

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué necesito para solicitar el Sello Rojo?

Necesita que cumpla la revisión del proceso (A) para centralizar su planilla por la UAIS.

¿Qué necesito para RECHAZAR mi planilla?

Necesita que su planilla NO se encuentre en estado APROBADO en el SIGEP, que NO este con sello rojo en estado ACEPTADO en la plataforma web y debe comunicarse con la UAIS.

¿Qué necesito para ANULAR el sello rojo?

Necesita que su planilla NO se encuentre en estado APROBADO en el SIGEP, la planilla debe estar en estado ANULADO en el módulo de personal del SIGMA y enviar la nota de Solicitud de ANULACIÓN de Sello Rojo a la DGPO.

¿Qué necesito para la ACEPTACIÓN del Sello Rojo del comprobante C-31 correspondiente a devengado de meses o gestiones anteriores al actual y que tenga retenciones al SIP (aportes AFP)?

Que su planilla se encuentre en estado de sello rojo SOLICITADO por la plataforma web y que envíe una nota a la DGPO señalando que la regularización de aportes será asumida por la entidad (nota de multas).

¿Cuándo se realiza la impresión de mis boletas de pago?

Cuando el comprobante C-31 se encuentre priorizado y planilla salarial enviada a la Banco Unión S.A.

¿Cómo solicito el recojo mis boletas de pago?

El habilitado de la entidad debe solicitar a través de la plataforma web y posterior recojo en ventanilla.

¿Qué necesito para solicitar la reversión anticipada?

Debe elaborar y enviar la planilla de reversión de los casos a revertir en el SIGMA, solicitar mediante nota adjuntando la boleta de pago original y comprobante C-31 de reversión, el mismo debe estar en estado ELABORADO en el SIGEP.

¿Qué necesito para cobrar mi remuneración en caso de no contar con una cuenta bancaria?

En caso de tratarse del primer cobro debe presentarse con su Cédula de Identidad en las agencias Banco Unión SA e indicar al cajero que corresponde a PAGO CERO, una vez efectuado el pago se imprimirá y entregará la BOLETA DE PAGO y el TALÓN DE HABILITACIÓN. Para los siguientes pagos debe realizar el cobro presentando la Cédula de Identidad y el ultimo TALÓN DE HABILITACIÓN que le fue entregado en el anterior pago.

¿Qué puedo hacer en caso de extraviar el TALÓN DE HABILITACIÓN?

Debe solicitar la reimpresión del ultimo TALÓN DE HABILITACIÓN en el Banco Unión SA presentando las ultimas tres boletas, en caso de no contar con las mismas, solicitar mediante nota de su entidad dirigida al Banco Unión la reimpresión del ultimo TALÓN DE HABILITACIÓN.

RECOMENDACIONES

La entidad pública debe:

- Mantener el CENSO actualizado.
- Portar su Cédula de Identidad para la atención en ventanilla.

DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES

- BCB: Banco Central de Bolivia.
- CENSO: Registro de Unidades Ejecutoras que contempla información del personal autorizado por su máxima autoridad para gestionar trámites en el orden salarial.
- Comprobante C-31: Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos.
- CUT: Cuenta Única del Tesoro.
- DGPO: Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
- EBP: Entidad Bancaria Pública (Banco Unión S.A.).
- INSTRUCCIÓN DE PAGO: Orden de pago re remuneraciones para la efectivización a través de la EBP.
- Plataforma Web: Aplicación Web para realizar el seguimiento de sus trámites en el sistema denominado KEPLER con la URL <http://planillas.economiafinanzas.gob.bo/centralizador/faces/ingreso.jsp>
- RM.788: Resolución Ministerial N°788 de 25/07/2019 "Instructivo para la Centralización de Información Salarial de pagos de remuneraciones, rentas, pensiones vitalicias y compensación de cotizaciones de las servidoras y servidores públicos"
- SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
- SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- SIP: Sistema Integral de Pensiones.
- SGIR: Sistema de Gestión Integrado de Remuneraciones.
- UAIS: Unidad de Administración e Información Salarial.

