

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Gestión - 2025

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

La Paz, 02 OCT. 2025

170

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0049/2025, solicitó aprobar la cuarta versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado determina que es atribución de las Ministras y los Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades; y toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que el inciso b) del Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala que el diseño organizacional se formalizará, entre otros, en el Manual de Procesos, aprobado mediante resolución interna pertinente, que incluirá la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa dispone que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Que el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado por Resolución Ministerial N° 173, de 4 de noviembre de 2022, establece que el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos,

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial; el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, señalan que son atribuciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0009/2025, de 11 de septiembre de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0409/2025, de 25 de septiembre de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, fundamenta técnica y jurídicamente la aprobación de la cuarta versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su cuarta versión, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- ABROGAR la Resolución Ministerial N° 081, de 5 de junio de 2023.

TERCERO.- Los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES.....	4
2.	OBJETIVO GENERAL.....	4
3.	ALCANCE DEL MANUAL.....	4
4.	ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	4
5.	RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	5
6.	BASE LEGAL.....	5
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.....	6
8.	MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:.....	10
8.1.	FICHA DEL MAPA DE PROCESOS:.....	18
9.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	19
9.1.	INDUCCIÓN LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL MPD.....	19
9.1.1.	INDUCCIÓN ESPECÍFICA.....	19
9.1.2.	INDUCCIÓN GENERAL.....	22
9.2.	SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.....	24
9.2.1.	ALTA EN EL SEGURO SOCIAL DE LARGO PLAZO (GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO).....	24
9.2.2.	BAJA EN EL SEGURO SOCIAL DE LARGO PLAZO (GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO).....	27
9.3.	SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO.....	29
9.3.1.	AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO ..	29
9.3.2.	DESAFILIACIÓN DEL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO	32
9.4.	PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA.....	34
9.5.	REMUNERACIÓN SALARIAL.....	38
9.5.1.	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y OTROS.....	38
9.5.2.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL.....	41
9.5.3.	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.....	46
9.5.4.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES..	49
9.5.5.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.....	54
9.6.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS.....	59
9.6.1	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR VACACIONES NO UTILIZADAS..	59
9.6.2.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO (SI CORRESPONDE).....	65
9.6.3.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS.	70
9.6.4.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL.....	76
9.7.	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	80



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 3 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

9.7.1. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD, DOBLE PERCEPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES.	80
9.7.2. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL PRESENTADA PARA EL ARCHIVO PERSONAL.	83
9.7.3. DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.	86
9.8. AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL MPD EN SÁBADO, DOMINGO O FERIADO	89
ANEXOS	91
FIRMAS	110

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. ANTECEDENTES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad de Recursos Humanos dependiente de esta Dirección General, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL.

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4857 consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente manual alcanza a los servidores públicos de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 5 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad.

La Unidad Administrativa, es responsable de la custodia y conservación del MPP aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, que establece como sistemas oficiales de la gestión fiscal del Estado Plurinacional el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, y el Sistema de Gestión Pública – SIGEP sobre plataforma web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público.
- Ley N° 233 de 13 de abril de 2012, que modifica el artículo 12 de la Ley N° 211, referente a la compensación económica de vacaciones no utilizadas.
- Ley N° 1451 de 15 de agosto de 2022, que crea la Plataforma digital "Transparencia en el Servicio Público" y establece los lineamientos para el procedimiento, generación y pago de planillas salariales en las entidades públicas.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de fecha 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del estado.
- Decreto Supremo No. 26115 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de fecha 16 de marzo de 2001.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 6 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, que establece el pago de refrigerio de los(as) servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional y modifica el art. 3 del Decreto Supremo N° 2219.
- Decreto Supremo N° 2219 de 16 de diciembre de 2014, que establece el monto diario de hasta Bs18 (Dieciocho 00/100 bolivianos) como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio a favor de servidores públicos.

Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Adenda al Contrato: Apéndice añadido al Contrato Administrativo principal, a objeto de modificar, ampliar o especificar los términos u obligaciones contraídas sin necesidad de suscribir un nuevo documento.

Altas de Personal: Es la incorporación de personal al MPD, en sus diferentes modalidades (personal permanente, personal eventual y consultores de línea), para el desarrollo de determinadas funciones.

Bajas de Personal: Es la desvinculación de personal que estaba bajo dependencia del MPD.

Bajas Médicas: Documento emitido por el Ente Gestor de Salud, certificando que el personal afiliado debe ausentarse por un determinado periodo de su puesto de trabajo por prescripción médica a causa de una enfermedad o un daño físico.

Beneficiarios: Servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios con el pago del refrigerio.

Comisión de Viaje: Documento administrativo que designa al personal a trasladarse al interior o exterior del país en representación oficial del MPD y para desarrollar funciones propias de su puesto y cargo.

Consultor Individual de Línea: Persona natural que presta servicios de consultoría individual de línea.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

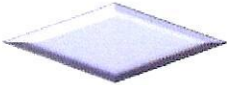
Versión

4

Página 7 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujo/Flujograma: Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA

Documento de Designación: Documento oficial para la incorporación del personal de planta.

Documento de Destitución: Documento oficial, utilizado para el retiro o desvinculación del personal de la institución, decisión tomada de manera unilateral por la entidad.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 8 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Ente Gestor de Salud: Entidades que otorgan prestaciones de salud en el seguro social obligatorio de corto plazo.

Honorario: Es la modalidad de pago que recibe el personal (consultor) que es contratado por un periodo determinado en la entidad, la persona que presta este tipo de servicios, no goza de los beneficios de las Prestaciones Sociales, Laborales y la Seguridad Social establecida en la Legislación Laboral.

Jornada Laboral: Período de tiempo (8 horas) determinado por la entidad para la ejecución de las labores a desempeñarse de lunes a viernes.

Pago de Refrigerio a través de la aplicación móvil: Aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, con el objetivo de reactivar el aparato productivo e incentivar la producción nacional.

Personal de Planta: Es aquella persona que presta servicios bajo la modalidad de Personal Permanente (con Ítem), remunerado con la partida presupuestaria 11700 (Sueldos).

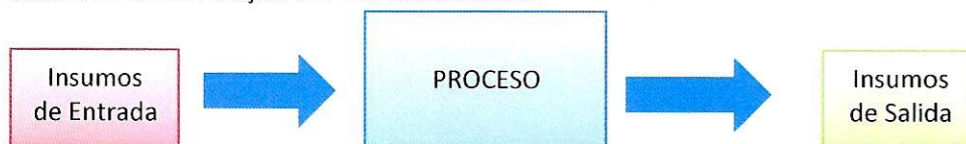
Personal Eventual: Es aquella persona que presta servicios de manera temporal, habiendo suscrito un contrato de trabajo con objetivo y resultados esperados específicos, remunerado con la partida presupuestaria 12100 (Personal Eventual).

