



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA DE ZOFRA COBIJA



Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Aprobado por:
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.	VICEMINISTERIO DE PRODUCCION INDUSTRIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA VPIMGE INF/MDPyEP/VPIMGE/DGDI/UIP N°0035/2017 E-MDPyEP/2017-03269	RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO R.D.Z. N°05/2017
Fecha de emisión	31 de julio de 2017	



Contenido

CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1° (Objetivo)	3
Artículo 2° (Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 3° (Base Legal)	3
Artículo 4° (Definiciones)	3
Artículo 5° (Responsables)	5
Artículo 6° (Incumplimiento)	5
Artículo 7° (Difusión)	5
Artículo 8° (Modificación y/o actualización)	5
CAPITULO II	5
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO REMUNERACIONES	5
Artículo 9° (Información mensual)	5
Artículo 10° (Información adicional)	6
Artículo 11° (Pago de sueldos al personal permanente)	6
Artículo 12° (Pago de remuneraciones al personal eventual y consultores individuales de línea)	8
Artículo 13° (Tiempo límite para el cumplimiento del procedimiento para la elaboración del pago de remuneraciones)	10



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° (Objetivo)

El presente Manual tiene por objetivo establecer el procedimiento administrativo adecuado para que el pago de remuneraciones al personal permanente, personal eventual y consultores de línea de la Administración de ZOFRACOBIA se realice de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Artículo 2° (Ámbito de Aplicación)

El presente Manual es de cumplimiento y aplicación obligatoria de todo el personal de la Unidad Administrativa Financiera de ZOFRACOBIA que tienen dentro sus funciones la elaboración y ejecución del pago de remuneraciones; así como del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea de todas las Áreas Organizacionales.

Artículo 3° (Base Legal)

El presente Manual, tiene como base legal las siguientes disposiciones.

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley 004 de 31 de Mayo de 2010 “Ley de lucha contra la corrupción”.
- Ley de Pensiones N° 065 de 10 de diciembre de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas. Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Reglamento Interno de Personal de ZOFRACOBIA.

Artículo 4° (Definiciones)

Para efectos de mejor entendimiento del presente Manual, se cuenta con las siguientes definiciones.

Sueldo.- Es la percepción salarial fijada por la prestación de servicios recibidos por el servidor público dentro de la administración pública en el transcurso de un mes está determinado por el tipo de relación laboral existente entre el empleador y el servidor público.

Remuneraciones.- Constituye todo cuanto el empleado recibe del empleador, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que desarrolla dentro la organización.



Asignaciones Familiares.- Son parte de los seguros a corto plazo, que tienen como base para el pago, el salario mínimo nacional del año, se atribuyen por parte del empleador en el sector público; constituyen subsidios: Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio, todos dispuestos por el D.S. 21637 de 25 de julio de 1987, y regulados por el Reglamento de Asignaciones Familiares R.M. 1676.

Remuneración.- Es la retribución monetaria mensual que percibe el servidor público dentro de la administración pública por la vinculación laboral y por la prestación de servicios que este realiza dentro de la institución, el mismo esta normado por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental y por la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

Aportes Patronales.- Constituyen deducciones legales realizadas por la empresa en proporción al total ganado mensual a cuenta de otros organismos como ser:

1. Aporte de Vejez, 10.00% s/ total ganado (Art. 88 Ley 065 de Pensiones)
2. Riesgo Común 1,71% s/ Total ganado (Art. 83 Ley 065 de Pensiones)
3. Comisión: 0,50% s/ Total ganado (Art. 151 Ley 065 de Pensiones)
4. AFP - Aporte Laboral Solidario $\geq 0,50\%$ s/ Total ganado, según corresponda (art. 94 Ley 065 de Pensiones)

Aportes Laborales.- Son obligaciones del empleador reguladas por disposiciones legales con el fin de proteger el capital humano, son a cuenta y costo del empleador como:

