



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

<b>Objetivo</b>	Determinar el proceso de elaboración de planillas de sueldos, incorporando controles que permitan garantizar razonablemente la valuación e integridad de los conceptos de percepción y las retenciones por descuentos de Ley y otros.
-----------------	---

Paso	Actividad	Responsable	Descripción
<b>1.</b>	Generación de Reportes	Responsable Administrativo y Recursos Humanos	<p>1) Hasta el 15 de cada mes se reciben los formularios 110 RC-IVA del mes, una vez recepcionada se realiza la contrastación de los datos inscritos de las facturas en el formulario, revisando que el NIT, apellido e importe sean los correctos.</p> <p>En caso de existir algún error se hace la devolución al funcionario para corregir, si no existe errores se procede al cargado y consolidado en la respectiva planilla.</p> <p>2) Ingresa al sistema de Control de Personal (Asistencia.Net), en el que se genera los reportes de asistencia del conjunto de funcionarios de planta y consultores de línea del SEA (en el caso de existir), se toma como fecha desde el 20 del mes anterior hasta el 19 del mes en curso; exporta a PDF o Excel y los imprime. Este reporte es el que sirve para elaborar la planilla respectiva de descuentos por atrasos, omisiones de marcado, faltas y otros establecidos en el Reglamento Interno de Personal</p> <p>3) Por otra parte elabora la planilla de Movimientos de Personal donde se consignan las Altas, Bajas, Asignaciones Familiares, Permisos sin Goce de Haber, Calificación de Años de Servicio, adjuntando para el efecto los respaldos correspondientes.</p>

Paso	Actividad	Responsable	Descripción
2.	Elaboración de la Planilla de Pago de salarios en el SIGMA	Responsable Administrativo y Recursos Humanos	<p>Para la elaboración de la Planilla de Salarios se ingresa al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, donde se realizan las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el perfil Encargado de Planillas se crea la planilla tomando en cuenta la correlatividad de números de planilla.</li> <li>• Se procede a la generación de la planilla.</li> <li>• Posterior a la generación se procede al cargado de la planilla tomando en cuenta toda la información establecida en la Planilla de los Movimientos de Personal que contiene las Altas, Bajas, Asignaciones Familiares, Permisos sin Goce de Haber, Calificación de Años de Servicio (estos deben ser cargados en el SIGMA previa la generación de la planilla). Asimismo se carga todos los descuentos por multas y atrasos, descuentos por orden judicial y otros permitidos por ley.</li> <li>• Manteniendo el mismo perfil, se vuelve a generar la planilla, en esta etapa el sistema automáticamente toma en cuenta todos los insumos cargados de manera manual, por lo que se tiene la planilla concluida.</li> <li>• Se ingresa al perfil Jefe Aprobador, en esta etapa se hace una revisión minuciosa de los datos cargados en la planilla, si no existen errores se procede a la verificación de la misma, permitiéndonos en esta fase la impresión de la planilla salarial, la impresión del Formulario EGA que sirve de base para la elaboración del Formulario C-31 y la impresión de la planilla RC-IVA.</li> <li>• Luego se realiza el envío de la planilla a la Dirección General de Operaciones del Tesoro para su respectiva centralización y aprobación.</li> <li>• Con la finalidad de concluir el proceso de elaboración de la planilla se efectúa el Informe Técnico, donde se recomienda realizar todas las acciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el pago correspondiente.</li> </ul>

Paso	Actividad	Responsable	Descripción
3.	Envío de documentos para la Aprobación de la Planilla de Salarios	Responsable Administrativo y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite toda la documentación procesada y respaldada para la respectiva revisión y Visto Bueno por parte el Director de Asuntos Administrativos.</li> <li>Posteriormente el Director de Asuntos Administrativos remite con proveído a la Responsable Financiero y Tesorería, para realizar todas las acciones correspondientes para la efectivización del pago de la planilla salarial</li> </ul>
4.	Envío de documentación para realizar el pago de la Planilla de Salarios	Responsable Financiero y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Responsable Financiero y Tesorería mediante proveído solicita a la Profesional en Contabilidad realizar todas las acciones correspondientes para efectivizar el pago de la Planilla de Salarios.</li> </ul>
5.	Generación Formulario C-31	Profesional en Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Profesional en Contabilidad ingresa al Sistema Integrado de Gestión Pública SIGEP, al ámbito Producción donde realiza el Formulario C-31 hasta el estado verificado, imprime y realiza la firma en físico.</li> <li>Dicho Formulario lo remite al Responsable Administrativo y Recursos Humanos para que este solicite el Sello Rojo, ante la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.</li> </ul>
6.	Gestión de Sello Rojo en el Sistema KEPLER	Responsable Administrativo y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez entregado el Formulario C-31 por parte la Profesional en Contabilidad, se ingresa al Sistema KEPLER de Centralización de Planillas de Remuneración Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el cual se realiza la solicitud del Sello Rojo.</li> <li>Una vez realizada la solicitud la planilla ingresa a un estado recepcionado, una vez que dicho sistema realiza el cotejo de la información, cambia a un estado aceptado.</li> <li>Se devuelve el Formulario C-31 a la Profesional en Contabilidad para que se proceda a la firma en el sistema SIGEP.</li> </ul>
7.	Aprobación	Responsable Financiero y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Responsable Financiero y Tesorería realiza la aprobación de la Planilla Salarial en el SIGEP y procede a la firma en físico en el Formulario C-31.</li> <li>Remite el trámite con el respaldo correspondiente al Director de Asuntos Administrativos para la respectiva aprobación.</li> </ul>

Paso	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Aprobación	Director(a) de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa toda la documentación y procede a la aprobación en el SIGEP y posteriormente realiza la firma en físico en el Formulario C-31.</li> <li>Devuelve a la Profesional en Contabilidad para su respectivo archivo.</li> </ul>
9.	Archivo de la documentación	Profesional en Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez devuelta la documentación, la Profesional en Contabilidad realiza el archivo correspondiente y efectúa el seguimiento hasta que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas realice la priorización del pago.</li> </ul>
10.	Solicitud Impresión de Boletas	Responsable Administrativo y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que se realiza la priorización por parte la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro y abono en las respectiva cuentas por parte el Banco Unión se ingresa al sistema KEPLER para la solicitud de Impresión de las Boletas.</li> <li>Se ingresa al Sistema KEPLER y se solicita la Impresión de las Boletas, para este procedimiento se debe elegir un horario ya establecido y se inserta el nombre de la persona habilitada para recoger las boletas.</li> <li>Las boletas son recogidas en instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el funcionario inscrito para ese fin.</li> </ul>
11.	Entrega de las boletas	Responsable Administrativo y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recogidas las boletas se procede a fotocopiar las mismas.</li> <li>Luego se hace la entrega física de la boleta donde el funcionario tiene la obligación de firmar en la fotocopia como constancia de haber recibido la boleta en original.</li> </ul>