Planilla de Sueldos y Salarios: Documento que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, indicando montos de percepciones y deducciones de Ley y no Ley, según corresponda, reflejando el líquido pagable.

Plataforma del Incentivo al Consumo de Productos Nacionales y Servicios de Alimentación con Valor Agregado Hechos en Bolivia: denominado "Consume lo Nuestro": Plataforma virtual disponible en el sitio web www.consumelonuestro.gob.bo que incluye el registro de proveedores a través del sistema de registro para el refrigerio del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, registro de productos nacionales y servicios de alimentación hechos en Bolivia, compra/venta y registro de beneficiarios.

Procedimiento: Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Proceso: Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Proveedores: Son las unidades productivas, intermediarios y de servicios de alimentos de origen nacional, inscritos y habilitados en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Refrigerio: Se entiende por refrigerio la provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, misma que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil al personal del MPD.

Registro de Ejecución de Gasto: documento oficial que registra la ejecución de gastos



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 9 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

en el sector público (Registro de Ejecución de Gastos C-31).

Renuncia: Documento que refleja la decisión de dejar voluntariamente o desistir del cargo o las funciones asignadas por la entidad, este acto comunica la finalización de la relación laboral con la institución, previa aceptación formal del MPD.

Resolución de Contrato: Acto por el cual la Entidad o el Consultor Individual de Línea o Personal Eventual indistintamente, dejan sin efecto el contrato administrativo, a través de un documento formal.

SIGEP: El Sistema de Gestión Pública – SIGEP, es la herramienta informática que permite realizar pago de sueldos a funcionarios públicos, pago de viáticos, desembolso de pagos por concepto de licitaciones públicas, adjudicaciones de bienes, servicios y otros; además de facilitar los procesos de seguimiento y evaluación de la organización institucional.

Sueldo: Es el haber básico que percibe de manera mensual un(a) funcionario(a) como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo y/o puesto, gozando de beneficios de las Prestaciones Sociales, Laborales y la Seguridad Social establecida en la Legislación Laboral.

Tarea: Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Vacaciones: Periodo de tiempo determinado en el que el personal de planta del MPD toma un receso en sus actividades, exceptuando los feriados o días representativos del Estado Plurinacional de Bolivia.

ABREVIATURAS:

- ADP SIGEP - Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública
- AFP – Administradora del Fondo de Pensiones
- CAS – Calificación de Años de Servicios
- CENVI - Certificado de No Violencia
- Comprobante C31 – Comprobante de Ejecución de Gasto
- D.A. – Dirección Administrativa
- DD.JJ. – Declaración Jurada
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DS – Decreto Supremo
- INSO – Instituto Nacional de Salud Ocupacional
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MTEyPS – Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- RA – Resolución Administrativa
- RC-IVA – Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado
- RE-SOA – Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- REJAP - Registro Judicial de Antecedentes Penales

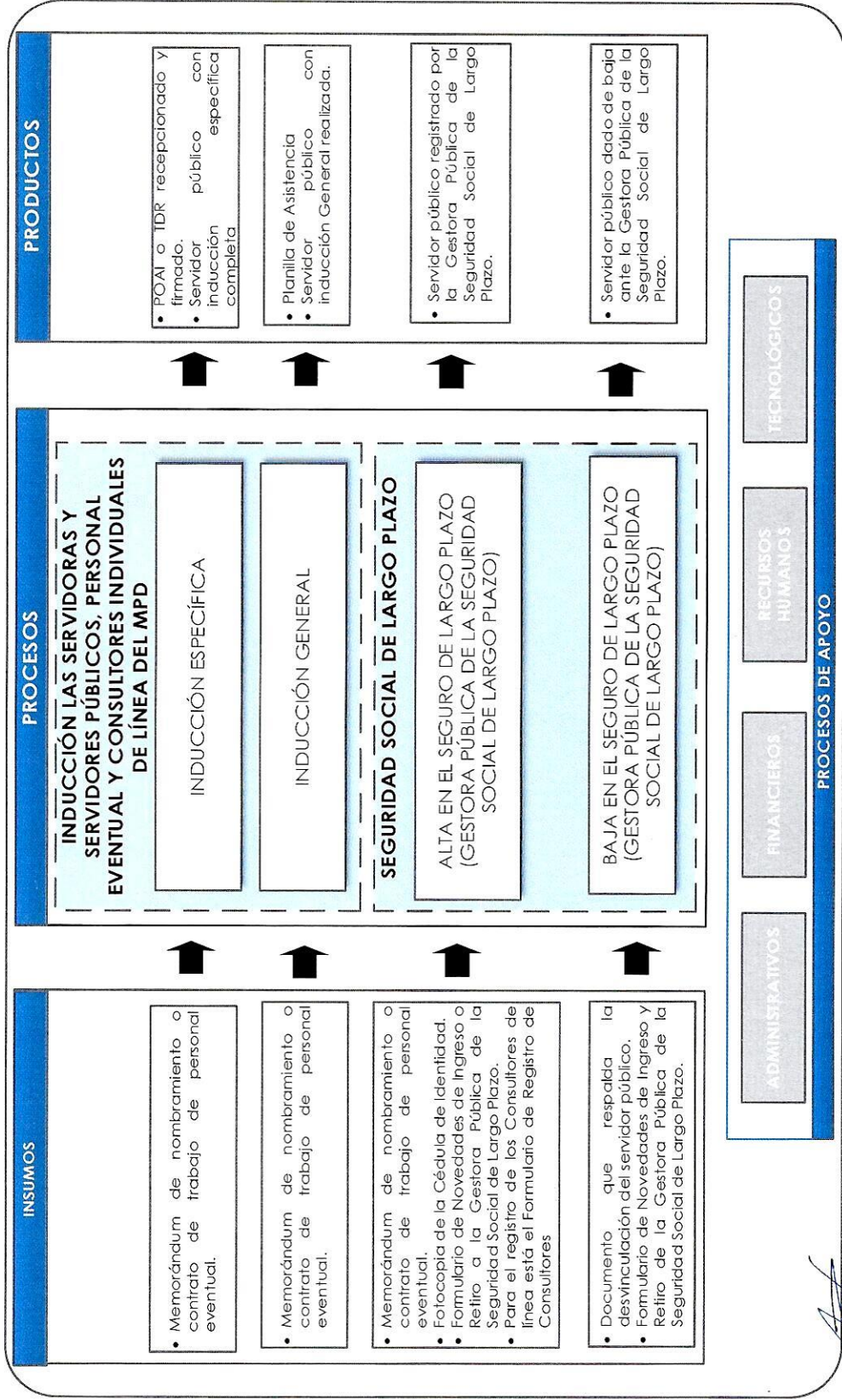
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MAPA DE PROCESOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 1/7

