



Título

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

Tipo

Procedimiento

Código

PI/SAP-025

Versión

3

Índice

1.	Introducción	p1
2.	Planilla de haberes y honorarios	p1
3.	Objetivo	p2
4.	Marco legal	p2
5.	Alcance	p3
6.	Responsabilidades	p3
7.	Siglas y abreviaturas	p3
8.	Descripción del procedimiento de elaboración de planillas de pago de haberes al personal de planta	p4
9.	Descripción del procedimiento de elaboración de planillas de pago de haberes de los consultores individuales de línea en ADP SIGEP	p8
10.	Procedimiento de la presentación, control de recepción, archivo y responsable de la calificación de años de servicio (CAS)	p12
11.	Procedimiento de la recepción, revisión, aceptación y aprobación de los formularios RC-IVA v.4 del personal de planta	p13
12.	Procedimiento para el envío y la declaración del formulario 608 y planilla tributaria del personal de planta	p16
13.	Procedimiento para la elaboración del reporte de movimiento del personal de planta	p17
14.	Procedimiento para la elaboración del reporte de asistencia del personal de planta	p18
15.	Desarrollo para efectuar el registro individual del personal de planta (fiel personal)	p21
16.	Procedimiento para la elaboración de la planilla de haberes de personal de planta	p23
17.	Procedimiento para la elaboración de la planilla de haberes de los consultores individuales de línea	p27
18.	Procedimiento para la elaboración de la planilla de asignaciones familiares (subsídios)	p30
19.	Procedimiento para la elaboración de la planilla de aguinaldo de navidad del personal de planta	p34
20.	Procedimiento para la elaboración de la planilla de vacaciones no utilizadas del personal de planta	p36
21.	Procedimiento para la elaboración de la planilla de dietas del directorio	p40
22.	Doble percepción	p42
23.	Control de cambios	p44

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia, Directores Generales y Jefes de Unidad de Staff; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección


Lic. Rosmery Pacheco Cussi
ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS
Administradora Boliviana de Carreteras

Lic. Rosmery Pacheco Cussi
ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS


Abog. Braulio Luis Inca Huanca
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Administradora Boliviana de Carreteras
ABOG. BRAULIO LUIS INCA HUANCA
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 30-11-2022

Instancias de Revisión


Lic. Eddy Morales Huayhuac
SUBGERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Administradora Boliviana de Carreteras

SAA

Fecha: 19-12-2022


Lic. Fanny Morales Huayhuac
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Administradora Boliviana de Carreteras

GNAF

Fecha: 19-12-2022

Instancias de Control


Ing. Ives O. Romay Lanza
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CALIDAD
Administradora Boliviana de Carreteras

UPC

Fecha: 14-12-2022

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
1	PI/SAP-025	26/08/2013	ABC/PRE/250/2013
2	PI/SAP-025	16/01/2020	ABC/PRE/GNJ/006/2020
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



La Paz, diciembre 29, 2022

**PRESIDENCIA EJECUTIVA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
ABC/PRE/284/2022**

TEMA: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS, CON CÓDIGO PI/SAP-025 VERSIÓN 3.

VISTOS:

Informe INF/GNA/SAA/ARH/2022-0179 de 19 de diciembre de 2022, por el que la Unidad de Recursos Humanos de la ABC, presenta el Procedimiento Específico para el control y conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada servidor público y consultores individuales de línea de la Administradora Boliviana de Carreteras, Versión 3, el cual fue coordinado con personal de UPC y de Tesorería de la Entidad.

Informe INF/GG/UPC/CLD/2022-0126 de 29 de diciembre de 2022, por el que se concluye que la propuesta de Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos, cumple con los requisitos señalados en el Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la Administradora Boliviana de Carreteras, en cuanto a los contenidos y formatos establecidos, por tanto corresponde poner a consideración la aprobación del documento: Procedimiento Específico para el control y conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada servidor público y consultores individuales de línea de la Administradora Boliviana de Carreteras, con Código PI/SAP-025 Versión 3.

Informe Legal INF/GNJU/SAJ/APV/2022-0352 de 29 de diciembre de 2022 que concluye que legalmente no existe impedimento para la aprobación del Procedimiento Específico para el control y conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada servidor público y consultores individuales de línea de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código PI/SAP-025 Versión 3., recomendándose que una vez cumplidos los procedimientos internos que determina el Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la ABC MI/SGC-001 Versión 3; sea aprobado mediante la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 3507 de 27 de octubre de 2006 En su Artículo 1º.- señala "(Objeto) La presente Ley tiene por objeto la creación de la Administradora Boliviana de Carreteras encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental; en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización". En su Artículo 2º.- determina: "(Naturaleza Institucional) (...) La Administradora Boliviana de Carreteras estará sujeta a la Ley Nº 2027, del Estatuto del Funcionario Público, y disposiciones conexas. (...)".



Que, el Decreto Supremo 28946 de 25 de noviembre de 2006, en su Artículo 3º, establece que la Administradora Boliviana de Carreteras, tiene por Misión Institucional la integración nacional mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de planificación, administración, estudios, diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Gestión Pública Nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos y en su artículo 5º otorga a la ABC, entre otras, la atribución y función de:

a) Realizar todas actividades administrativas, técnicas, económica, financieras y legales para el pleno cumplimiento de su misión institucional.

Que, el Artículo 24 del Decreto Supremo 4434 de 30 de diciembre de 2020 se refiere a la doble percepción de remuneraciones, la cual está prohibida para servidores públicos y determina todo lo inherente para el control y excepciones en los casos que corresponde.

CONSIDERANDO:

Que, el acápite 7.8 del Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la ABC MI/SGC-001 Versión 3, aprobado por Resolución Administrativa ABC/PRE/003/2012 de 9 de enero de 2012, determina que en el caso de Procedimientos e Instructivos, la aprobación se llevará a efecto a través de la emisión de una Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras y que en caso de Manuales y Reglamentos corresponde su aprobación por el Directorio de la ABC.

Que, mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N! 48/2021 se adjunta un Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de 5 de octubre de 2021 que establece las fases, procedimientos, plazos y condiciones para que las Entidades del Nivel Central del Estado, que actualmente operan con el Módulo de Administración de Personal del SIGMA, inicien sus operaciones para el pago de las Planillas de Remuneraciones a partir del mes de enero de 2022 en el Módulo de Administración de Personal SIGEP.

Que, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras ABC, emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo Interino de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus específicas facultades,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS, CON CÓDIGO PI/SAP-025 VERSIÓN 3.



SEGUNDO. - INSTRUIR a la Gerencia Nacional Administrativa-Financiera, así como a las Gerencias Regionales de la Administradora Boliviana de Carreteras, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERO.- ABROGAR disposiciones administrativas internas contrarias a la presente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Henry E. Nina Calle
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
Administradora Boliviana de Carreteras



HNC/TTS/ka
c.c.: Arch.PRE.RR.HH.
Adj. NURI I/2021-28734



**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS
DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS
INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTORES INDIVIDUALES
DE LÍNEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS.**

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento, es un instrumento administrativo y normativo que establecerá los pasos para realizar la elaboración y pago de haberes y honorarios de manera mensual al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, pago de aguinaldo de navidad anualmente, pago de asignaciones familiares mensualmente, pago de vacaciones no utilizadas cuando corresponda, pago de retroactivo de haberes, bono de antigüedad del personal permanente de la Administradora Boliviana de Carreteras – ABC.

De igual manera, el presente procedimiento se constituye en un instrumento que evitara la doble percepción de salarios con Recursos del Estado.

2. PLANILLA DE HABERES Y HONORARIOS

Las planillas de Haberes y Honorarios contienen información relacionada a la nómina del personal de la Entidad con sus respectivas remuneraciones percibidas, desglosando los montos de percepciones y deducciones de "ley" y no "ley" donde refleja el líquido pagable por cada servidor público.

Existen 3 tipos de planillas de haberes y honorarios:

a) Planilla de Personal Permanente o Planta.-

Se consigna la nómina de personal permanente o de planta, designado con la partida presupuestaria **11700 - Haberes Básicos**, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos. Se considera sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

b) Planilla de Personal Eventual.-

Se consigna al personal que trabaja a contrato y se le paga con la partida **12100 - Personal Eventual** esta partida sirve para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigente.

c) Personal Consultores Individuales de Línea.-

Se consigna al personal a contrato que recibe pagos con la partida **25220 - Consultores Individuales de Línea** esta partida sirve para efectuar pago a consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.



3. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es determinar criterios técnicos sobre las acciones y tareas efectuadas en la elaboración de planillas de haberes de manera oportuna, eficaz y eficiente y su respectivo control y conciliación de datos con los registros individuales de cada servidor público de la Administradora Boliviana de Carreteras.

4. MARCO LEGAL

El marco normativo del presente documento está constituido por las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado, promulgado el 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración de Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 3507, de Creación de la Administradora Boliviana de Carreteras de 27 de octubre de 2006.
- e) Ley N° 1006, del Presupuestos General del Estado, Gestión 2018.
- f) Ley N° 1135, de 20 de Diciembre de 2018 Artículo 8, vigente por el inciso v) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020.
- g) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- h) Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006.
- i) Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.
- j) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de 15 de diciembre de 2011.
- k) Decreto Supremo N° 3448 en vigencia a partir del 3 de enero de 2018.
- l) Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- m) Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre 2011, Pago de Bono de Antigüedad.
- n) Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, Sobre los Recursos del Fondo Social.
- o) Decreto Supremo N° 012 de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y el padre progenitores que trabajan en el sector Público y Privado.
- p) Decreto Supremo N° 2242 de 08 de enero de 2015, en su Artículo 27 "Doble Percepción" Artículo 30 "Régimen de Vacacione".

- q) Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- r) Reglamento Interno de Personal de la ABC, aprobado
- s) Reglamento Interno de Consultores de Línea.
- t) Instructivo para el inicio de operaciones en el Modulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública para las Entidades de Nivel Central (ADP SIGEP).

5. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las actividades de la Unidad de Recursos Humanos que considera llevar el registro de movimiento de personal que afectan la planilla de haberes, tomando en cuenta el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la ABC en su Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal) que son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro, Sanciones Disciplinarias, Órdenes Judiciales, RC-IVA, Subsidios, etc.

6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, a través de las Sub Gerencias Administrativa y Financiera, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos la aplicación del presente procedimiento.

7.- SIGLAS Y ABREVIATURAS

- ✓ ABC: Administradora Boliviana de Carreteras
- ✓ GNAF: Gerencia Nacional Administrativa Financiera
- ✓ ACO: Área de Contabilidad
- ✓ ATE: Área de Tesorería
- ✓ AP: Área de Presupuestos
- ✓ URH: Unidad de Recursos Humanos
- ✓ CAS: Calificación de Años de Servicios
- ✓ SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública
- ✓ SIP: Sistema Integral de Pensiones
- ✓ NIT: Número de Identificación Tributaria
- ✓ DA: Dirección Administrativa
- ✓ TGN: Tesoro General de las Naciones
- ✓ MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA.

8.1. PROCESO DE IMPLANTACION DEL SISTEMA SIGEP

El **Sistema de Gestión Pública (SIGEP)** es el sistema oficial para la gestión **financiera y administrativa** de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

El proceso de implantación del Módulo ADP SIGEP, se realizara en tres (3).

- a) Fase I: Actividades Previas
- b) Fase II: Registro de ficha de personal, estructura organizacional y movilidad funcionaria.
- c) Fase III: Generación de Planillas.

8.1.1. Actividades Previas.

Comprende en las actividades de inicio de los registros en el Modulo de ADP SIGEP, que consta la habilitación de perfiles, creación de Unidades de Recursos Humanos (URH) y registro de funcionarios como Beneficiario SIGEP.

a) Habilitación de Perfiles

El Gestor de Usuarios del SIGEP de las entidades deberá realizar la habilitación de perfiles de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas al personal de la Unidad de Recursos Humanos (URH).

Los perfiles deberán ser asignados por el Gestor de Usuario en el **AMBITO DE TRABAJO: Administración de Personal – D.A.** bajo el siguiente esquema:

Perfil	Descripcion de Perfil	Responsables	Unidad Organizacional
Perfiles de Configuración del Modulo			
498	Encargado Registro URH	Administrador de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
390	Operador Estructura Organizacional		
802	Aprobador de Estructura Organizacional		
Perfiles para Registro de Movilidad Funcionaria			
503	Registro de Ficha de Personal	Administrador de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
793	Operador de Movilidad Funcionaria		
795	Aprobador de Movilidad Funcionaria	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Perfiles de Generación de Planillas			
906	Administrador de Conceptos de Calculos	Administrador de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
792	Administrador Registro RC- IVA		
891	Operador de Generación de Planillas		
893	Aprobador de Planillas	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
895	Firma de Planillas	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Gerencia Nacional Administrativo Financiero
Perfiles de Consultas			
786	Consulta URH	Administrador de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
391	Consultas Generales ADP		
248	Consultas Generales		

Si la URH de la ABC, administra más de una Dirección Administrativa (DA) deberá solicitar la habilitación del perfil **498 ENCARGADO DE REGISTRO URH** en el ámbito: Administración de Personal – Entidad.

b) Creación de Unidades de Recursos Humanos (URH)

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC deberá realizar la creación de las Unidades de Recursos Humanos (URH) con el perfil 498 ENCARGADO REGISTRO URH (Nivel de restricción DA o Entidad según corresponda), de acuerdo a la organización administrativa interna vigente.