1. Pro-Vivienda 2% Total Ganado
2. AFP-Riesgo Profesional 1.71% s/Total Ganado (Ley 065 de Pensiones)
3. C.N.S. Seguro a Corto Plazo 10% s/ Total Ganado, Reglamento del Código de Seguridad Social.
4. Aporte Patronal Solidario 3% s/Total Ganado (Ley 065 de Pensiones)

Bono de Antigüedad.- El bono de antigüedad es un pago adicional a un empleado en base al cálculo de un Salario Mínimo Nacional SMN del año en curso, bono legalmente adquirido por antigüedad y la experiencia que tiene el beneficio de la pertenencia. Está reglamentado por el Decreto Supremo N° 21060 del 29 agosto de 1985 y por el Decreto Supremo N° 23474 de 20 de abril de 1.993

Aguinaldo.- El aguinaldo navideño es el derecho en virtud del cual se realiza un pago extraordinario de un sueldo o duodécimas al trabajador durante el mes de diciembre, por la continuidad laboral efectuada en un plazo mayor a 3 meses dentro de la institución, el mismo se destina a fin de año para afrontar gastos de las fiestas navideñas, esta normado por la Ley del 18 de diciembre de 1944 y la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

Planilla de Sueldos.- Contiene la nómina del personal de la entidad que contiene las remuneraciones efectuadas a los funcionarios indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley reflejando líquido pagable por funcionario.



Personal Eventual.- Personal que trabaja a contrato, en forma transitoria o eventual, para objetivos específicos, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

Consultores Individuales de Línea.- Personal a contrato para trabajos especializados y de apoyo en las actividades propias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 5° (Responsables)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Área de Recursos Humanos deberá de garantizar que se cumpla el presente Manual de Procedimientos.

Artículo 6° (Incumplimiento)

En caso de incumplimiento al presente de los procedimientos, plazos, responsables y otros, se determinaran sanciones previstas dentro del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, las mismas que serán de inicio, seguimiento, control y ejecución por la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 7° (Difusión)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Área de Recursos Humanos y el Área de Contabilidad y Presupuesto tiene a su cargo la difusión del presente Manual de Procedimientos.

Artículo 8° (Modificación y/o actualización)

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado previa aprobación de la MAE y Resolución de Directorio Expresa, a solicitud de la Unidad Administrativa Financiera en base a la experiencia de su aplicación, o en caso de modificaciones en la normativa legal vigente.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO REMUNERACIONES

Artículo 9° (Información mensual)

Para efectos de pago de remuneraciones mensual el Área de Recursos Humanos elaborará la siguiente información:

N°	TAREA	TIEMPO DE REALIZACION
1.-	Partes diarios y reporte mensual de asistencia del personal permanente, personal eventual y	



N°	TAREA	TIEMPO DE REALIZACION
	consultores individuales de línea.	1 día
2.-	Planilla del personal permanente y personal eventual, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de Ley y no Ley.	
3.-	Planilla de consultores de línea.	1 día
4.-	Planilla de altas y bajas de personal.	
5.-	Planillas de devengado.	1 día
6.-	Planillas de números de cuentas del personal.	
7.-	Papeletas de Pago.	

Artículo 10° (Información adicional)

El Área de Recursos Humanos de manera continua llevará control de la siguiente información:

- **Variación de remuneraciones:** Promociones, aumentos de sueldos, títulos académicos, cambio de condiciones de trabajo y otra información que considere relevante.
- **Retenciones judiciales:** Embargos, descuentos, cuentas por cobrar y otra información que considere relevante.