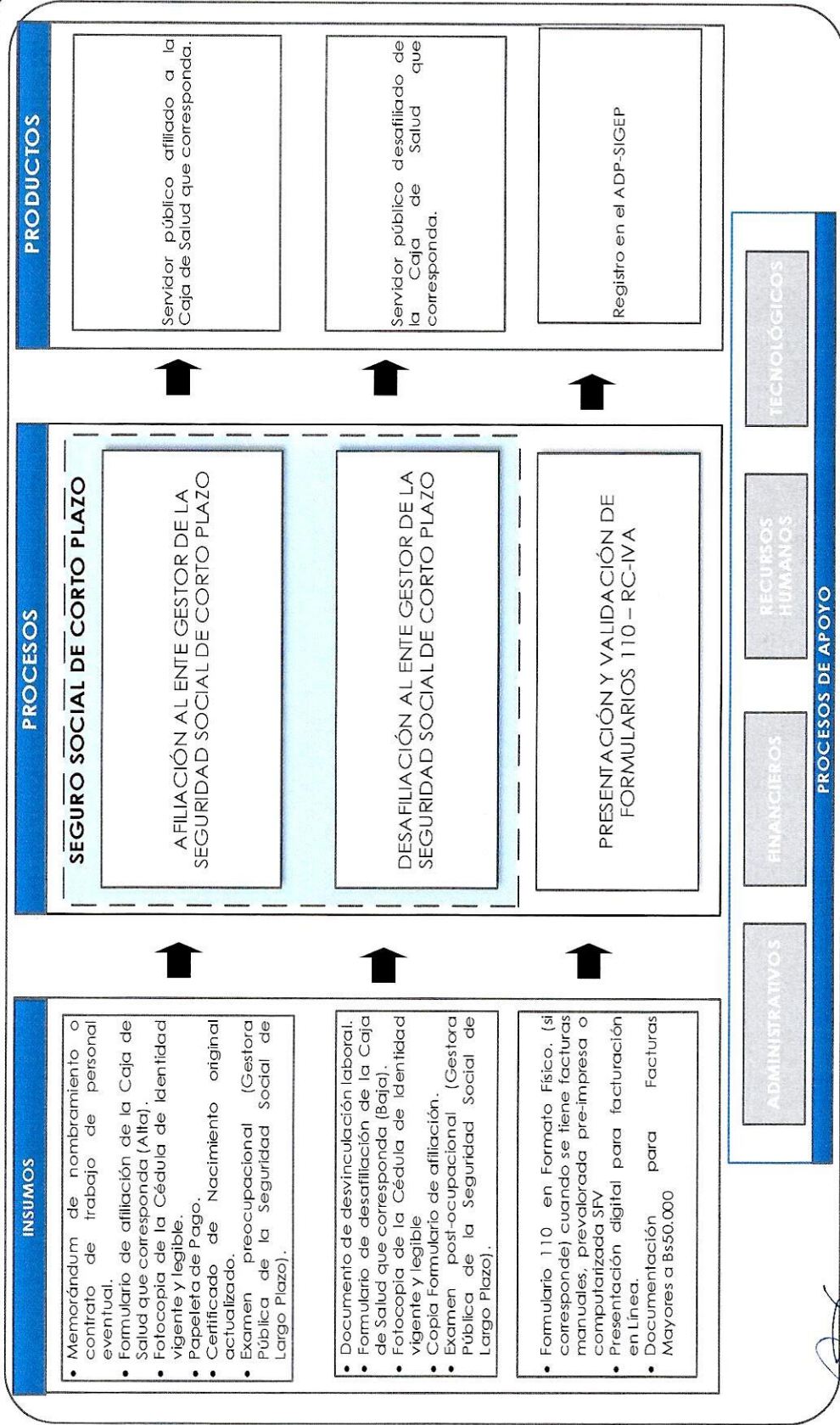


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





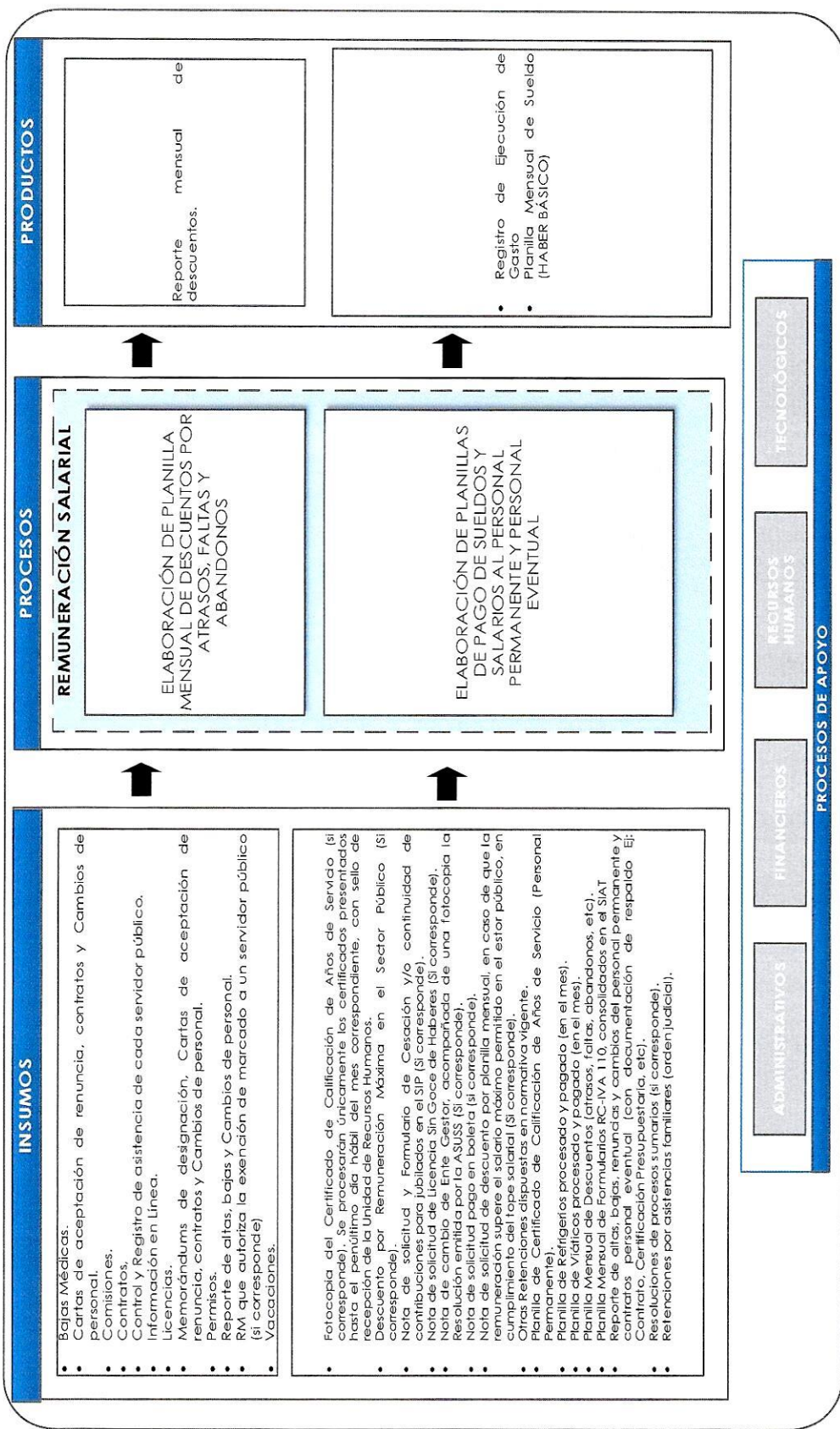
MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 2/7