Se debe tomar en cuenta que una URH registrada en el SIGEP, tiene independencia administrativa con otra de la misma entidad ya que cada una genera por separado planillas salariales.

Nota: En SIGMA Personal la administración de planillas se realizaba por Dirección Administrativa (DA). En el SIGEP una URH tiene la posibilidad de administrar más de una DA.

c) Registro de Funcionarios como Beneficiarios SIGEP

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC, deberá instruir a todo el personal nuevo (personal de planta y con contrato), contar con su Registro de Beneficiario SIGEP y cuenta bancaria en el Banco Unión en moneda nacional en estado **ACTIVO**. Este registro o actualización de datos debe ser obligatoriamente realizado por cada funcionario: el registro es personal.

Los funcionarios que cuentan con Registro de Beneficiarios, deberán verificar que su cuenta bancaria se encuentre activa.

Nota.- El registro de funcionario en el SIGMA Personal, no cuenta con validaciones con el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) ni con el Banco Unión. Las planillas en ADP SIGEP se generan únicamente para personal con registros válidos y activos, por lo que es indispensable el registro y/o actualización de datos de los funcionarios.

8.1.2. Fase II: Registro de Ficha de Personal, Estructura Organizacional y Movilidad Funcionaria.

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC, procederá con el registro de ficha de personal, estructura organizacional y movilidad funcionaria, de Acuerdo a las modalidades aplicadas.

8.1.2.1. Registro de Ficha de Personal

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC, deberá iniciar el registro de ficha de personal con el perfil **503 OPERADOR FICHA PERSONAL**, una vez que registre la URH en el SIGEP, considerando en primera instancia a los funcionarios que cuentan con su Registro de Beneficiario SIGEP en estado ACTIVO, se debe considerar la siguiente información:

Administración de Personal - Datos del Funcionario – Ficha del Personal – Registro Ficha Personal:



Identificación:

- a) Cedula de Identidad, datos personales y complementarios que permitan identificar al servidor público.
- b) Capacidades Diferentes (Agregar los datos del carnet de discapacidad).

Datos laborales:

- a) Administradora de Fondo de Pensiones (AFP Futuro y/o Previsión) a la que aporta el servidor público.
- b) Seguro Social (Caja de Salud que corresponda), bono de antigüedad.
- c) Certificado de Años de Servicios (CAS).
- d) Cuenta Bancaria.

Una vez concluido con el registro de ficha de personal, el OPERADOR DE FICHA DE PERSONAL deberá VALIDAR el registro realizado del personal de planta.

8.1.2.2 Registro de Estructura Organizacional

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC en principio y por única vez, deberá registrar la estructura organizacional con el perfil 390 OPERADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL y su aprobación con el perfil 802 APROBADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, considerando la siguiente información:

- a) Tipos de Documentos de Designación: Registro de documentos de designación utilizado por la Entidad.
- b) Modalidades y Submodalidades: Definición de las modalidades y registro de las submodalidades de acuerdo a la estructura organizacional. Cada modalidad genérica debe contar con al menos una submodalidad registrada.
- c) Niveles y Unidades Organizacionales: Registro de Unidades Organizacionales conforme el organigrama institucional y su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- d) Cargos: Registro de cargos de acuerdo a la Resolución de Aprobación de la Escala Salarial.
- e) Puestos: Registro de puestos de acuerdo a la Resolución de Aprobación en la Escala Salarial.
- f) Ítem horas: Registro de la carga horaria.
- g) Escala Salarial: Registro de las frecuencias y el haber básico para cada nivel salarial en función al cargo.
- h) Organigrama e Información complementaria: Registro de las relaciones entre Unidades Organizacionales, Cargos, Puestos, Escala Salarial, y Estructuras Programáticas para conformar el organigrama.



Nota: La Unidad de Recursos Humanos deberá ejecutar el procedimiento de Cierre de Gestión con el perfil **390 OPERADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**. Este proceso generara automáticamente un organigrama en estado ELABORADO para la gestión siguiente, el operador deberá validar y modificar si es necesario, posteriormente este organigrama deberá aprobarse con el perfil **802 APROBADOR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**. (Este procedimiento se deberá coordinar con la Dirección de General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas).

8.1.2.3 Registro de Movilidad Funcionaria

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC, deberá realizar el registro de la movilidad funcionaria con el perfil **793 OPERADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA** y su aprobación con el perfil **795 APROBADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA**, para personal de planta donde se debe considerar lo siguiente:

Tipos de Movimientos:

- a) Altas (Este tipo de movimiento, permite registrar la incorporación del servidor público).
- b) Modificación (Este tipo de movimiento, permite registrar el cambio o promoción de puesto al servidor público).
- c) Baja (Este tipo de movimiento, permite registrar la desvinculación del servidor público).

8.1.3 Fase III: Generación de Planillas.

Este proceso permite generar la planilla de acuerdo a la información registrada en la ficha de personal, organigrama y movilidad funcionaria, para cada una de las submodalidades definidas.

8.1.3.1 Parametrización de conceptos de cálculo Maestro y Propios.

La Unidad de Recursos Humanos deberá realizar la selección y/o registro y activación de Conceptos de Cálculos, con el perfil **906 ADMINISTRADOR DE CONCEPTOS DE CALCULOS**.

- a) Conceptos de Cálculos Maestros. La Unidad de Recursos Humanos deberá seleccionar los conceptos de cálculo de Ley definidos en el sistema, para cada una de las modalidades con las que opera.
- b) Conceptos de Cálculos Propios. La entidad deberá registrar conceptos de cálculo de No Ley para otros descuentos aplicados a los servidores públicos (Multas por faltas y atrasos, retenciones judiciales y otros establecidos por la entidad). Estos registros permitirán que el sistema realice los cálculos correspondientes para la generación de la planilla de sueldos.



8.1.3.2 Registro de Información RC-IVA

La Unidad de Recursos Humanos deberá registrar información del RC-IVA, con el perfil 792 ADMINISTRADOR REGISTRO RC-IVA, hasta el 25 de cada mes, considerando lo siguiente:

- a) **Planilla Tributaria:** La Unidad de Recursos Humanos debe generar un nuevo registro correspondiente a la planilla tributaria del mes que corresponda, este registro deberá permanecer en estado **ELABORADO** hasta la generación de la última planilla del mes. El sistema generara la planilla tributaria de los meses siguientes de forma automática al aprobar la planilla del mes anterior.
- b) **Saldos Iniciales RC-IVA:** La Unidad de Recursos Humanos deberá registrar y aprobar la información de saldos iniciales RC-IVA, conforme los saldos finales de la planilla tributaria correspondiente al mes anterior.
- c) **Información RC-IVA:** La Unidad de Recursos Humanos deberá registrar la información resumida del formulario 110 por dependiente.
- d) **Certificado de Saldo:** Se considera la desvinculación del trabajador, el saldo a favor del RC-IVA con mantenimiento de valor, podrá ser utilizado en la siguiente fuente laboral.
- e) **Otros Ingresos:** Procedimiento que permite el registro de otros ingresos percibidos por los servidores públicos, y que no se ha efectuado la retención del impuesto RC-IVA y que se encuentran, alcanzado por el impuesto, de acuerdo a lo establecido en la Ley 843 artículo 19 inciso d) y la normativa vigente emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN., Por ejemplo el registro de: pago de refrigerio, viáticos, etc. La aprobación de este documento, se acumularán en la Planilla Tributaria.

De manera previa la generación de la planilla de haberes, los documentos señalados en los incisos b), c) y e) deberán ser aprobados con el perfil 792.

Nota: La planilla tributaria señalada en el inciso a) no debe ser aprobada hasta concluir con la generación de la última planilla salarial.

8.1.3.3 Generación de Planillas Salariales

La Unidad de Recursos Humanos deberá registrar la planilla correspondiente del mes con el perfil **891 OPERADOR DE GENERACION DE PLANILLAS**, tomando en cuenta el registro de retenciones, bonos y otros, con el mismo perfil se deberá **VERIFICAR** la planilla, con lo cual el sistema generara automáticamente el comprobante de gasto C-31 en el SIGEP.

Nota: Con la implementación de ADP SIGEP, el C-31 se generara de manera automática a partir de la información de la planilla. La Entidad no debe registrar el C-31 manualmente.



8.1.3.4 Envío de Información Salarial al TGN

La Unidad de Recursos Humanos deberá proceder con el envío de Información Salarial una vez generada la planilla de remuneraciones al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR), administrado por el TGN, utilizando el perfil **893 APROBADOR DE PLANILLAS**. El envío se realizará a través de mecanismos de interoperabilidad (servicios web) desde el SIGEP.

El rechazo o aceptación de la información salarial enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla salarial, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.

Antes de efectuar la aprobación de la planilla salarial, se deberá coordinar con el Área de Tesorería para verificar si cuenta con cuota de caja asignada.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero deberá proceder con la firma de la planilla salarial utilizando el perfil **895 FIRMA DE PLANILLAS**, con lo que el C-31 asociado se firmara automáticamente.

Nota: La opción de envío de información salarial de ADP SIGEP, reemplaza el proceso de envío de archivos de medios magnéticos del SIGMA Personal y sello rojo a través del Sistema Kepler.

8.1.3.5 Pago de Planillas

La Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro realizará la priorización de planillas salariales que se encuentren en estado FIRMADO.

El proceso de priorización considerará un nuevo tipo de formulario denominado "planilla salarial". Una planilla salarial podría considerar más de un C-31, por lo que la priorización se debe realizar por número de planillas.

Nota: Los C-31 generados desde ADP SIGEP no podrán ser visualizados con el tipo de formulario "Ejecución de Gasto" de la pantalla de priorización.

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA EN ADP SIGEP.

El Procedimiento de elaboración de Planilla de Pago de Haberes de los Consultores Individuales de Línea se considera lo siguiente:

9.1. Actividades Previas.

Comprende en las actividades de iniciar los registros en el Modulo de ADP SIGEP, que consta la habilitación de perfiles y registro de funcionarios como Beneficiario SIGEP.

a) Habilitación de Perfiles

El Gestor de Usuarios del SIGEP de las entidades deberá realizar la habilitación de perfiles de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas al personal de la Unidad de Recursos Humanos (URH).

Los perfiles deberán ser asignados por el Gestor de Usuario en el **AMBITO DE TRABAJO: Administración de Personal – D.A.** bajo el siguiente esquema:

Perfil	Descripción de Perfil	Responsables	Unidad Organizacional
Perfiles para Registro de Movilidad Funcionaria			
503	Registro de Ficha de Personal	Administrador de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
793	Operador de Movilidad Funcionaria		
795	Aprobador de Movilidad Funcionaria	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Perfiles de Generación de Planillas			
891	Operador de Generación de Planillas	Administrador de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
893	Aprobador de Planillas	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
895	Firma de Planillas	Gerente Nacional Administrativo Financiero, Responsables Administrativos Financieros y Administradores Regionales	Gerencia Nacional Administrativo Financiero y Gerencias Regionales.

9.2. Registro de Ficha de Personal

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC, deberá iniciar el registro de ficha de personal con el perfil **503 OPERADOR FICHA PERSONAL**, considerando en primera instancia a los Consultores Individuales de Línea que cuentan con su Registro de Beneficiario SIGEP en estado ACTIVO, se debe considerar la siguiente información:

Administración de Personal - Datos del Funcionario – Ficha del Personal – Registro
Ficha Personal:

Identificación:

- a) Cedula de Identidad, datos personales y complementarios que permitan identificar al consultor individual de línea.

Datos laborales:

- b) Seleccionar la cuenta bancaria del consultor individual de línea en estado ACTIVO.

Una vez concluido con el registro de ficha de personal, el OPERADOR DE FICHA DE PERSONAL deberá VALIDAR el registro realizado.

9.3. Registro de Movilidad Funcionaria

La Unidad de Recursos Humanos de la ABC, deberá realizar el registro de la movilidad funcionaria con el perfil **793 OPERADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA** y su aprobación con el perfil **795 APROBADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA**, para los Consultores Individuales de Línea donde se debe considerar lo siguiente:

Tipos de Movimientos:

- a) Datos Generales (permite registrar la incorporación del consultor individual de línea).
- b) Términos del Contrato (permite registrar los datos del contrato del consultor individual de línea).
- c) Estructura Programática (permite seleccionar la partida presupuestaria).
- d) Adendas y Rescisiones (permite seleccionar las adendas y rescisiones del consultor individual de línea).

9.4. Generación de Planillas Salariales

La Unidad de Recursos Humanos deberá registrar la planilla correspondiente del mes con el perfil **891 OPERADOR DE GENERACION DE PLANILLAS**, con el mismo perfil se deberá **VERIFICAR** la planilla, con lo cual el sistema generara automáticamente el comprobante de gasto C-31 en el SIGEP.

Nota: Con la implementación de ADP SIGEP, el C-31 se generara de manera automática a partir de la información de la planilla. La Entidad no debe registrar el C-31 manualmente.