Artículo 11° (Pago de sueldos al personal permanente)

Para efectos del presente Manual se establecen los siguientes procedimientos:

RESPONSABLE	N°	TAREA	PLAZO
Responsable de registro y control del personal	1	Elabora Informe con los reportes de asistencia mensual individual, con los detalles de registro de contratos y memorándum para mantener actualizada la planilla de altas y bajas, y para efectos de control y elaboración de planillas de haberes mensual.	1 día
Área de Recursos Humanos	2	Realiza la revisión de la información contenida en el documento (Informe) del Responsable de Registro y Control del Personal APRUEBA: Procede a la elaboración de la Planilla de Devengado de Sueldos del personal de planta y eventual, continua con la tarea 3 remitiendo el documento a la Unidad Administrativa Financiera.	1 día



RESPONSABLE	N°	TAREA	PLAZO
		NO APRUEBA: Vuelve a la tarea 1, para su revisión y actualización.	
Unidad Administrativa y Financiera	3	Revisa la información de las Planillas de Devengado de Sueldos	1 día
		APRUEBA: Continúa con la Tarea 4 para proceder a la Certificación Presupuestaria	
		NO APRUEBA: Vuelve a la tarea 2, para su revisión y actualización.	
Área de Contabilidad y Presupuesto	4	Instruye la emisión de la Certificación Presupuestaria de las Planillas de Sueldos del personal	1 día
		Elabora la Certificación Presupuestaria sobre el pago de sueldos al personal	
		Revisa la Certificación Presupuestaria y procede a elaborar un informe sobre la viabilidad de proceder al pago de sueldos al personal	
Unidad Administrativa y Financiera	5	Revisa el estado presupuestario para el pago de sueldos al personal	1 día
		HABILITA: Continúa con la Tarea 6, donde procede a la instrucción de la elaboración de Boletas de Pago, Planillas de Pago por sección de Caja y Planillas para abono en cuenta del personal	
		NO HABILITA: Vuelve a la Tarea 2, para su modificación y actualización.	
Área de Recursos Humanos	6	Elabora las Boletas de Pago, Planillas de Pago por Sección de Caja y Planillas para pago con abono en cuentas del personal	1 día
Jefe de Unidad Administrativa y Financiera	7	Instruye se realice el registro Contable	
Área de Contabilidad y Presupuesto	8	Remite orden de Registro Contable	1 día
	9	Procede a la revisión de la documentación adjunta, realiza el registro contable dentro del Sistema SIGEP MOVIL	
	10	Informa sobre el registro contable y remite toda la documentación adjunta	
Unidad Administrativa y Financiera	11	Procede a emitir la Instrucción de Pago y remite con toda la documentación adjunta	1 día
Responsable de Tesorería	12	Procede a la elaboración de Cheques para el pago de sueldos y a la elaboración de Archivo Digital para pago de abono en cuentas del personal	
Unidad Administrativa y	13	Firma de los cheques y Remite toda la documentación adjunta a disposición de la MAE	1 día



RESPONSABLE	N°	TAREA	PLAZO
Financiera			
Dirección General Ejecutiva	14	Firma de los cheques y emite nota para el abono de sueldos a cuentas del personal	
Cajero	15	A través del Banco realiza el Abono de sueldos en cuentas del personal, Realiza el pago de sueldos al personal por la sección de Caja, entrega de Boletas de Pago al personal y concibe la firma de todo el personal en las Planillas de sueldos	1 día
Responsable de Tesorería	16	Remite la documentación al área de contabilidad para su respectivo archivo	
Área de Contabilidad y Presupuesto	17	Procede al archivo de los documentos para el pago de sueldos al personal y remite copia de planillas de pago de sueldos al área de Recursos Humanos	1 día
Área de Recursos Humanos	18	Procede al archivo de planilla de pago de sueldos del personal	
TOTAL			11 días

Artículo 12° (Pago de remuneraciones al personal eventual y consultores individuales de línea)

Para efectos del presente Manual se establecen los siguientes procedimientos:

RESPONSABLE	N°	TAREA	PLAZO
Personal Eventual y/o Consultores Individuales de Línea	1	Remitir mediante la Unidad Administrativa Financiera: a. Personal eventual.- Informe mensual con Visto Bueno del inmediato superior. b. Consultor Individual de Línea.- <input type="checkbox"/> Cuatro (4) copias del Informe con Visto Bueno del Inmediato Superior, <input type="checkbox"/> Copia del Contrato y/o Adendas, <input type="checkbox"/> Si es la primera vez del pago la Certificación Presupuestaria, <input type="checkbox"/> Fotocopia de cédula de Identidad, <input type="checkbox"/> Fotocopia del registro NIT y/o Factura, <input type="checkbox"/> Fotocopia del pago trimestral de impuesto si corresponde, <input type="checkbox"/> Fotocopia del comprobante de pago a la AFP.	1 día
Responsable de registro y control del personal	2	Elabora la planilla de Personal Eventual con los siguientes documentos adjuntos: <input type="checkbox"/> Informe de actividades mensual, <input type="checkbox"/> Si es el primer pago, fotocopia del Contrato del personal de reciente incorporación, <input type="checkbox"/> Planilla de faltas, atrasos y/o permisos.	



		<p>Elabora la Planilla de Consultores de Línea con los siguientes documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuatro (4) copias del Informe con Visto Bueno del inmediato superior, <input type="checkbox"/> Copia del contrato y/o adendas, <input type="checkbox"/> Si es la primera vez del pago Certificación Presupuestaria <input type="checkbox"/> Fotocopia de cédula de identidad, <input type="checkbox"/> Fotocopia del registro NIT y/o Factura <input type="checkbox"/> Fotocopia del pago Trimestral de impuesto si corresponde, <input type="checkbox"/> Fotocopia del pago de la AFP <input type="checkbox"/> Planilla de Atrasos y/o faltas. 	1 día
Unidad Administrativa y Financiera	3	Verifica los saldos presupuestarios e informa al Área de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	1 día
Área de Recursos Humanos	4	Elabora las Boletas de Pago, Planillas de Pago por Sección de Caja y Planillas para pago con Abono en cuentas del personal	
Jefatura de Unidad Administrativa y Financiera	5	Instruye se realice el Registro Contable	1 día
Área de Contabilidad y Presupuesto	6	Remite orden de Registro Contable	
Auxiliar Contable	7	Procede a la revisión de la documentación adjunta, realiza el registro contable dentro del Sistema SIGEP MOVIL	1 día
Área de Contabilidad y Presupuesto	8	Informa sobre el registro contable y Remite toda la documentación adjunta	1 día
Jefatura de Unidad Administrativa y Financiera	9	Procede a emitir la Instrucción de Pago y remite con toda la documentación adjunta	1 día
Responsable de Tesorería	10	Procede a la elaboración de Cheques para el pago de sueldos y a la elaboración de Archivo Digital para pago de abono en cuentas del personal	1 día
Unidad Administrativa y Financiera	11	Firma de los cheques y remite toda la documentación adjunta a disposición de la MAE	1 día
Dirección General Ejecutiva	12	Firma de los cheques y emite nota para el abono de sueldos a cuentas del personal	1 día
Área de	13	A través del Banco realiza el Abono de sueldos en cuentas del personal, Realiza el pago de sueldos al personal por la sección de	



Contabilidad y Presupuesto		Caja, entrega de Boletas de Pago al personal y concibe la firma de todo el personal en las Planillas de sueldos	1 día
	14	Remite la documentación al área de contabilidad para su respectivo archivo	
	15	Procede al archivo de los documentos para el pago de sueldos al personal y remite copia de planillas de pago de sueldos al área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Humanos	16	Procede al archivo de planilla de pago de sueldos del personal	1 día
TOTAL			11 días

Artículo 13° (Tiempo límite para el cumplimiento del procedimiento para la elaboración del pago de remuneraciones)

El cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual de procedimientos deberá de estar comprendidos desde las fechas 20 al 10 del siguiente mes, no pudiendo exceder la fecha límite para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos de ZOFRACOBIJA.