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MAPA DE PROCESOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 3/7



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MAPA DE PROCESOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 5/7

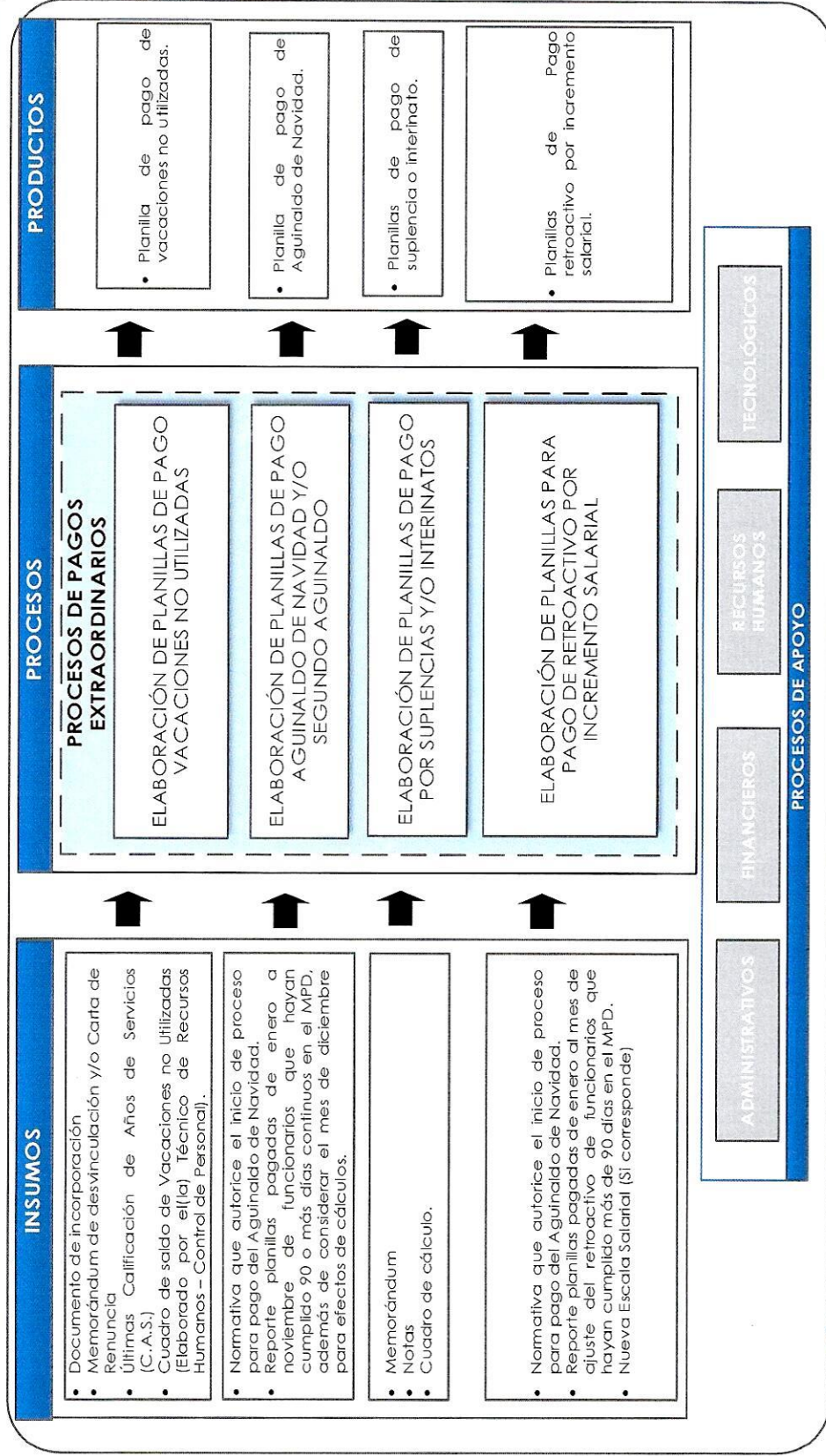


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

MAPA DE PROCESOS

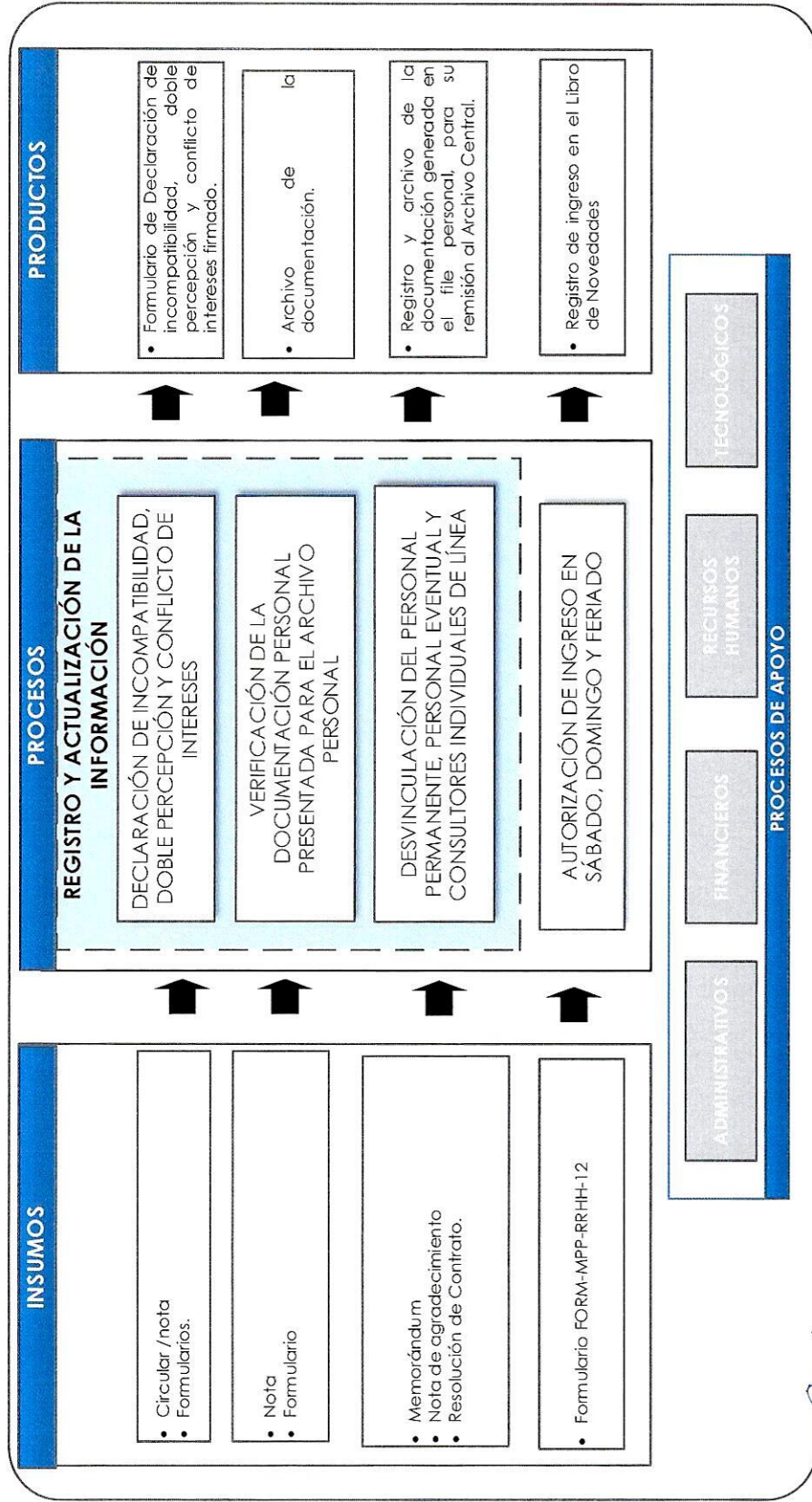
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 6/7



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

MAPA DE PROCESOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 7/7



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



[Handwritten signature]

8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS:

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
Satisfacer los requerimientos de las Unidades Organizacionales del MPD de manera oportuna, ejecutando todas las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, con una administración oportuna y adecuada del personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD	Unidad de Recursos Humanos	Servidores Públicos

PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas.			

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1. INDUCCIÓN LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL MPD.

9.1.1. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

9.1.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	INDUCCIÓN ESPECÍFICA A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL MPD.
-----------------	---

9.1.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Brindar un proceso informativo específico al momento de la incorporación de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, por parte de su inmediato superior y área organizacional a la que ingresa.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