9.4.1. Envío de Información Salarial al TGN

La Unidad de Recursos Humanos deberá proceder con el envío de Información Salarial una vez generada la planilla de remuneraciones al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR), administrado por el TGN, utilizando el perfil **893 APROBADOR DE PLANILLAS**. El envío se realizara a través de mecanismos de interoperabilidad (servicios web) desde el SIGEP.

El rechazo o aceptación de la información salarial enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla salarial, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.

Antes de efectuar la aprobación de la planilla salarial, se deberá coordinar con el Área de Tesorería para verificar si cuenta con cuota de caja asignada.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero, Responsables Administrativos Financieros y Administradores Regionales deberán proceder con la firma de la planilla salarial utilizando el perfil **895 FIRMA DE PLANILLAS**, con lo que el C-31 asociado se firmara automáticamente.

Nota: La opción de envío de información salarial de ADP SIGEP, reemplaza el proceso de envío de archivos de medios magnéticos del SIGMA Personal.

9.4.2. Pago de Planillas

La Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro realizara la priorización de planillas salariales que se encuentren en estado FIRMADO.



El proceso de priorización considerara un nuevo tipo de formulario denominado "planilla salarial". Una planilla salarial podría considerar más de un C-31, por lo que la priorización se debe realizar por número de planillas.

Nota: Los C-31 generados desde ADP SIGEP no podrán ser visualizados con el tipo de formulario "Ejecución de Gasto" de la pantalla de priorización.

10. PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACION, CONTROL DE RECEPCION, ARCHIVO Y RESPONSABLE DE LA CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIOS (CAS).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Presentación, control de recepción, archivo y responsable de la Calificación de Años de Servicios (CAS), para ser considerados en la planilla de haberes y vacaciones del personal de planta.		
OPERACIÓN	Procesamiento para el Pago de Bono de Antigüedad y Vacaciones.		
OBJETIVO	Administrar la Calificación de Años de Servicios (CAS), con la finalidad de efectuar el pago de bono de antigüedad.		
INSUMOS REQUERIDOS	Nota de presentación de la Calificación de Años de Servicios (CAS), adjuntando el CAS original o copia legalizada.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Generación de Planilla de Haberes considerando el Bono de Antigüedad mediante ADP - SIGEP.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Fecha de corte hasta el 25 día hábil de cada mes.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Presentar la Calificación de Años de Servicio (CAS) original o copia legalizada, con Nota dirigida al Jefe de Unidad de Recursos Humanos en caso de la Oficina Central. El personal que trabaja en las Gerencias Regionales presentaran la Calificación de Años de Servicio (CAS) original o copia legalizada con Nota dirigido al Gerente Regional.	Servidor Público	Nota recepcionada por la Unidad de Recursos Humanos. Nota recepcionada por las Gerencias Regionales.
2	Recibe la hoja de seguimiento adjunto Nota y el CAS original o copia legalizada, a través del SAC, deriva para conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Las Gerencias Regionales a través de la secretaria derivan al Responsable Administrativo Financiero y/o Administrador Regional.	Asistente Administrativo - RRHH o personal a contrato. Secretarías de Gerencias Regionales.	Reporte de recibido en el SAC.



3	Recibe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la hoja de seguimiento adjunto nota y respaldos, deriva mediante proveído al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato para su registro en ADP SIGEP. Recibe el Responsable Administrativo Financiero y/o Administrador Regional deriva mediante proveído al Profesional en Contrataciones, Administrador Regional – SC, y Técnico Administrativo-LP para su conocimiento y registro en el SARH-2 para el cálculo de vacaciones posteriormente derivan a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y archivo hasta el 27 de cada mes.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Responsables Administrativos Financieros. Administradores Regionales. Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional – SC. Técnico Administrativo – LP.	Reporte de recibido en el SAC.
4	Recibe la hoja de seguimiento para el registro de los años de servicio en (ADP SIGEP), posteriormente es derivado al Técnico en Recursos Humanos para conocimiento. Recibe el Asistente Administrativo o Personal a Contrato la hoja de seguimiento y sus adjuntos para que mediante el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos pueda derivar al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato para proceder con el registro de los años de servicio en el Sistema ADP SIGEP.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato. Asistente Administrativo – RRHH o Personal a Contrato. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Reporte de registro en ADP SIGEP. Reporte de recibido en el SAC.
5	Recibe la Nota adjunto el CAS original o copia legalizada para el registro y/o actualización en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) V.2 para considerar los saldos de vacaciones del personal de planta de la Oficina Central y Gerencias Regionales posteriormente deriva para archivo al Profesional en Recursos Humanos a través del SAC.	Técnico en Recursos Humanos.	Reporte actualizado en el SARH V.2.
6	Recibe y archiva la Hoja de Seguimiento, Nota y CAS original o copia legalizada en el File Personal del Servidor Público.	Profesional en Recursos Humanos.	Reporte de recibido y archivado en el SAC.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REVISION, ACEPTACION Y APROBACION DE LOS FORMULARIOS 110 RC-IVA V.4 DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Recepción, revisión, aceptación y aprobación de los Formularios 110 RC-IVA V. 4 del Personal de Planta.
OPERACIÓN	Procesamiento de la recepción, revisión, aceptación y aprobación de los Formularios 110 RC-IVA V.4 del Personal de Planta.
OBJETIVO	Recepcionar, revisar, aceptar y aprobar los Formularios 110 RC-IVA V.4 del Personal de Planta a través del APLICATIVO SIAT.

INSUMOS REQUERIDOS	Formulario 110 RC-IVA V.4 adjunto las facturas en original, firmados y enumerados debidamente pegados en hojas bond tamaño carta de acuerdo a la enumeración del formulario 110 V.4.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Reporte generado de los Totales del Periodo a través del APLICATIVO SIAT donde refleja la cantidad de formularios F-110 V.4. ACEPTADOS . Resumen Consolidado de la presentación de Formularios 110 RC-IVA V.4 del personal de planta.		
TIEMPO DE ELABORACION Y EJECUCIÓN	Del 01 al 15 día hábil de cada mes se recepcionará los FORM 110 RC-IVA y será remitida a la URH hasta el 25 día hábil de cada mes la Planilla consolidada de la presentación de los Formularios 110 RC-IVA v.4.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recepciona la presentación de los Formularios 110 RC-IVA V.4 del personal de planta mediante un cuaderno de control.	Profesional en Recursos Humanos. Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional SC. Técnico Administrativo LP.	Cuaderno de Control de la presentación de los Formularios 110 RC-IVA V.4.
2	Revisa el Formulario 110 RC-IVA V.4 y las facturas originales que deberán estar firmados y enumerados, de ser observados, se procederá a la devolución al interesado para su corrección, si el formulario no tuviera observaciones se aceptará a través del APLICATIVO SIAT, posteriormente las Gerencias Regionales a través de sus profesionales encargados remitirán con Nota Interna la Planilla resumen de la presentación de Formularios 110 RC-IVA V.4 a la Unidad de Recursos Humanos para su consolidación.	Profesional en Recursos Humanos. Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional SC. Técnico Administrativo LP.	Resumen de la presentación de Formularios 110 RC-IVA V.4.
3	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo o Personal a Contrato.	Reporte de recibido en el SAC.
4	Recibe la Hoja de seguimiento adjunto nota y respaldos a través del SAC, deriva mediante proveído al Profesional en Recursos Humanos para su consolidación.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Reporte de recibido en el SAC.



5	Recibe la Hoja de seguimiento y planilla resumen de la presentación de los Formularios 110 RC-IVA V.4 de las Gerencias Regionales y se procede para APROBAR a través del APLICATIVO SIAT los Formularios 110 RC-IVA V.4 que fueron aceptados, posteriormente elabora la Planilla consolidado de la presentación de los Formularios 110 RC-IVA v.4, del personal de planta correspondiente al mes que será presentado y remitido con Nota Interna a la Unidad de Recursos Humanos mediante el SAC.	Profesional en Recursos Humanos	Resumen consolidado de la presentación de Formularios 110 RC-IVA V.4. Reporte de recibido en el SAC.
6	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo o Personal a Contrato.	Reporte de recibido en el SAC.
7	Recibe la Hoja de seguimiento adjunto nota y respaldos a través del SAC, derivar mediante proveído al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato para el registro en el Sistema ADP SIGEP.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Reporte de recibido en el SAC.
8	Recibe la hoja de seguimiento y Planilla consolidado de la presentación de los Formularios 110 RC-IVA v.4, del personal de planta y se procede a realizar el registro en ADP SIGEP y remite para ARCHIVO SAD a la Unidad de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato	Reporte de recibido en el SAC.
9	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y procede a realizar el ARCHIVO SAD de la Unidad de Recursos Humanos en la Carpeta de Constancias de Presentación del Archivo Consolidado de Formulario 110 RC-IVA V.4.	Asistente Administrativo o Personal a Contrato.	Reporte de recibido en el SAC.
10	El Custodio de los Formularios 110 RC-IVA V.4 en físico de la Oficina Nacional se deberá archivar en la Unidad de Recursos Humanos por un lapso de 5 años para cualquier fiscalización del SIN, posteriormente se deberá enviar al Archivo del Área de Gestión Documental.	Profesional en Recursos Humanos	Resumen de la presentación de Formularios 110 RC-IVA V.4.
11	El Custodio de los Formularios 110 RC-IVA V.4 en físico de las Gerencias Regionales deberán archivar en el Área Administrativa Financiera de cada Gerencia Regional para cualquier fiscalización del SIN.	Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional - SC. Técnico Administrativo LP.	Resumen de la presentación de Formularios 110 RC-IVA V.4.



12. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO Y LA DECLARACION DEL FORMULARIO 608 Y PLANILLA TRIBUTARIA DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Declaración de la Planilla Tributaria V.3 y Formulario 608 V.4 Régimen Complementario del IVA - Agente de Retención del Personal de Planta.		
OPERACIÓN	Procesamiento de la declaración de la Planilla Tributaria V.3 y Formulario 608 V.4 Régimen Complementario del IVA - Agente de Retención del Personal de Planta.		
OBJETIVO	Enviar la Planilla Tributaria V.3 y Declarar el Formulario 608 V.4 Régimen Complementario del IVA - Agente de Retención del Personal de Planta.		
INSUMOS REQUERIDOS	Reporte de Planilla Tributaria generado por ADP SIGEP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Formulario 608 Régimen Complementario del IVA - Agentes de Retención. Numero de trámite de la Declaración Jurada en Línea generado por la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales. Constancia de Prestación, Información Agente de Retención Planilla Tributaria V.3.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	La planilla Tributaria y el Formulario 608 deberán ser declaradas hasta el 15 de cada mes.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibe el Reporte de Planilla Tributaria, Registro de Ejecución de Gasto C-31, Planilla de Haberes del personal de planta generado por ADP SIGEP del Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Profesional en Recursos Humanos	Reporte de la Planilla Tributaria V.3., en estado APROBADO.
2	Revisar y enviar la Planilla Tributaria V.3 a través de la Plataforma Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.	Profesional en Recursos Humanos	Constancia de Presentación, Información Agente de Retención Planilla Tributaria V.3.
3	Declarar el Formulario 608 Régimen Complementario del IVA - Agentes de Retención a través de la Plataforma Virtual del Servicio de Impuestos Nacional.	Profesional en Recursos Humanos	Reporte del Número de Trámite de la Declaración Jurada en Línea.
4	Remite con Nota Interna el reporte y constancia del envío de la Planilla Tributaria V.3, el Formulario 608 y reporte del Numero de trámite de la Declaración Jurada en Línea de mes que corresponda para ARCHIVO SAD de la Unidad de Recursos Humanos.	Profesional en Recursos Humanos	Reporte de recibido en el SAC.

5	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y procede a realizar el ARCHIVO SAD de la Unidad de Recursos Humanos en la Carpeta de Constancias de Presentación del Archivo Consolidado de Formulario 110 RC-IVA V.4.	Asistente Administrativo o Personal a Contrato.	Reporte de recibido en el SAC.
---	---	---	--------------------------------

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL REPORTE DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Reporte de Movimiento de personal de planta (Altas, cambio de ítem, bajas y renunciaciones)		
OPERACIÓN	Procesamiento del reporte de movimiento de personal de planta (Altas, cambio de ítem, bajas y renunciaciones)		
OBJETIVO	Elaborar reporte de movimiento de personal de planta (Altas, cambio de ítem, bajas y renunciaciones).		
INSUMOS REQUERIDOS	ALTAS: Memorándum de Designación en original debidamente firmado. CAMBIO DE ÍTEM: Memorándum de Cambio de Ítem en original debidamente firmado. BAJAS: Memorándum de Baja en original debidamente firmado. RENUNCIAS: Memorándum de Aceptación de Renuncia en original debidamente firmado.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Reporte de movimiento de personal de planta (Altas, cambio de ítem, bajas y renunciaciones).		
TIEMPO DE ELABORACION Y EJECUCIÓN	Fecha de corte 25 día hábil de cada mes y el 26 será remitido al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato encargado de procesar la planilla de haberes.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldo y elaborar el reporte de movimiento de personal de planta (Altas, Cambio de Ítem, Bajas y Renunciaciones), para su remisión al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a contrato.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Reporte de Movimiento de Personal.
2	Recibe la planilla de movimiento de personal de planta debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Reporte de Movimiento de Personal.
3	Procede al registro en la movilidad funcionaria del Sistema ADP SIGEP para la generación de la planilla de haberes y se adjunta en el proceso.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Reporte del registro en el Sistema ADP SIGEP.



