC – IVA si corresponde. • Registro de ejecución de gastos C-31. • Planilla Tributaria. • Planilla de Aporte Seguridad Social L.P. 1.11 Imprime los documentos, firma y adjunta copias legalizadas de los memorándums de	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	1 día

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 3.1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA P.G.E.		Gestión 2025 v.2
			Página 13 de 15

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		altas, bajas y transferencia, reportes biométricos, planilla de descuentos, retenciones y otros respaldos según corresponda. 1.12 Elabora y suscribe el informe adjuntando las planillas del punto 1.10 y 1.11 y la documentación de respaldo y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona revisa, suscribe y remite al Director General de Asuntos Administrativos, Informe con Planilla mensual de sueldos suscritas que adjunta al Director General de Asuntos Administrativos: • Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31, suscrito. • Planilla tributaria, suscrito. • Planilla de Aporte Seguridad Social L.P. suscrito. • Planillas registradas en Estado aprobado en el SIGEP. • Copias legalizadas de los memorándums de altas, bajas y transferencia, reportes biométricos, planilla de descuentos, retenciones y otros respaldos según corresponda. (Aplica también para pago de Retroactivos).	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	½ día
3	Director General de Asuntos Administrativos	3.1 Recepciona, revisa y suscribe Informe, firma la Planilla mensual de sueldos. Suscribe: • Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31. • Planilla tributaria. • Planilla de Aporte Seguridad Social. 3.2 Remite el proceso e Instruye al Jefe de Unidad Financiera efectuar la revisión de la planilla y aprobación del C-31. (Aplica también para pago de Retroactivos).	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	½ día
4	Jefe de Unidad Financiera	4.1 Recepciona y revisa Planilla mensual de sueldos suscrita y los reportes aprobados. 4.2 Con el perfil Aprobador de Planilla aprueba en sistema y firma el comprobante C-31 y remite el Comprobante C-31 al Director	Planilla aprobada	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH – 3.1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA P.G.E.	Gestión 2025 v.2
		Página 14 de 15

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		General de Asuntos Administrativos para la firma en el sistema e impreso.		
5	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y revisa el Comprobante C-31, que adjunta toda la documentación generada suscribe en sistema y en impreso y remite al Jefe de Unidad Financiera de la PGE, para su correlativo de los C-31 y custodio del mismo. (Aplica también para pago de Retroactivos).	C-31 documentado	1/2 día
6	Administrador Salarial	6.1 Verifica en el sistema la aprobación y realiza seguimiento a los abonos en cuenta bancaria de los servidores públicos de la PGE. 6.2 Gestiona la impresión de boletas de pago con el MEFP, para la distribución correspondiente al personal de la PGE. 6.3 Realiza las actividades correspondientes para informar los aportes de Corto Plazo a la CPS, tomando en cuenta que son documentos que respaldan la planilla de pago de haberes. (Aplica también para pago de Retroactivos).	Impresión de boletas de pago	½ día

PRODUCTO:

Salarios abonados en cuentas del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea.



DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA PGE

Código: MAN - URH - 3.1

Versión: 2025 v.2

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