9.1.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Instruye a la secretaria que se comuniquen con la servidora o servidor público, personal eventual o consultor individual de línea a ser incorporado por el MPD.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3. Se contacta vía celular con el nuevo servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, coordinando fecha y hora de incorporación y documentos a ser presentados. Medio de comunicación
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	4. Se presenta en la fecha y hora programada con documentos solicitados, de acuerdo a Formulario FORM-MPP-RRHH-06 o Formulario FORM-MPP-RRHH-07 y llenado de formularios requeridos.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5. Recepciona, organiza los documentos presentados, solicita llenado y firmado de formularios, y apertura file personal para el archivo de documentos.

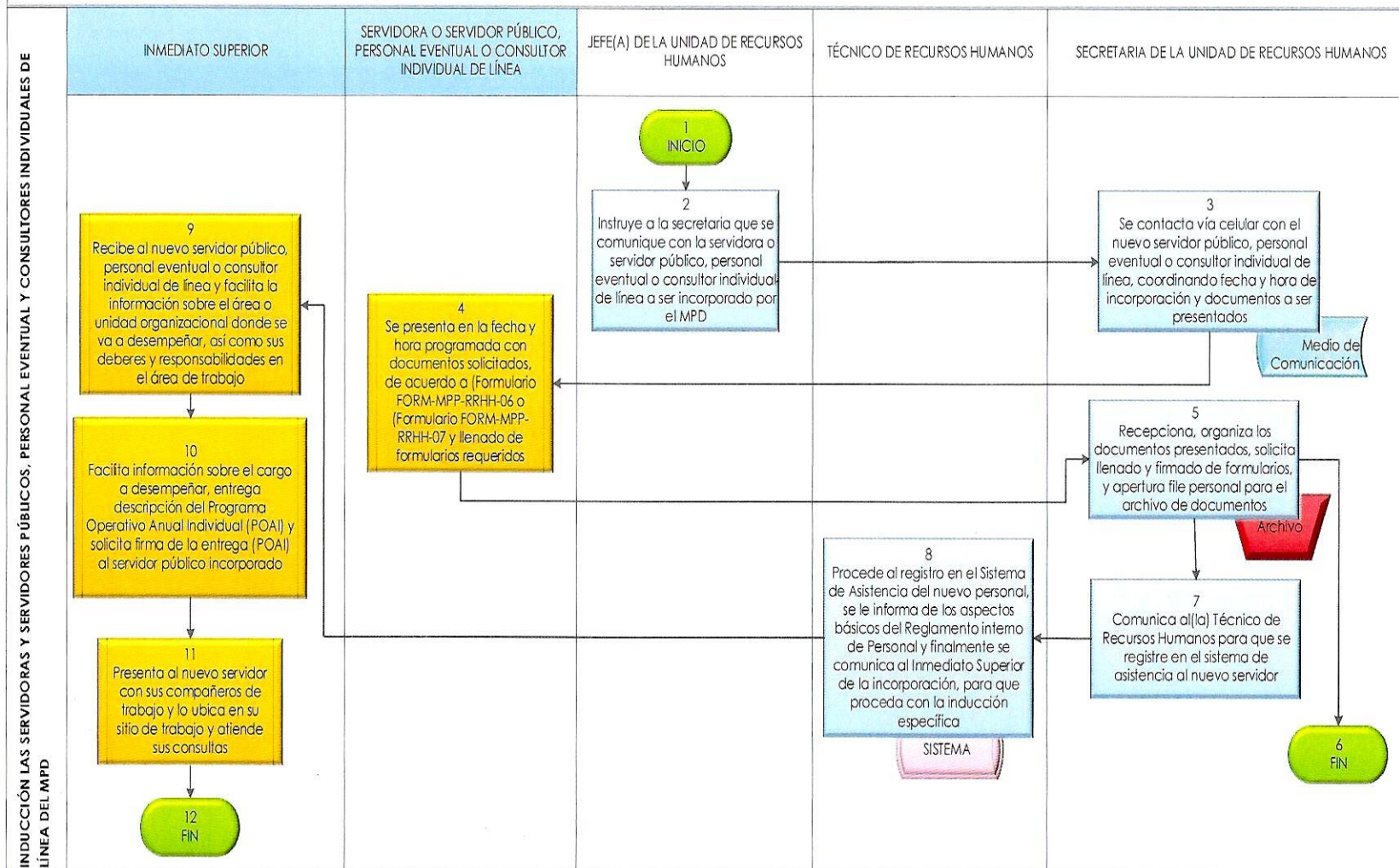
RESPONSABLE	TAREAS
	• Archivo 6. FIN 7. Comunica al(la) Técnico de Recursos Humanos para que se registre en el sistema de asistencia al nuevo servidor.
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	8. Procede al registro en el Sistema de Asistencia del nuevo personal, se le informa de los aspectos básicos del Reglamento interno de Personal y finalmente se comunica al Inmediato Superior de la incorporación, para que proceda con la inducción específica.
INMEDIATO SUPERIOR	9. Recibe al nuevo servidor público, personal eventual o consultor individual de línea y facilita la información sobre el área o unidad organizacional donde se va a desempeñar, así como sus deberes, obligaciones y responsabilidades en el área de trabajo. 10. Facilita información sobre el cargo a desempeñar, entrega descripción del Programa Operativo Anual Individual (POAI) y solicita firma de la entrega (POAI) al servidor público incorporado. 11. Presenta al nuevo servidor con sus compañeros de trabajo y lo ubica en su sitio de trabajo y atiende sus consultas. 12. FIN