14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL RESUMEN DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Resumen de Control de Asistencia del personal de planta (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).		
OPERACIÓN	Procesamiento del Resumen de Control de Asistencia del personal de planta (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).		
OBJETIVO	Elaborar Resumen de Control de Asistencia del personal de planta (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).		
INSUMOS REQUERIDOS	De acuerdo al Reglamento Interno de Personal se debe considerar los formularios generados del Sistema de Administración de Recursos Humanos SARH V.2: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Cumpleaños" Etc. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Comisiones" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Comisión Oficial por Horas" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Justificación de No Marcado" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Licencia Baja Médica" "Duelo" "Matrimonio" "Nacimiento de Hijos" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Licencia Personal - 2 Días Anuales" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Permiso Personal 2 Horas" "Permiso Personal 6 Horas" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Permiso Personal Atención Médica" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Permiso Sin Goce de Haber" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Vacaciones" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Teletrabajo" Otros permisos establecidos de acuerdo a normativa legal vigente. Reporte de marcados extraídos del SARH.V2 y del Attendance, realizado un cruce de datos.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Resumen de Control de Asistencia del personal de planta (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).		
TIEMPO DE CORTE Y EJECUCIÓN	El cómputo de los atrasos será a la conclusión del mes y la ejecución de elaborar el reporte será de un día hábil.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Realizar el registro de huellas y datos personales en el Biométrico institucional y creación de usuario en el Sistema de Administración de Recursos Humanos SARH V.2 al personal de planta nuevo que cuente con el Memorándum de Designación.	Técnico en Recursos Humanos Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales Administrador Regional SC. Técnico Administrativo LP.	Formulario de Registro y Creación de Usuarios
2	Registrar y aprobar los Formularios de Autorización en el Sistema de Administración de Recursos Humanos SARH V.2 (vacaciones, permisos oficiales, permisos personales, licencias, justificación de no marcados, teletrabajo, bajas médicas y otro tipo de permisos generados por el sistema SARH V.2	Técnico en Recursos Humanos. Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional SC. Técnico Administrativo LP.	Permisos Aprobados en el Sistema SARH V.2.

3	Generar reportes del SARH V.2 del personal de planta la información de las sanciones que correspondan en el Resumen de Control de Asistencia elaborado en Excel, remitiendo con Nota generado del SAC, a la Unidad de Recursos Humanos.	Técnico en Recursos Humanos Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales Administrador Regional SC. Técnico Administrativo LP.	Resumen de Control de Asistencia.
4	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo - RRHH o Personal a Contrato.	Reporte de recibido en el SAC.
5	Recibe la Hoja de seguimiento adjunto nota y respaldos, deriva mediante proveído al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato para el registro en el Sistema ADP SIGEP.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Reporte de recibido en el SAC.
6	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y procede a registrar en el Sistema ADP SIGEP, para la generación de planilla de haberes y el registro de ejecución de gasto C-31, asimismo se adjuntara en el proceso de pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C-31.

14.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL RESUMEN DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Planilla de Asistencia de los Consultores Individuales de Línea (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).
OPERACIÓN	Procesamiento de la Planilla de Asistencia de los Consultores Individuales de Línea (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).
OBJETIVO	Elaborar Planilla de Asistencia de los Consultores Individuales de Línea (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).
INSUMOS REQUERIDOS	De acuerdo al Reglamento Interno de los Consultores Individuales de Línea se debe considerar los formularios generados del Sistema de Administración de Recursos Humanos SARH V.2: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Cumpleaños" Etc. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Comisiones" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Comisión Oficial por Horas" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Justificación de No Marcado" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Licencia Personal - 3 Días Anuales" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Permiso Personal 3 Horas" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Permiso Sin Goce de Haber" FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN "Teletrabajo" Otros permisos establecidos de acuerdo a normativa legal vigente. Reporte de marcados extraídos del SARH.V2 y del Attendance, realizado un cruce de datos.

PRODUCTOS OBTENIDOS		Resumen de Control de Asistencia de los Consultores Individuales de Línea (Atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		La fecha de corte será el 20 de cada mes y la ejecución de elaborar el reporte será de 5 días hábiles.	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Realizar el registro de huellas y datos personales en el Biométrico institucional y creación de usuario en el Sistema de Administración de Recursos Humanos SARH V.2 a los consultores individuales de línea nuevo que cuente con la Nota de Adjudicación y/o contrato.	Técnico en Recursos Humanos	Formulario de Registro y Creación de Usuarios.
2	Registrar y aprobar los Formularios de Autorización en el Sistema de Administración de Recursos Humanos SARH V.2 (permisos personales, licencias, justificación de no marcados, teletrabajo y otro tipo de permisos generados por el sistema SARH V.2	Técnico en Recursos Humanos	Permisos Aprobados en el Sistema SARH V.2.
3	Generar reportes del SARH V.2 de los consultores individuales de línea y consolidar la información de las sanciones que correspondan en el Resumen de Control de Asistencia elaborado en Excel, remitiendo con Nota generado del SAC, a la Unidad de Recursos Humanos.	Técnico de Recursos Humanos	Resumen de Control de Asistencia.
4	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo – RRHH o Personal a Contrato.	Reporte de recibido en el SAC.
5	Recibe la Hoja de seguimiento adjunto nota y respaldos, deriva mediante proveído al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato para el registro en el Sistema ADP SIGEP.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Reporte de recibido en el SAC.
6	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y procede a registrar en el Sistema ADP SIGEP, para la generación de planilla de haberes y el registro de ejecución de gasto C-31, asimismo se adjuntara en el proceso de pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C-31.
7	En cuanto a las Gerencias Regionales el Resumen de Control de los Consultores Individuales de Línea deberán adjuntar a cada proceso de pago que solicitan las Áreas correspondientes a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.	Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional SC. Técnico Administrativo LP.	Resumen de Control de Asistencia de los Consultores Individuales de Línea.

15. DESARROLLO PARA EFECTUAR EL REGISTRO INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE PLANTA (FILE PERSONAL).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Aperturar el File Personal del Personal de Planta.
OPERACIÓN	Procesamiento de la apertura del File Personal del Personal de Planta.
OBJETIVO	Aperturar el File Personal del Personal de Planta.
INSUMOS REQUERIDOS	Para la Apertura del File Personal es necesario considerar los siguientes puntos: 1.- FICHA PERSONAL DOCUMENTACION PERSONAL/PROFESIONAL: 1.1.- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco en original. 1.2.- Certificado de Antecedentes Penales en original. 1.3.- Certificado de no Violencia en original. 1.4.- Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. 1.5.- Proceso de Inducción o Integración. 1.6.- Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades. 1.7.- Fotocopia de la Circular de Presentación de Documentos para la Apertura de File Personal con firma de recepción por el servidor público. 1.8.- Ficha de Personal debidamente llenado y firmado. 1.9.- Curriculum Vitae. 1.10.- Fotocopia de Carnet de Identidad. 1.11.- Fotocopia del Certificado de Nacimiento del servidor público. 1.12.- Fotocopia del Certificado de Matrimonio (si corresponde). 1.13.- Fotocopia del Certificado de Nacimiento de sus dependientes (si corresponde). 1.14.- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (solo varones). 1.15.- Fotocopia de Registro Profesional (si corresponde). 1.16.- Fotocopias de los documentos de respaldo que reflejan en el Curriculum Vitae, con sello verificado de los originales. 1.17.- Y otros que correspondan. 2.- SEGURIDAD SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO: 2.1.- Copia del Formulario de Aviso de Afiliación del Trabajador. 2.2.- Copia del Formulario de Aviso de Baja del Asegurado. 2.3.- Copia del Formulario de Certificado de Incapacidad Temporal. 2.4.- Copia del Formulario de Examen Pre-Ocupacional (AFP Futuro y/o Previsión). 2.5.- Fotocopia del Extracto Bancario del Banco Unión donde refleje el N° de Cuenta del servidor público. 2.6.- Fotocopia del Estado de Ahorro Previsional (AFP Futuro y/o Previsión). 2.7.- Fotocopia de Registro SIGEP en Estado ACTIVO. 3.- DOCUMENTACION INHERENTE AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 3.1.- Memorándum de Designación. 3.2.- Memorándum de Cambio de Ítem. 3.3.- Memorándum de Comisión (si corresponde). 3.4.- Memorándum de Horario de Lactancia (si corresponde). 3.5.- Memorándum de Horario de Docencia (si corresponde). 3.6.- Memorándum de Agradecimiento (si corresponde). 3.7.- Nota de Aceptación de Renuncia (si corresponde). 3.8.- Resolución Administrativa de Nomenclario (si corresponde). 3.9.- Y otros que correspondan.



		4.- LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS. 4.1.- Nota de remisión adjunto el Informe de Años de Servicios (CAS) en original y/o copia legalizada. 4.2.- Reporte de Registro de Vacaciones (cuando corresponda). 4.3.- Formulario de Vacaciones (cuando corresponda). 4.4.- Formulario de Permisos Oficiales, Licencias, Permisos Personales, Omisión, Teletrabajo, Bajas Médicas etc. 4.5.- Y otros que correspondan.	
		5.- REGIMEN DISCIPLINARIO. 5.1.- Memorándum de Llamada de Atención (si corresponde). 5.2.- Memorándum de Sanción Disciplinaria (si corresponde). 5.3.- Fotocopia simple del Auto Final de Sumario (si corresponde).	
		DOCUMENTOS ADICIONALES como ser: Informe Final de Actividades. Formulario de Conformidad a la Conclusión de la Relación Laboral o Finalización de Contrato debidamente firmado. Acta de Entrega de Credencial Institucional, Sello y Visto Bueno (si corresponde). Reporte de Pendientes de Usuarios. Certificado de Trabajo en original (de acuerdo a solicitud). Nota de remisión de fotocopia de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, después del Ejercicio del Cargo. Y otros que correspondan.	
PRODUCTOS OBTENIDOS		File Personal del Personal de Planta.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		Del 1 al 30 de cada mes	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Realizar la Apertura del File Personal del servidor público nuevo que ingresa a la Administradora Boliviana de Carreteras. Las Gerencias Regionales deberán remitir con Nota Interna toda la documentación que reflejan en líneas de arriba a la Unidad de Recursos Humanos para su resguardo y apertura de File Personal.	Profesional en Recursos Humanos. Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional -SC. Técnico Administrativo LP.	Planilla de Registro de Personal.

15.1 DESARROLLO PARA EFECTUAR EL REGISTRO INDIVIDUAL DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA (FILE PERSONAL).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Aperturar el File Personal de los Consultores Individuales de Línea.
OPERACIÓN	Procesamiento de la apertura del File Personal de los Consultores Individuales de Línea.
OBJETIVO	Aperturar el File Personal de los Consultores Individuales de Línea.
INSUMOS REQUERIDOS	Para la Apertura del File Personal es necesario considerar los siguientes puntos: 1.- CONTRATOS: 1.1.- Fotocopia Legalizada de Contratos. 1.2.- Fotocopia Legalizada de Modificatorios a los Contratos.

		2.- DOCUMENTACION INSTITUCIONAL: 2.1.- Formularios de Autorización generados por el SARH V.2 (Licencias con Goce de Haberes, Permisos Oficiales y otros). 2.2.- Formulario de Conformidad a la Conclusión de la Relación Laboral o Finalización de Contratos. 2.3.- Acta de Conformidad. 2.4.- Reporte de Pendientes de Usuarios. 2.5.- Fotocopia de Informe Final de Actividades. 2.6.- Y otros que correspondan.	
		3.- FICHA DE PERSONAL DOCUMENTACION PERSONAL/PROFESIONAL. 3.1.- Fotocopia del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco. 3.2.- Fotocopia del Certificado de Antecedentes Penales. 3.3.- Fotocopia del Certificado de No Violencia. 3.4.- Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT). 3.5.- Fotocopia del Extracto Bancario del Banco Unión donde refleje el N° de Cuenta del Consultor Individual de Línea. 3.6.- Fotocopia del Estado de Ahorro Previsional (AFP Futuro y/o Previsión). 3.7.- Fotocopia de Registro SIGEP en Estado ACTIVO. 3.8.- Ficha de Personal debidamente llenado. 3.9.- Curriculum Vitae. 3.10.- Fotocopia de Carnet de Identidad. 3.11.- Fotocopia del Certificado de Nacimiento del Consultor Individual de Línea. 3.12.- Fotocopia del Certificado de Matrimonio (si corresponde). 3.13.- Fotocopia del Certificado de Nacimiento de sus dependientes (si corresponde). 3.14.- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (solo varones). 3.15.- Fotocopia de Registro Profesional (si corresponde). 3.16.- Fotocopias de los documentos de respaldo que reflejan en el Curriculum Vitae. 3.17.- Y otros que correspondan.	
PRODUCTOS OBTENIDOS		File Personal de los Consultores Individuales de Línea.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		Del 1 al 30 de cada mes	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Realizar la Apertura del File Personal de los Consultores Individuales de Línea NUEVO que ingresa a la Administradora Boliviana de Carreteras. Las Gerencias Regionales deberán remitir con Nota Interna toda la documentación que reflejan en líneas de arriba a la Unidad de Recursos Humanos para su resguardo.	Profesional en Recursos Humanos. Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional -SC. Técnico Administrativo LP.	Planilla de Registro de Personal.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Elaboración de Planilla de Haberes del Personal de Planta.
OPERACIÓN	Procesamiento para la elaboración de Planilla de Haberes del Personal de Planta.
OBJETIVO	Elaborar planilla de Haberes del Personal de Planta.
INSUMOS REQUERIDOS	1.- Planilla de Movimiento de Personal (Altas, Cambio de Ítem, Bajas y Renuncias).