CONSULTAS
Teléfono - (591-2)2183333 Internos 1203,
1264, 1047
Avenida Mariscal Santa Cruz y Calle Loayza
La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICE MINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
OPERACIONES DEL TESORO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN
SALARIAL

GUÍA DE PROCESOS DE REMUNERACIONES

POLÍTICA DE LA CALIDAD DE LA UAIS

La UAIS dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas asume el firme compromiso con la calidad del servicio oportuno, transparente y eficaz para satisfacer los requisitos de las Entidades Públicas en la Gestión de Remuneraciones; dando cumplimiento al cronograma establecido y normativa legal vigente, promoviendo la mejora continua.



A. CENTRALIZACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

REQUISITOS PARA LA ENTIDAD PÚBLICA

- ✓ Planilla elaborada
- ✓ Censo actualizado



PASOS QUE SE REALIZA

La Entidad Pública envía su planilla de remuneraciones por el SIGMA/SIGEP o sistema propio de acuerdo al formato establecido en la RM.788

La UAIS recepciona la planilla

La UAIS realiza la revisión de los siguientes aspectos para centralizar la planilla:

- Formato e Integridad
- Validación y Consistencia

Nota: En caso de no cumplir con la revisión, la Entidad Pública debe realizar los ajustes y volver a enviar su planilla.

La Entidad Pública realiza la solicitud de Sello Rojo de la planilla a través de la plataforma Web

La UAIS registra el **SELLO ROJO** (Registro de Información Presupuestaria) de la planilla en el comprobante C-31 del SIGEP y centraliza la planillas en el SGIR.

DATOS PROCESO

SELLO ROJO

Estado
ACEPTADO

B. PRIORIZACIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES

REQUISITOS PARA LA ENTIDAD PÚBLICA

- ✓ Saldo suficiente en la libreta de la CUT perteneciente a la entidad y registrada en el Comprobante C-31
- ✓ Comprobante C-31 en estado FIRMADO



PASOS QUE REALIZA LA DGPO

Programa y revisa (relación fuente y libreta CUT) el comprobante C-31 en estado FIRMADO

PRIORIZA del comprobante C-31 programados

Una vez priorizado el comprobante C-31, el SIGEP muestra el estado APROBADO o GENERADO

Posteriormente se realiza el envío del comprobante C-31 priorizado al BCB y el SIGEP muestra el estado ENVIADO

C. ENVÍO DE INSTRUCCIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES A LA EBP

REQUISITOS PARA LA ENTIDAD PÚBLICA

- ✓ Planilla centralizada
- ✓ Preventivo firmado y priorizado (estado CONFIRMADO)



PASOS QUE REALIZA LA UAIS

Obtiene el comprobante C-31 priorizado en estado CONFIRMADO

Verifica la relación de los importes transferidos en el SIGEP y los importes de la planilla centralizada en la UAIS

Genera las Instrucciones de Pago

Envío de Instrucciones de Pago al Banco Unión S.A.

El Banco Unión S.A. procede a la liberación y abono en cuenta

Genera el listado de Orden de Impresión de Boletas de Pago de los Comprobantes Enviados a la EBP

D. GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO

REQUISITOS PARA LA UAIS

- ✓ Orden de Impresión de Boletas de Pago

PASOS QUE REALIZA LA UAIS

Revisa la información de los Comprobantes Enviados a la EBP

Genera Orden de Impresión de boletas de pago

Imprime las Boletas de Pago de acuerdo a la Orden de Impresión

Entrega las boletas de pago a responsable de entrega para atender las solicitudes de las entidades publicas

E. ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO

REQUISITOS

- ✓ Boletas de Pago impresas
- ✓ Censo actualizado



PASOS QUE SE REALIZA

La entidad pública solicita sus boletas de pago a través de la plataforma Web

La UAIS revisa la disponibilidad de las boletas de pago

La UAIS imprime el Comprobante de Entrega de Boletas y adjunta las boletas físicas

La UAIS ubica la disposición de boletas de pago en Ventanilla de atención

La entidad pública recoge las boletas de pago con la presentación de su Cédula de Identidad