9.1.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

INDUCCIÓN ESPECÍFICA (Tiempo estimado: 2 días hábiles)



9.1.2. INDUCCIÓN GENERAL

9.1.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	INDUCCIÓN GENERAL A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL MPD.
-----------------	--

9.1.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Brindar un proceso general informativo al momento de la incorporación de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, mostrando una perspectiva general del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.1.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Instruye al Profesional de Recursos Humanos la organización de la Inducción General.
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3. Llama a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea incorporados a la charla de inducción con el siguiente contenido mínimo: ○ Bienvenida ○ Historia del MPD ○ Estructura y organización del MPD ○ , etc. • Medio de Comunicación
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA LA INDUCCIÓN	4. Procede con la inducción general y solicita planilla de asistencia a los participantes. • Planilla de asistencia 5. FIN

9.1.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

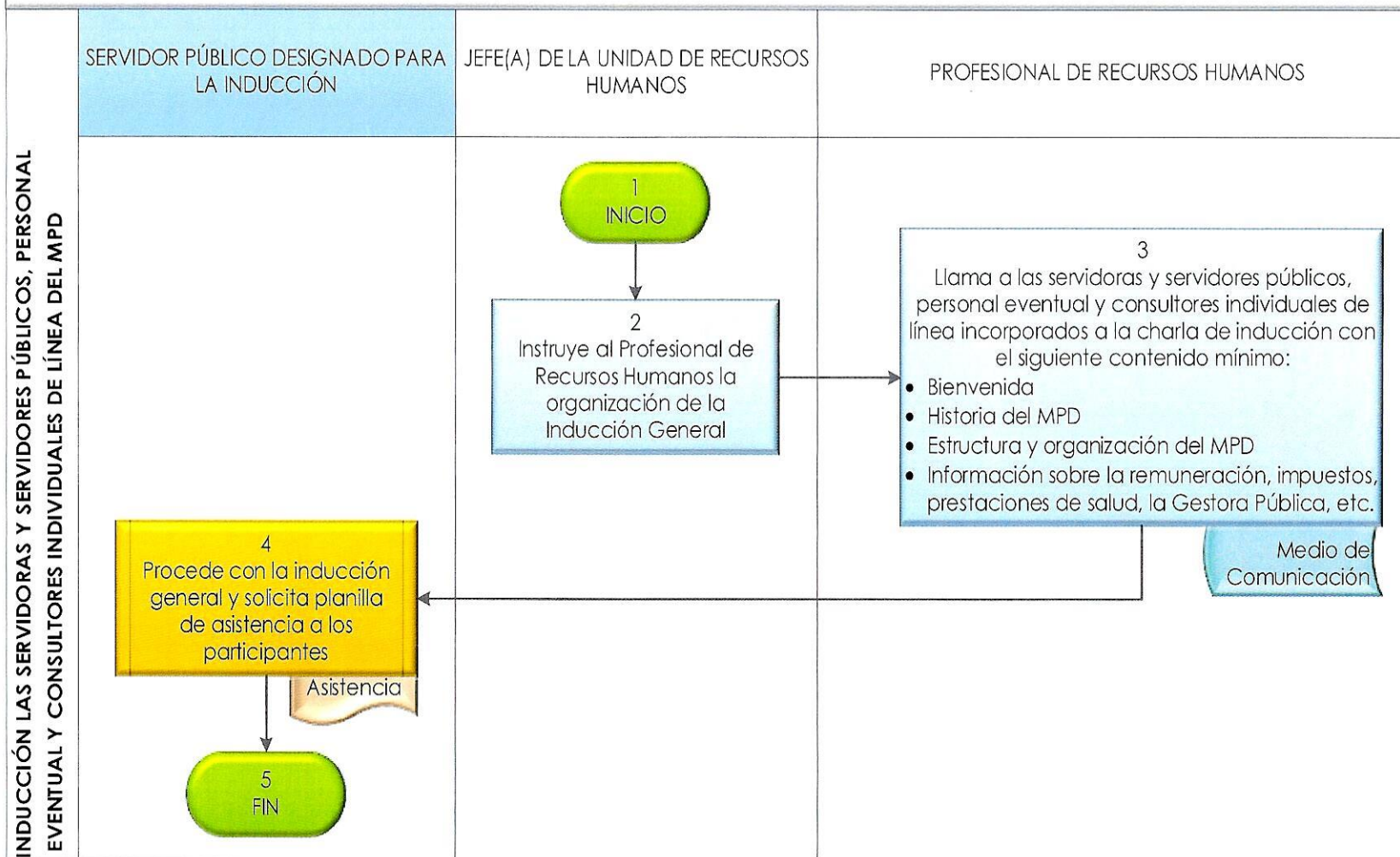
Versión

4

Página 23 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INDUCCIÓN GENERAL (Tiempo estimado: No aplica)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.2. SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.