	2.- Nota de Remisión del Resumen de Control de Asistencia (Reporte de descuentos atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).		
	3.- Nota de remisión y resumen consolidado de la presentación de Formularios 110 RC-IVA v.4 del Personal de Planta (Fusionados Haberes, Refrigerios, Viáticos etc.).		
	4.-Detalle de la presentación de solicitud de Bono de Antigüedad adjunto fotocopia simple del CAS.		
	5.- Resoluciones de Procesos Sumarios (cuando corresponda).		
	6.- Orden Judicial por Asistencia Familiar (cuando corresponda).		
	7.- Nota de Remisión del Pago de la Planilla de Refrigerios del Personal de Planta. (Cuando se encuentre pagado de la Oficina Central, Laboratorio y Gerencias Regionales).		
	8.- Nota de Remisión del Pago de la Planilla de Viáticos del Personal de Planta. (Cuando este pagado de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales).		
	9.- Nota de presentación de la Calificación de Años de Servicios (CAS) en fotocopia.		
	10.- Nota de Solicitud de Pago de Haberes en Cheque debidamente justificado.		
PRODUCTOS OBTENIDOS		Planilla mensual de Haberes mediante ADP - SIGEP. Reporte de Ejecución de Gasto C 31. Planilla de AFP Futuro y Previsión. Reportes de Retenciones de la Caja de Salud. Planilla Tributaria en estado APROBADO etc.	
TIEMPO DE ELABORACION Y EJECUCIÓN		El tiempo de elaboración de la planilla de haberes será a partir del 29 y 30 de cada mes y la ejecución de pago será el 1 y 2 del siguiente mes.	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibe el reporte de movimiento de personal de planta (Altas, cambio de ítem, bajas y renunciaciones) del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Reporte de movimiento de personal.
2	Recibe Nota adjunto resumen consolidado de la presentación de Formularios 110 RC-IVA V.4 del personal de planta a través del SAC derivado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Resumen consolidado de la presentación de Formulario RC-IVA 110v.4.
3	Recibe Nota adjunto resumen de control de asistencia (Atrasos, faltas, abandono etc.) del personal de planta a través del SAC, derivado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Sanciones Disciplinarias.
4	Recibe Nota adjunto planilla de viáticos del Personal de Planta. (Cuando este pagado de la Oficina Central) elaborado por el Area de Tesorería.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Viáticos pagados.

5	Recibe Nota adjunto fotocopia de la boleta de depósito donde el Responsable de Tesorería deberá confirmar el pago de la planilla de refrigerio a la Unidad de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Boleta de depósito.
6	Recibe Nota de Remisión de la Planilla de Refrigerios y Viáticos del Personal de Planta de las Gerencias Regionales. (Cuando se encuentre pagado).	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Refrigerios y Viáticos.
7	Con todos estos insumos se procede al registro en el Sistema ADP SIGEP para su posterior generación de la planilla de haberes del personal de planta.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
8	Remite Informe adjunto Planilla de Haberes, Registro de Ejecución de Gasto (C-31) y otros respaldos al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
9	Recibe toda la documentación para revisión de acuerdo al reporte de movimiento de personal si tuviera observaciones se deberá devolver al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato para su corrección. Si no tuviera observaciones procederá como corresponde.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
10	Enviar la Información al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR) administrado por el TGN.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
11	El rechazo o aceptación de la información enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla de haberes, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
12	Verificar el cruce de información con el MEFP, mediante el SGIR, como ser doble percepción, haberes mayor al Presidente, mala apropiación de los aportes laborales etc.)	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Reportes del Sistema ADP SIGEP.
13	Remitir el Informe adjuntando la planilla de haberes y la documentación de respaldo a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera GNAF, para su correspondiente pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Hoja de Seguimiento, Informe de remisión planilla de haberes y demás respaldos.



16.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Pago de la Planilla de Haberes del Personal de Planta.		
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago de la Planilla de Haberes.		
OBJETIVO	Procesamiento de Pago de la Planilla de Haberes del Personal de Planta.		
INSUMOS REQUERIDOS	1.- Planilla de Movimiento de Personal (Altas, Cambio de Ítem, Promociones, Bajas y Renuncias).		
	2.- Nota de Remisión de Planilla de Sanciones Disciplinarias (Reporte de descuentos atrasos, faltas, abandono de funciones etc.).		
	3.- Nota de remisión y planilla de resumen de Formularios 110 RC-IVA v.4 del Personal de Planta (Fusionados Haberes, Refrigerios, Viáticos etc.).		
	4.-Detalle de la presentación de solicitud de Bono de Antigüedad adjunto CAS original o fotocopia legalizada.		
	5.- Resoluciones de Procesos Sumarios (cuando corresponda).		
	6.- Orden Judicial por Asistencia Familiar (cuando corresponda).		
	7.- Nota de remisión del Pago de la Planilla de Refrigerios del Personal de Planta. (Cuando se encuentre pagado de la Oficina Central, Laboratorio y Gerencias Regionales).		
	8.- Nota de remisión del Pago de la Planilla de Viáticos del Personal de Planta. (cuando este pagado de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales)		
	9.- Nota de presentación de la Calificación de Años de Servicios (CAS) en fotocopia.		
	10.- Nota de Solicitud de Pago de Haberes en Cheque debidamente justificado.		
	11.- Informe de la solicitud de pago de haberes, planilla de haberes, registro de ejecución de gasto C-31 y documentación de respaldo.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Pago de la Planilla de Haberes del Personal de Planta.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	1 día hábil después de la fecha de recepción de la solicitud.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, deriva para conocimiento y firma en las planillas de haberes y en el Registro de Ejecución de Gastos C-31, también firma a través del Sistema SIGEP el Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaria de la GNAF	Reporte de recibido en el SAC.
2	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído al Área de Tesorería.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reporte de envió en el SAC.

3	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, revisa y verifica la priorización de pagos con el MEFP y deriva al Área de Archivo de Contabilidad.	Responsable de Tesorería	Reportes de envió en el SAC, para archivo.
4	Recepciona, revisa, folia y custodia la documentación.	Técnico Administrativo de Archivo de Contabilidad.	Reporte de recibido en el SAC y custodio.

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE HABERES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Elaboración de Planilla de Haberes de los Consultores Individuales de Línea.		
OPERACIÓN	Procesamiento para la elaboración de Planilla de Haberes de los Consultores Individuales de Línea.		
OBJETIVO	Elaborar planilla de Haberes de los Consultores Individuales de Línea.		
INSUMOS REQUERIDOS	Nota de solicitud de pago de haberes a consultores individuales de línea solicitado por las Unidades Organizacionales que corresponde adjuntando la siguiente documentación: Informe de actividades. Fotocopia de Carnet de Identidad. Registro SIGEP donde refleje la cuenta del Banco Unión en estado ACTIVO. Fotocopia de Extracto Bancario del Banco Unión. Fotocopia del Formulario de Pago al SIP. Fotocopia del Formulario de pago de impuestos trimestral (FOR. 610). Fotocopia de contrato. Fotocopia de los Términos de Referencia (TDR). Certificación Presupuestaria. Certificación POA. SIIN y certificado de pago en original. Nota de remisión de Planilla de Sanciones Disciplinarias (Reporte de descuentos atrasos, faltas, abandono de funciones etc.) de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales remiten en la solicitud de pago.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla de Haberes de los Consultores Individuales de Línea generado mediante el Sistema ADP SIGEP.		
TIEMPO DE ELABORACION Y EJECUCIÓN	El tiempo de elaboración de la planilla de haberes será a partir de 07 del siguiente mes y de ejecución será de 2 día hábil.		
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Nota de solicitud de pago de haberes a los consultores individuales de línea revisado y aprobado por los inmediatos superiores de cada Unidad Organizacional posteriormente se remite a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.	Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional	Nota de solicitud y adjunto los requisitos.

2	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento al Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaria de la GNAF	Reporte de recibido en el SAC.
3	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a la Subgerencia de Asuntos Financieros, caso contrario devuelve para su corrección.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reporte de envió en el SAC.
4	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento del Subgerente de Asuntos Financieros.	Secretaria o personal a contrato.	Reporte de envió en el SAC.
5	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído al Área de Contabilidad para su revisión de la documentación, caso contrario devuelve para su corrección.	Sub Gerente de Asuntos Financieros.	Reporte de recibido en el SAC.
6	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, para derivar al Contador para su revisión correspondiente.	Responsable de Contabilidad	Reporte de recibido en el SAC.
7	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, para su revisión correspondiente de acuerdo a checlis, de ser correcto deriva mediante proveído al Administrador de Recursos Humanos o personal a cargo para la elaboración de planilla de haberes mediante el Sistema ADP SIGEP, caso contrario devuelve a las Unidades Organizacionales para su corrección.	Contador Junior	Reporte de recibido en el SAC y detalle de planilla de consultores individuales de línea en Excel.
8	Elaborar la planilla de sanciones disciplinarias (atrasos, faltas, abandono etc.) de los consultores individuales de línea y remitir con Nota a la Unidad de Recursos Humanos.	Técnico en Recursos Humanos	Planilla de Sanciones Disciplinarias.
9	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, para la elaboración de planilla de haberes de los consultores individuales de línea mediante ADP SIGEP.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
10	Se remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el Informe generado por el SAC, y la planilla de haberes generada por ADP SIGEP para su revisión correspondiente.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
11	Si la planilla de haberes tuviera observaciones se deberá devolver al Encargado (a) para su corrección. Si no estuviera observaciones procederá como corresponde.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
12	Impresión: 1.- Planilla de Haberes 2.- Registro de Ejecución de Gasto (C 31).	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
13	Enviar la Información al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR) administrado por el TGN.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.



14	El rechazo o aceptación de la información enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla de haberes, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Planilla de Haberes y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
15	Verificar el cruce de información con el MEFP, mediante el SGIR, como ser doble percepción, haberes mayor al Presidente, etc.)	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Reportes del Sistema ADP SIGEP.
16	Remitir el Informe adjuntando la planilla de haberes y la documentación de respaldo a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera GNAF, para su correspondiente pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Hoja de Seguimiento, Informe de remisión planilla de haberes y demás respaldos.

17.1.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DE HABERES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:		Pago de la Planilla de Haberes de los Consultores Individuales de Línea.	
OPERACIÓN		Procesamiento de Pago de la Planilla de Haberes.	
OBJETIVO		Procesamiento de Pago de la Planilla de Haberes de los Consultores Individuales de Línea.	
INSUMOS REQUERIDOS		Nota de solicitud de pago de haberes a consultores individuales de línea solicitado por las Unidades Organizacionales que corresponde adjuntando la siguiente documentación: Informe de actividades. Fotocopia de Carnet de Identidad. Registro SIGEP donde refleje la cuenta del Banco Unión en estado ACTIVO. Fotocopia de Extracto Bancario del Banco Unión. Fotocopia del Formulario de Pago al SIP. Fotocopia del Formulario de pago de impuestos trimestral (FOR. 610). Fotocopia de contrato. Fotocopia de los Términos de Referencia (TDR). Certificación Presupuestaria. Certificación POA. SIIN y certificado de pago en original.	
		Informe de la solicitud de pago de haberes, planilla de haberes, registro de ejecución de gasto y documentación de respaldo.	
PRODUCTOS OBTENIDOS		Pago de la Planilla de haberes de los Consultores Individuales de Línea.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		3 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO

1	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, deriva para conocimiento y firma en las planillas de haberes y en el Registro de Ejecución de Gastos C-31, también firma a través del Sistema SIGEP el Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaría de la GNAF	Reporte de recibido en el SAC.
2	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído al Área de Tesorería.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reporte de envió en el SAC.
3	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, revisa y verifica la priorización de pagos con el MEFP y deriva al Área de Archivo de Contabilidad.	Responsable de Tesorería	Reportes de envió en el SAC, para archivo.
4	Recepciona, revisa, folia y custodia la documentación.	Técnico Administrativo de Archivo de Contabilidad.	Reporte de recibido en el SAC y custodio.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE ASIGNACIONES FAMILIARES (SUBSIDIOS).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Elaboración de Planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios)
OPERACIÓN	Procesamiento para la elaboración de Planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios).
OBJETIVO	Elaborar planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios) al Personal de Planta.
INSUMOS REQUERIDOS	1.- Subsidio Prenatal.- Nota de Solicitud, Certificado de Atención Prenatal por mes, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria. Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue. 2.- Subsidio de Natalidad en el ejercicio laboral.- Nota de Solicitud, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria, Fotocopia de Certificado de Nacimiento y/o Fotocopia de Nacido Vivo, Copia verde del FORM. AF 02 Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios emitido por la Caja de Salud. Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue. 3.- Subsidio de Lactancia.- Nota de Solicitud, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria, Fotocopia de Certificado de Nacimiento, Fotocopia de Nacido Vivo (emitido por la Caja de Salud). Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue. 4.- Subsidio de Sepelio.- Nota de Solicitud, Certificado de Defunción, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria. Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue.