9.2.1. ALTA EN EL SEGURO SOCIAL DE LARGO PLAZO (GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO).

9.2.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ALTA EN EL SEGURO SOCIAL DE LARGO PLAZO (GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO).
-----------------	--

9.2.1.2. GENERALIDADES:

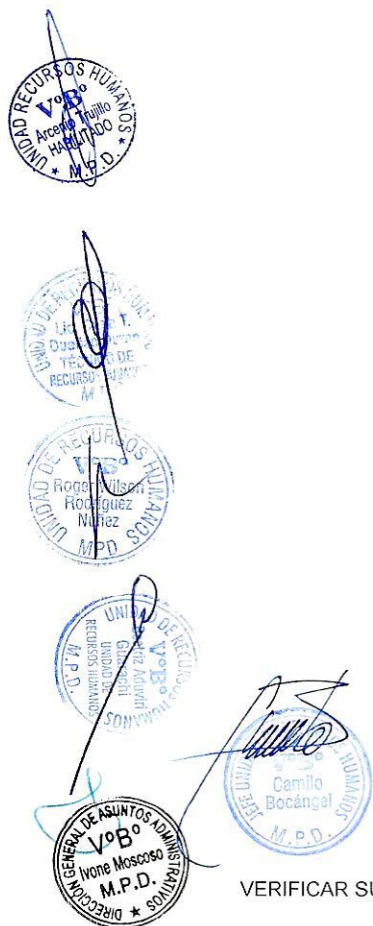
OBJETIVO:	Realizar el registro a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de los servidores públicos que ingresan al MPD.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	30 días calendario

9.2.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO O SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Verifica el registro del servidor público en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo que le corresponda. 3. ¿Se encuentra registrado? 4. Si se encuentra registrado, procede a registrar en el sistema y base de datos de Recursos Humanos. (pasa a la tarea 6) ➤ Sistema 5. NO se encuentra registrado, procede a registrar en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. 6. Llena Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro, reportando a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo el ingreso o reingreso del nuevo funcionario, (para consultores Formulario de Registro de Consultores) y envía a la DGAA a través del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos para su firma. • Formulario • Sistemas

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. Firma los formularios y envía a la Unidad de Recursos Humanos.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8. Remite los Formularios de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro, Formulario de Registro de Consultores debidamente firmados a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. 9. Instruye su archivo en el File Personal y en carpetas de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Procede al archivo de la documentación. ➤ Archivo. 11. FIN

9.2.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



9.2.2. BAJA EN EL SEGURO SOCIAL DE LARGO PLAZO (GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO).

9.2.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	BAJA EN EL SEGURO SOCIAL DE LARGO PLAZO (GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO).
-----------------	--

9.2.2.2. GENERALIDADES:

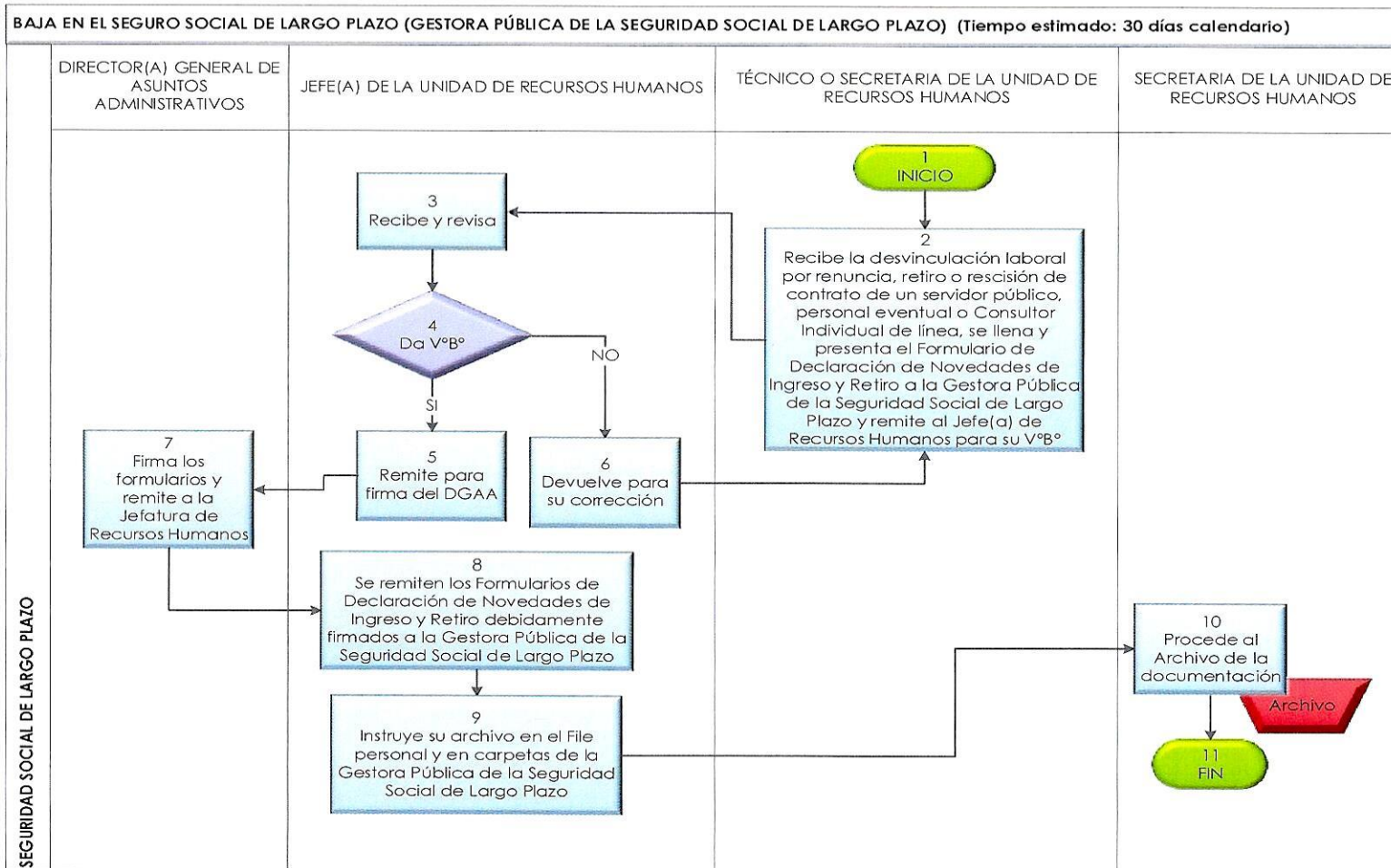
OBJETIVO:	Realizar la baja en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de los servidores públicos desvinculados del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	30 días calendario

9.2.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO O SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Recibe la desvinculación laboral por renuncia, retiro o rescisión de contrato de un servidor público, personal eventual o Consultor Individual de línea, se llena y presenta el Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y remite al Jefe(a) de Recursos Humanos para su VºBº.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3. Recibe y revisa. 4. ¿Da VºBº? 5. SI da VºBº, remite para firma del DGAA. 6. NO da VºBº, devuelve para su corrección (vuelve a la tarea 2).
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. Firma los formularios y remite a la Jefatura de Recursos Humanos.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8. Se remiten los Formularios de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro debidamente firmados a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. 9. Instruye su archivo en el File personal y en carpetas de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Procede al Archivo de la documentación. ➤ Archivo. 11. FIN



9.2.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



9.3. SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO.

9.3.1. AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO

9.3.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO
-----------------	---

9.3.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar la afiliación en el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo correspondiente al nuevo servidor público o personal eventual.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles a partir de la fecha de iniciada la relación laboral.