PRODUCTOS OBTENIDOS		Generación de Planilla de Subsidios mediante ADP - SIGEP.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		4 días hábiles del siguiente mes.	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldos elaborando un cuadro de resumen.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Reportes de Asignaciones Familiares.
2	Proceder a la elaboración de planilla del pago de Asignaciones Familiares - Subsidios mediante el Sistema ADP SIGEP, si la documentación estuviera completa.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planillas de Asignaciones Familiares - Subsidios.
3	Remitir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el Informe generado por el SAC, y la planilla de subsidios generada por ADP SIGEP para su revisión correspondiente.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planillas de Asignaciones Familiares - Subsidios.
4	Si la planilla de Asignaciones Familiares - Subsidios tuviera observaciones se deberá devolver al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato para su corrección. Si no estuviera observaciones procederá como corresponda.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Planillas de Asignaciones Familiares - Subsidios.
5	Impresión: 1.- Planilla de Subsidios 2.- Registro de Ejecución de Gasto (C 31) 3.- Otros reportes del Sistema ADP SIGEP.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planillas de Asignaciones Familiares - Subsidios y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
6	Enviar la Información al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR) administrado por el TGN.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planillas de Asignaciones Familiares - Subsidios y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
7	El rechazo o aceptación de la información enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla de Subsidios, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Planillas de Asignaciones Familiares - Subsidios y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
8	Remitir el Informe adjuntando la planilla de subsidios y la documentación de respaldo a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera GNAF, para su correspondiente pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Hoja de Seguimiento, Informe de remisión planilla de subsidios y demás respaldos.

18.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DE ASIGNACIONES FAMILIARES (SUBSIDIOS).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Pago de Asignaciones Familiares - Subsidios (Pre Natal, Lactancia, Natalidad y Sepelio).		
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago de Planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios).		
OBJETIVO	Pago de Asignaciones Familiares (Subsidios) al Personal de Planta.		
INSUMOS REQUERIDOS	1.- Subsidio Prenatal.- Nota de Solicitud, Copia rosada del Certificado de Atención Prenatal por única vez y los demás meses será fotocopia simple autorizado por el médico, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria. Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue. 2.- Subsidio de Natalidad en el ejercicio laboral.- Nota de Solicitud, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria, Fotocopia de Certificado de Nacimiento y/o Fotocopia de Nacido Vivo, Copia verde del FORM. AF 02 Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios emitido por la Caja de Salud. Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue. 3.- Subsidio de Lactancia.- Nota de Solicitud, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria, Fotocopia de Certificado de Nacimiento, Fotocopia de Nacido Vivo (emitido por la Caja de Salud). Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue. 4.- Subsidio de Sepelio.- Nota de Solicitud, Certificado de Defunción, Fotocopia de Carnet de Identidad y Fotocopia de Carnet de Seguro del servidor público y de la beneficiaria. Si fuera la trabajadora mujer, solo deberá presentar el carnet de identidad y seguro de la misma y no así del conyugue. Informe de Solicitud de Pago de Asignaciones Familiares - Subsidios. Registro de Ejecución de Gasto C 31. Planilla de Asignaciones Familiares - Subsidios. Reporte de la consolidación de Información en Excel.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Pago de Asignaciones Familiares – Subsidios.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, deriva para conocimiento y firma en las planillas de haberes y en el Registro de Ejecución de Gastos C-31, también firma a través del Sistema SIGEP el Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaria de la GNAF	Reportes de recibido en el SAC.
2	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído al Área de Tesorería.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reportes de envió en el SAC.
3	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, revisa y verifica la priorización de pagos con el MEFP y deriva al Área de Archivo de Contabilidad.	Responsable de Tesorería	Reportes de envió en el SAC, para archivo.
4	Recepciona, revisa, folia y custodia la documentación.	Encargado de Archivo de Contabilidad.	Reporte de recibido en el SAC y custodio.

18.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y FACTURACION DE LA PLANILLA DE ASIGNACIONES FAMILIARES (SUBSIDIOS).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Pago y facturación de la Planilla de Asignaciones Familiares - Subsidios.		
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago y Facturación de la Planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios).		
OBJETIVO	Pago y Facturación de la Planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios) al Personal de Planta.		
INSUMOS REQUERIDOS	1.- Planilla de Subsidios en Especie, generado a través del Sistema de SEDEM. 2.- Fotocopia del Registro de Ejecución de Gastos (C-31). 3.- Boleta de Abono en Cuenta a favor de SEDEM. 4.- Boleta de Abono en Cuenta a favor del beneficiario.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	SISUB - Boletas de las Asignaciones Familiares.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Registrar y generar la Planilla de Subsidios en Especie a través del Sistema SEDEM de la Oficina Central.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Reporte generado del Sistema SEDEM.
2	Gestionar la facturación con el SEDEM, después proceder a la entrega de los cheques y boletas de Asignaciones Familiares a los beneficiarios (as) para el recojo de productos. Posteriormente archivar la documentación en la carpeta correspondiente. El Técnico en Recursos Humanos remitirá con Nota Interna los cheques, listado de Asignaciones Familiares, Fotocopia de Registro de Ejecución de Gastos y Planilla generado en ADP SIGEP, a las Gerencias Regionales para proceder con la facturación y entrega al beneficiario.	Técnico en Recursos Humanos	Factura emitido por el SEDEM en original.
3	Recibe el Gerente Regional y deriva al Responsable Administrativo Financiero y/o Administrador Regional para su conocimiento después es derivado a los Profesionales en Contratación, Administrador Regional - SC y al Técnico Administrativo LP., para que proceda como corresponda.	Gerentes Regionales Responsables Administrativos Financieros y/o Administrador Regional	Reporte generado del SAC.

4	Los encargados deberán registrar y generar la Planilla de Subsidios en Especie a través del Sistema SEDEM de las Gerencias Regionales para su posterior facturación y entrega de los cheques, boletas de Asignaciones Familiares a los beneficiarios (as) para el recojo de productos. Posteriormente deberá remitir con Nota Interna a la Unidad de Recursos Humanos toda la documentación pertinente para su archivo correspondiente.	Profesional en Contrataciones de las Gerencias Regionales. Administrador Regional - SC Técnico Administrativo - LP	Factura emitido por el SEDEM en original.
5	Recibe la Hoja de seguimiento adjunto Nota y documentación, a través del SAC, y deriva para conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo - RRHH o Personal a Contrato.	Reporte generado del SAC.
6	Recibe la Hoja de seguimiento adjunto nota y respaldos a través del SAC, deriva mediante proveído al Técnico en Recursos Humanos para su verificación y archivo en la carpeta de Asignaciones Familiares.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Técnico en Recursos Humanos	Reporte generado del SAC.

19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE AGUINALDO DE NAVIDAD DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Elaboración de Planilla de Aguinaldo de Navidad del Personal de Planta.		
OPERACIÓN	Procesamiento para la elaboración de Planilla de Aguinaldo de Navidad del Personal de Planta.		
OBJETIVO	Elaborar planilla de Aguinaldo de Navidad del Personal de Planta activos y pasivos de la Administradora Boliviana de Carreteras.		
INSUMOS REQUERIDOS	Memoria de Cálculo elaborado en Excel del personal activo y pasivo de la gestión que corresponda. Planilla de movimiento de personal por mes. Instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla de Aguinaldo de Navidad generado mediante ADP - SIGEP. Reporte de Ejecución de Gasto C-31.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	10 días hábiles.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldo y elaborar memoria de cálculo.	Administrador de Recursos Humanos o personal a cargo.	Memoria de cálculo en Excel.

2	Proceder a la generación de planilla de Aguinaldo de Navidad mediante el Sistema ADP SIGEP.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Aguinaldo de Navidad.
3	Remitir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el Informe generado por el SAC, y la planilla de Aguinaldo de Navidad generada por ADP SIGEP para su revisión correspondiente.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Aguinaldo de Navidad.
4	Si la planilla de Aguinaldo de Navidad tuviera observaciones se deberá devolver al Encargado (a) para su corrección. Si no tuviera observaciones procederá como corresponde.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Aguinaldo de Navidad.
5	Impresión: 1.- Planilla de Aguinaldo de Navidad. 2.- Registro de Ejecución de Gasto (C 31) 3.- Otros reportes del Sistema ADP SIGEP.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Aguinaldo de Navidad y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
6	Enviar la Información al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR) administrado por el TGN.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Aguinaldo de Navidad y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
7	El rechazo o aceptación de la información enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla de Aguinaldo de Navidad, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Planilla de Aguinaldo de Navidad y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
8	Verificar el cruce de información con el MEFP, mediante el SGIR, como ser doble percepción, haberes mayor al Presidente, mala apropiación de los aportes laborales etc.).	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Reportes del Sistema ADP SIGEP.
9	Remitir el Informe adjuntando la planilla de Aguinaldo de Navidad y la documentación de respaldo a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera GNAF, para su correspondiente pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Hoja de Seguimiento, Informe de remisión planilla de aguinaldo de navidad y demás respaldos.

19.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA PLANILLAS DE AGUINALDO DE NAVIDAD DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Pago de la Planilla de Aguinaldo de Navidad del Personal de Planta.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago de la Planilla de Aguinaldo de Navidad.
OBJETIVO	Procesamiento de Pago de la Planilla de Aguinaldo de Navidad del Personal de Planta de la Administradora Boliviana de Carreteras.

INSUMOS REQUERIDOS	Memoria de Cálculo elaborado en Excel del personal activo y pasivo de la gestión que corresponda. Planilla de movimiento de personal por mes. Instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
	Informe de la solicitud de pago de Aguinaldo de Navidad, planilla de aguinaldo de navidad, registro de ejecución de gasto y documentación de respaldo.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Pago de la Planilla de Aguinaldo de Navidad del Personal de Planta.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, deriva para conocimiento y firma en las planillas de haberes y en el Registro de Ejecución de Gastos C-31, también firma a través del Sistema SIGEP el Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaria de la GNAF	Reporte de recibido en el SAC.
2	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído al Área de Tesorería.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reporte de envió en el SAC.
3	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, revisa y verifica la priorización de pagos con el MEFP y deriva al Área de Archivo de Contabilidad.	Responsable de Tesorería	Reportes de envió en el SAC, para archivo.
4	Recepiona, revisa, folia y custodia la documentación.	Encargado de Archivo de Contabilidad.	Reporte de recibido en el SAC y custodio.

20. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE VACACIONES NO UTILIZADAS DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Elaboración de Planilla de Vacaciones no Utilizadas del Personal pasivo.
OPERACIÓN	Procesamiento para la elaboración de Planilla de Vacaciones no Utilizadas del Personal Pasivo.
OBJETIVO	Elaborar planilla de Vacaciones no Utilizadas del Personal pasivo de la Administradora Boliviana de Carreteras.
INSUMOS REQUERIDOS	1.- En caso de fallecimiento, se deberá presentar el Certificado de Defunción y o declaratoria de herederos en original o fotocopia simple.

		2.- En caso de extinción de la Entidad Pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuma las competencias de la entidad extinta.	
		3.- En caso de destitución se deberá presentar el memorándum o documento equivalente el cual determine el retiro o destitución del servidor público en original o fotocopia simple legalizada.	
		4.- En caso de Renuncia al cargo, se deberá presentar la carta o nota de renuncia del servidor público, en original o fotocopia legalizada.	
		5.- Por fallo o sentencia judicial ejecutoriada, deberá adjuntarse sentencia, Auto de vista o Auto Supremo, según corresponda debidamente legalizada.	
		6.- Confirmación de Presupuesto para el pago de las Vacaciones no Utilizadas.	
		7.- Reporte de la presentación del Formulario 110 RC-IVA v.4 del personal pasivo.	
PRODUCTOS OBTENIDOS		Planilla de Vacaciones no Utilizadas mediante el Sistema ADP SIGEP. Reporte de Ejecución de Gasto C 31.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		5 días hábiles.	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldos y elaborar un cuadro resumen de saldos de vacaciones y remitir al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Técnico en Recursos Humanos	Reporte de la presentación de Información.
2	Recibir, revisar, consolidar el Formulario 110 RC-IVA v.4 del Personal pasivo a través del SIAT, elaborar planilla de resumen de Formularios 110 RC-IVA v.4 y remitir con Nota a la Unidad de Recursos Humanos.	Profesional en Recursos Humanos	Reporte de la presentación de Formulario RC-IVA 110v.4
3	Proceder a la generación de planilla de Vacaciones no Utilizadas mediante el Sistema ADP SIGEP, si la documentación estuviera completa.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Vacaciones no Utilizadas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
4	Remitir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el Informe generado por el SAC, y la planilla de Vacación de no Utilizadas generada por ADP SIGEP para su revisión correspondiente.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Vacaciones no Utilizadas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
5	Si la planilla de Vacaciones no Utilizadas tuviera observaciones se deberá devolver al Encargado (a) para su corrección. Si no tuviera observaciones procederá como corresponde.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Vacaciones no Utilizadas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
6	Impresión: 1.- Planilla de Vacaciones no Utilizadas. 2.- Registro de Ejecución de Gasto (C 31) 3.- Otros reportes del Sistema ADP SIGEP.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Vacaciones no Utilizadas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.

7	Enviar la Información al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR) administrado por el TGN.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Vacaciones no Utilizadas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
8	El rechazo o aceptación de la información enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de planilla de Vacaciones no Utilizadas, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Reporte generado por el SGIR.
9	Verificar el cruce de información con el MEFP, mediante el SGIR, como ser doble percepción, haberes mayor al Presidente, mala apropiación de los aportes laborales etc.)	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Reportes del Sistema ADP SIGEP.
10	Remitir el Informe adjuntando la planilla de Vacaciones no Utilizadas y la documentación de respaldo a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera GNAF, para su correspondiente pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Hoja de Seguimiento, Informe de remisión planilla de Vacaciones no Utilizadas y demás respaldos.

20.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DE VACACIONES NO UTILIZADAS DEL PERSONAL DE PLANTA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Pago de la Planilla de Vacaciones no Utilizadas del Personal pasivo.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago de la Planilla de Vacaciones no Utilizadas.
OBJETIVO	Procesamiento del pago de la planilla de Vacaciones no Utilizadas del Personal pasivo de la Administradora Boliviana de Carreteras.
INSUMOS REQUERIDOS	Elaborar planilla de Vacaciones no Utilizadas del Personal pasivo de la Administradora Boliviana de Carreteras.
	1.- En caso de fallecimiento, se deberá presentar el Certificado de Defunción y o declaratoria de herederos en original o fotocopia simple.
	2.- En caso de extinción de la Entidad Pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuma las competencias de la entidad extinta.
	3.- En caso de destitución se deberá presentar el memorándum o documento equivalente el cual determine el retiro o destitución del servidor público en original o fotocopia simple legalizada.

		4.-En caso de Renuncia al cargo, ser deberá presentar la carta o nota de renuncia del servidor público, en original o fotocopia legalizada.	
		5.- Por fallo o sentencia judicial ejecutoriada, deberá adjuntarse sentencia, Auto de vista o Auto Supremo, según corresponda debidamente legalizada.	
		6.- Confirmación de Presupuesto para el pago de las Vacaciones no Utilizadas.	
		7.- Reporte de la presentación del Formulario 110 RC-IVA v.4 del personal pasivo.	
		8.- Informe de la solicitud de pago de Vacaciones no Utilizadas, planilla de vacaciones no utilizadas, registro de ejecución de gasto y documentación de respaldo.	
PRODUCTOS OBTENIDOS		Pago de la Planilla de Vacaciones no Utilizadas del Personal Pasivo.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN		2 día hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.	
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, deriva para conocimiento y firma en las planillas de haberes y en el Registro de Ejecución de Gastos C-31, también firma a través del Sistema SIGEP el Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaria de la GNAF	Reporte de recibido en el SAC.
2	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído al Área de Tesorería.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reporte de envió en el SAC.
3	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, revisa y verifica la priorización de pagos con el MEFP y deriva al Área de Archivo de Contabilidad.	Responsable de Tesorería	Reportes de envió en el SAC, para archivo{
4	Recepciona, revisa, folia y custodia la documentación.	Técnico Administrativo de Archivo de Contabilidad.	Reporte de recibido en el SAC y custodio.



21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE DIETAS DEL DIRECTORIO.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA FUNCION:	Elaboración de Planilla de Dietas del Directorio.		
OPERACIÓN	Procesamiento para la elaboración de Planilla de Dietas del Directorio.		
OBJETIVO	Elaborar Planilla de Dietas del Directorio.		
INSUMOS REQUERIDOS	1.- Nota Interna de Solicitud de Pago de Dietas a Representantes de Directorio, solicitado por el Secretario General donde se debe adjuntar lo siguiente: 1.1.- Acta de Reunión Ordinaria de Directorio. 1.2.- Registro SIGEP en estado ACTIVO de los representantes. 1.3.- Fotocopia de la Resolución Suprema de Designación. 1.4 Otros si corresponde.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla de Dietas del Directorio generado mediante ADP - SIGEP. Reporte de Ejecución de Gasto C 31.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Nota de solicitud de Pago de Dieta a Representantes del Directorio generado a través del SAC, y se deriva a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.	Secretario General	Reporte del SAC.
2	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento al Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaria de la GNAF	Reporte de recibido en el SAC.
3	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a la Subgerencia de Asuntos Financieros, caso contrario devuelve para su corrección.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reporte de recibido en el SAC.
4	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, y deriva para conocimiento del Subgerente de Asuntos Financieros y remite al Área de Contabilidad para su revisión.	Secretaria de la SGAF. Sub Gerente de Asuntos Financieros.	Reporte de recibido en el SAC.
5	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, remite al Contador para su revisión correspondiente.	Responsable de Contabilidad	Reporte de recibido en el SAC.
6	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, para su revisión correspondiente de acuerdo a checlis, de ser correcto deriva mediante proveído al Administrador de Recursos Humanos o Personal a Contrato.	Contador Junior	Reporte de recibido en el SAC.

7	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, para la elaboración de Planilla de Dietas del Directorio mediante ADP SIGEP.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Reporte de recibido en el SAC.
8	Se remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la Nota Interna generado por el SAC y la Planilla de Dietas del Directorio generada por ADP SIGEP para su revisión correspondiente.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Dietas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
9	Si la Planilla de Dietas del Directorio tuviera observaciones se deberá devolver al Encargado (a) para su corrección. Si no tuviera observaciones procederá como corresponde.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Dietas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
10	Impresión: 1.- Planilla de Haberes 2.- Registro de Ejecución de Gasto (C 31).	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Dietas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
11	Enviar la Información al Sistema de Gestión Integrada de Remuneraciones (SGIR) administrado por el TGN.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Planilla de Dietas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
12	El rechazo o aceptación de la información enviada al SGIR, podrá visualizarse consultando la bitácora de envíos de cada planilla en el SIGEP, si el SGIR acepta la información, la entidad podrá proceder con la aprobación de Planilla de Dietas del Directorio, acción con la que el C-31 generado automáticamente será aprobado.	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Planilla de Dietas y Registro de Ejecución de Gasto C 31.
13	Verificar el cruce de información con el MEFP, mediante el SGIR, como ser doble percepción, haberes mayor al Presidente, etc.)	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Reportes del Sistema ADP SIGEP.
14	Remitir el Informe adjuntando la Planilla de Dietas del Directorio y la documentación de respaldo a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera GNAF, para su correspondiente pago.	Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato.	Hoja de Seguimiento, Informe de remisión y demás respaldos.

21.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DE DIETAS DEL DIRECTORIO.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA FUNCION:	Pago de la Planilla de Dietas del Directorio.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago de la Planilla de Dietas del Directorio.
OBJETIVO	Procesamiento de Pago de la Planilla de Dietas del Directorio.

INSUMOS REQUERIDOS	1.- Nota Interna de Solicitud de Pago de Dietas a Representantes de Directorio, solicitado por el Secretario General donde se debe adjuntar lo siguiente: 1.1.- Acta de Reunión Ordinaria de Directorio. 1.2.- Registro SIGEP en estado ACTIVO de los representantes. 1.3.- Fotocopia de la Resolución Suprema de Designación. 1.4.- Otros si corresponde.		
	1.5.- Informe de la solicitud de Pago de Dietas del Directorio, planilla de Dietas, Registro de Ejecución de Gasto y documentación de respaldo.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Pago de la Planilla de Dietas del Directorio.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	1 día hábil después de la fecha de recepción de la solicitud.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, deriva para conocimiento y firma en las planillas de haberes y en el Registro de Ejecución de Gastos C-31, también firma a través del Sistema SIGEP el Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Secretaria de la GNAF	Reporte de recibido en el SAC.
2	Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído al Área de Tesorería.	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Reporte de envió en el SAC.
3	Recibe la Hoja de seguimiento y respaldos a través del SAC, revisa y verifica la priorización de pagos con el MEFP y deriva al Área de Archivo de Contabilidad.	Responsable de Tesorería	Reportes de envió en el SAC, para archivo.
4	Recepciona, revisa, folia y custodia la documentación.	Técnico Administrativo de Archivo de Contabilidad.	Reporte de recibido en el SAC y custodio.

22. DOBLE PERCEPCION

Decreto Supremo N° 3448 en el artículo 13 (Remuneración Máximo en el Sector Público) establece que:

I. Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas-financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley.

La cual las servidoras y servidores públicos de la Institución al momento de su incorporación a la entidad, deberán presentar el **FORMULARIO DE DECLARACION DE INCOMPATIBILIDAD**, que refleja en el **CIRCULAR CIR/GNA/SAA/ARH/2021-0034** con Referencia **Presentación de Documentos para la Apertura de File Personal** que será actualizado cada año, para que la Unidad de Recursos Humanos efectúe el descuento excedentario que será descontado por planilla y direccionado a la Cuenta Única del Tesoro aperturada por el Banco Central de Bolivia, asimismo dicho monto debe incluir los aportes de Ley como ser: Régimen a Corto Plazo (Salud) 10%, Prima de Riesgo Profesional – Régimen de Largo Plazo 1.71%, Aporte Patronal Solidario 3% y Aporte Patronal para Vivienda 2% será anualmente actualizada.



En caso de que el servidor público NO comunique a la Unidad de Recursos Humanos sobre su percepción adicional, Verificar el cruce de información con el MEFP, mediante el SGIR, como ser doble percepción, haberes mayores al Presidente, mala apropiación de los aportes laborales etc.) Donde generara una alerta y se emitirá un listado de observaciones encontradas durante el proceso de validación de la planilla, donde se muestra este extremo como un error presentado y la planilla será rechazada para su corrección.

DECRETO SUPREMO N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, que entro en vigencia el 01 de enero de 2021.

Artículo 24.- (DOBLE PERCEPCION).

- I. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.
- II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.
- III. Las personas que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en el sector público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios.

Asimismo dando cumplimiento a la normativa vigente, los servidores públicos deberán presentar el **FORMULARIO DE DECLARACION JURADA - DE NO DOBLE PERCEPCION EN EL SECTOR PUBLICO**, que será incluido en el **CIRCULAR** con Referencia **Presentación de Documentos para la Apertura de File Personal**, para que la Unidad de Recursos Humanos tenga conocimiento de la suspensión temporal emitido por la aseguradora correspondiente, así mismo el formulario de cesación y o continuación de contribuciones para jubilados en el SIP, de tal manera que permita al Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato la desabilitación en el Sistema ADP SIGEP, para la elaboración de planilla mensual.

Con respecto al "Aguinaldo de Navidad" para evitar la doble percepción, la Unidad de Recursos Humanos emitirá un **CIRCULAR** con Referencia **PRESENTACION DE NOTA PARA LA NO PERCEPCION DEL "AGUINALDO DE NAVIDAD" a TODO EL PERSONAL CON ITEM QUE EJERZA DOCENCIA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS**, dicho **CIRCULAR** será emitido la primera semana del mes de Diciembre de cada gestión.

Los servidores públicos que cumplen 65 años, no es necesario que presenten ningún tipo de documentación para dejar de aportar lo siguiente: Prima por Riesgo Común y Prima por Riesgo Profesional ya que en el mes de proceso de la elaboración de planilla en el Sistema ADP SIGEP, el Administrador de Recursos Humanos y/o Personal Técnico a Contrato deberá deshabilitar dichos aportes en la ficha de personal.

Al respecto se adjunta **EL FORMULARIO DE DECLARACION JURADA – DE NO DOBLE PERCEPCION EN EL SECTOR PUBLICO** y será aplicado por el Personal con Ítem y Consultores Individuales de Línea.

- **EL FORMULARIO DE DECLARACION JURADA – DE NO DOBLE PERCEPCION EN EL SECTOR PÚBLICO** para el Personal con Ítem será controlado por la Unidad de Recursos Humanos a través del Profesional en Recursos Humanos y el archivo será en el File Personal.
- **EL FORMULARIO DE DECLARACION JURADA – DE NO DOBLE PERCEPCION EN EL SECTOR PÚBLICO** para los Consultores Individuales de Línea será controlado por la Subgerencia de Asuntos Administrativos – Área de Contrataciones, a través del Profesional en Contrataciones y/o Personal a Contrato y el archivo será en el Proceso de Contrataciones y una copia en el File Personal que deberán remitir con Nota a la Unidad de Recursos Humanos.

23. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION MODIFICADA	MOTIVO DEL CAMBIO
16-01-2020	Versión 2	- Se cambió la redacción del Título de acuerdo al Decreto Supremo N° 4434 "PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA" - Se han incluido más definiciones al procedimiento de acuerdo al Instructivo para el inicio de operaciones en el Modulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública para las Entidades de Nivel Central (ADP SIGEP) de fecha 05 de octubre de 2021, donde instruye la aplicación obligatoria del proceso de implantación del módulo ADP SIGEP para la gestión 2022. - De acuerdo al Informe de Auditoria Interna ABC-UAI-INF N° 013/2021, se ha modificado el formato de manera específico del procedimiento incluyendo lo siguiente: 1.- Procedimiento de la presentación, control de recepción, archivo y responsables del CAS. 2.- Procedimiento para la recepción, revisión, aceptación y aprobación de los FORM- RC-IVA 110.

		3.- Procedimiento para el envío y la declaración del Formulario 608 y planilla tributaria. 4.- Procedimiento para la elaboración del reporte de movimiento de personal. 5.- Procedimiento para la elaboración del Resumen de Control de Asistencia del personal de planta y consultores individuales de línea. 6.- Desarrollo para efectuar el Registro Individual del Personal de Planta y Consultores Individuales de Línea (File Personal). 7.- Procedimiento para la elaboración y pago de planillas de haberes, subsidios, aguinaldo de navidad, vacaciones, dietas para el personal de planta etc., elaboración y pago de la planilla de haberes de los consultores individuales de línea de manera separada, así como se puede evidenciar en los puntos 10 al 21 de este procedimiento. - Se ha considerado los plazos de ejecución de acuerdo al Reglamento Interno de Personal aprobado el 26 de julio de 2022 y el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios aprobado el 30 de noviembre de 2022. - De acuerdo al Informe de Auditoría Interna ABC-UAI-INF N° 008/2022, se ha considerado el Control de Doble Percepción para el Personal de Planta y Consultores Individuales de Línea donde se ha implementado el Formulario de Declaración Jurada - de no Doble Percepción en el Sector Público.
--	--	---

24. ANEXOS

ANEXO 1: Formulario de la Declaración Jurada – de No Doble Percepción en el Sector Público.





FORMULARIO DE DECLARACION JURADA - DE NO DOBLE PERCEPCION

EN EL SECTOR PUBLICO

ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

Yo:.....

Con cedula de identidad N°..... con domicilio en:.....

De estado civil:.....con fecha de nacimiento de:.....declaro que:

1. Percibo recursos económicos del Estado Plurinacional de Bolivia, por concepto de remuneración, docencia, pensión por renta u otros, distintos a la Administradora Boliviana de Carreteras.

SI () NO ()

(Si su respuesta es positiva sírvase a llenar los siguientes datos)

- a) Tipo de ingreso Remuneración () Pensión ()
Docencia () Otros ()
- b) Entidad donde percibe la remuneración y/o pensión declarada.
.....
- c) Fecha desde que percibe la remuneración declarada
- d) Importe mensual percibido en la entidad declarada.....
- e) Régimen de pensión según Ley N° 065 a la cual aporta en caso de docencia: AFP Futuro () AFP Previsión ()
- f) En caso de percibir ingresos por docencia, señale en que entidad pública percibirá el aguinaldo de navidad a fin de no generar la doble percepción:
.....

2. Soy rentista jubilado: SI () NO () N/A ()

A la fecha, considerando que ejerzo funciones públicas en la Administradora Boliviana de Carreteras, realice en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto el trámite correspondiente para mi pago por renta de vejez:

SI () NO () N/A ()

(Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el trámite correspondiente)

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Plurinacional de Bolivia más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley tales como "Rentistas Titulares del Sistema de Reparto y pensionados titulares con pago de compensación de cotizaciones mensuales, que presten servicios de Catedra en Universidades públicas". Declaro, además que la falta de veracidad de lo manifestado será pasible a sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto a la Ley del Presupuesto General del Estado anual, Decreto Supremo N° 3034 del 28 de diciembre de 2016 y Decreto Supremo N° 19963 de 30 de diciembre de 1983 pago de aguinaldo de navidad, así como las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992.

La Paz,.....

Nombre y Firma del declarante

Nota: El presente formulario y el contenido del mismo se constituye en Declaración Jurada una vez suscrito por el servidor público y consultores individuales de línea, en caso de modificaciones, me comprometo a realizar la actualización de los datos a la brevedad posible.



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANES DE AGRIPLICOS



INICIO

1. Consultar la información, elaborar ficheros de agriploteo

2. Elaborar el informe de planificación de agriploteo

3. Enviar la planilla AGP-SIGEP en calidad de "verificado" al jefe de Recursos Humanos

4. Revisar documentación

5. Firmar el informe de planificación de agriploteo

6. Firmar el informe de planificación de agriploteo

7. "APRUEBA" la planilla en el AGP-SIGEP y envía al jefe de Recursos Humanos

8. Firmar el informe de planificación de agriploteo

9. Firmar el informe de planificación de agriploteo

10. Firmar el informe de planificación de agriploteo

11. Firmar el informe de planificación de agriploteo

12. La documentación será puesta para su revisión y análisis de Área de Tecnología permitiendo pasar con la asignación de la cuota de personal

13. El General Nacional Administrativo Firmado sobre el Registro de Ejecución de OTRAS "preventivo" en el SIGEP con la firma física y electrónica

14. Una vez que la planilla haya sido aprobada y firmada física y electrónicamente, el SIGEP pasa automáticamente a la Dirección General de Recursos Humanos para su revisión y análisis de Área de Tecnología permitiendo pasar con la asignación de la cuota de personal

15. El Técnico Habilitado Salda la Intención de Bienes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

16. Entrega de Bienes a los Beneficiarios

17. Cuidado y resguardar la documentación de resguardos planillas y preventivos

18. Fin del Proceso

SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS
(RESPONSABLE DE CONTABILIDAD)

SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS
(RESPONSABLE DE TESORERÍA)

SECRETARÍA NACIONAL ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

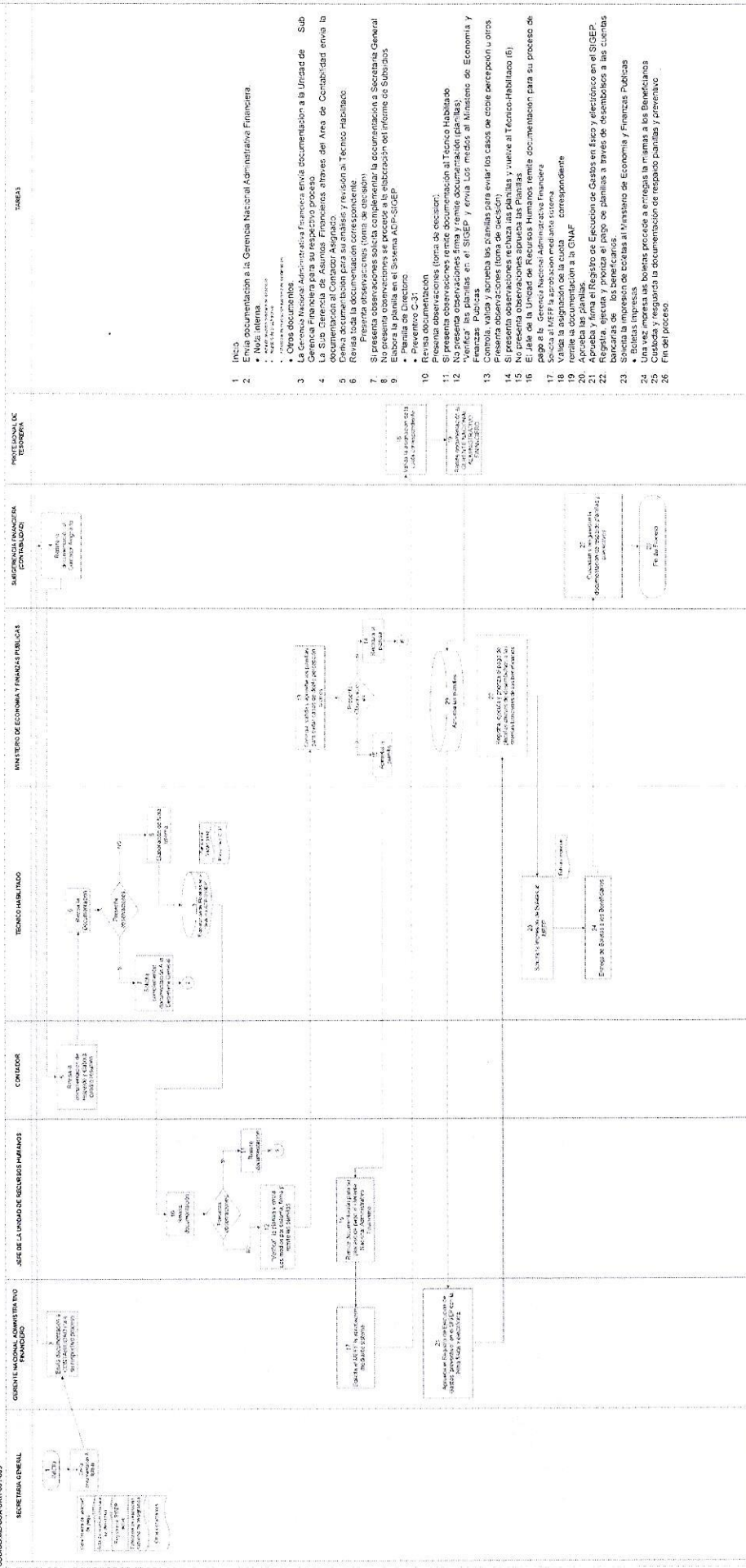
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

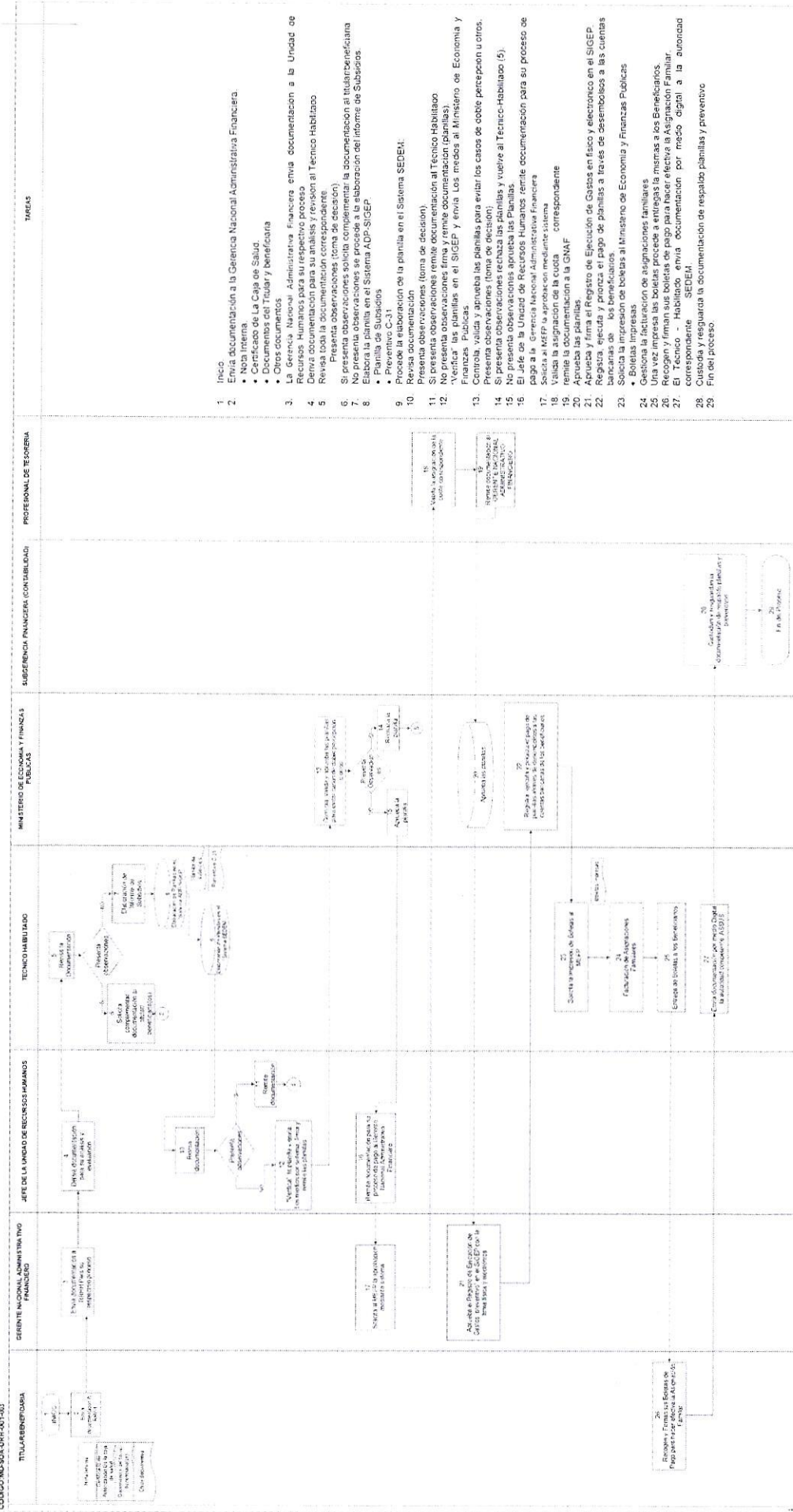
ÁREA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO HABILITADO RHH



PROCEDIMIENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES





[illegible]