9.3.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Entrega copia del Memorándum de nombramiento o contrato de trabajo de personal eventual.
TÉCNICO O SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3. Recibe y documenta las altas con la documentación solicitada por la Caja de Salud que corresponda y remite toda la documentación junto con el Formulario de Afiliación llenado para la firma. ➤ Formulario de Aviso de Afiliación o Reingreso del trabajador, debidamente llenado, firmado y sellado por el empleador, representante legal, jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos (original). ➤ Memorándum de designación, resolución, contrato laboral u otro documento que acredite la relación laboral (fotocopia simple) ➤ Certificado de nacimiento del trabajador actualizado (original y fotocopia) ➤ Cédula de Identidad del trabajador vigente y legible (fotocopia simple) ➤ Cédula de Identidad de Extranjería o de residencia para ciudadanos extranjeros (fotocopia simple)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe y revisa para aprobación el Formulario de Afiliación.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

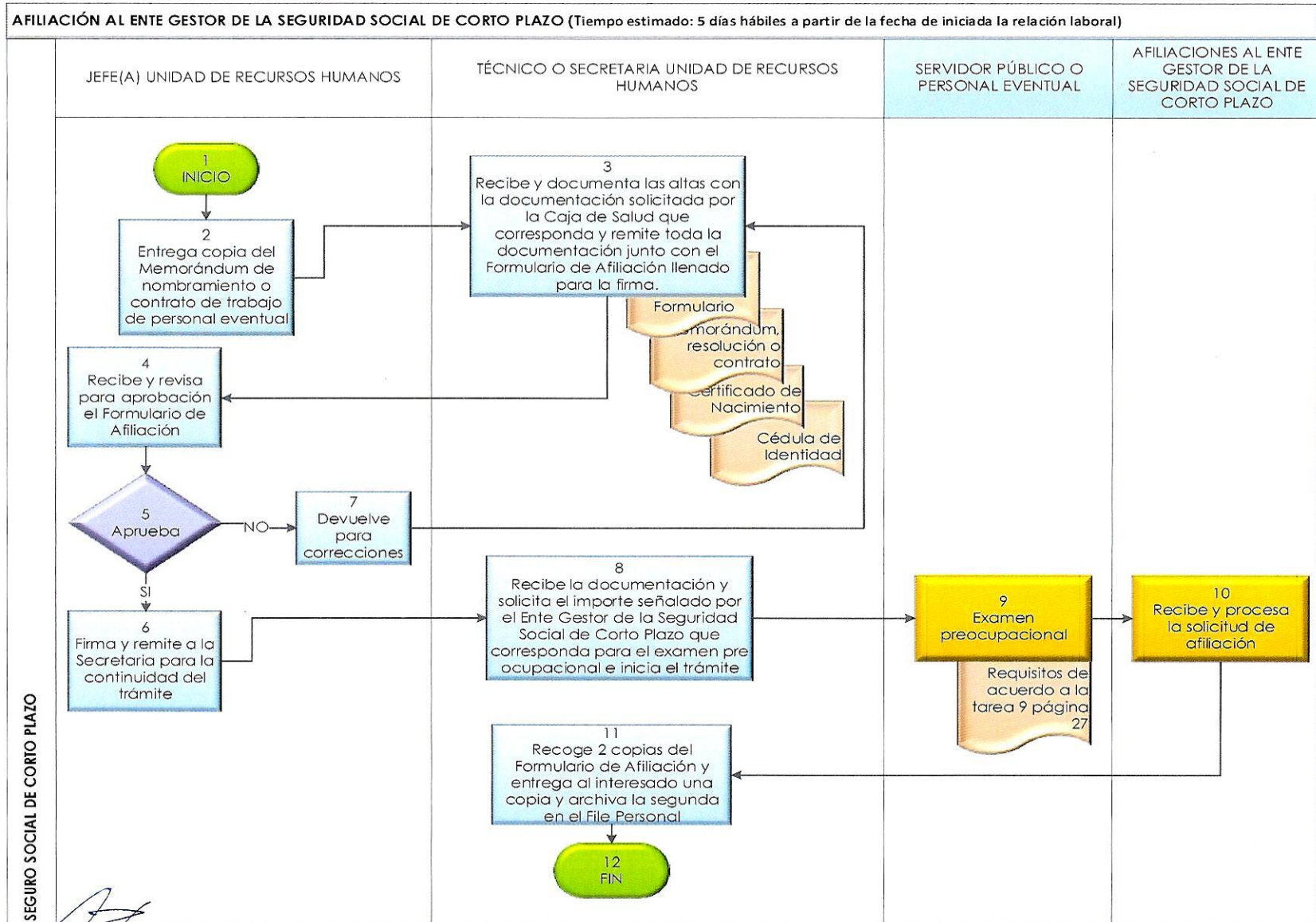
Página 30 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE	TAREAS
	5. ¿Aprueba? 6. Si aprueba, firma y remite a la Secretaria para la continuidad del trámite. 7. NO aprueba, devuelve para correcciones (vuelve a la tarea 3).
TÉCNICO O SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe la documentación y solicita el importe señalado por el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo que corresponda para el examen pre ocupacional e inicia el trámite.
SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL EVENTUAL	9. Examen preocupacional. ➤ Solicitar a Medicina del Trabajo del Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo que corresponda, orden de laboratorio y RX, adjuntando el formulario de examen preocupacional de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo que corresponda. ➤ Se entrega mediante nota al funcionario sus órdenes de laboratorio para su asistencia. ➤ El funcionario debe realizarse su valoración médica ante el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo que corresponda y será el profesional médico quien llene el formulario de la AFP. ➤ El formulario llenado y firmado por el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo, será presentado al Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo, la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, INSO, MTEyPS y una copia se entregará al funcionario y la otra será archivada en el file personal.
AFILIACIONES AL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO	10. Recibe y procesa la solicitud de afiliación.
TÉCNICO O SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	11. Recoge 2 copias del Formulario de Afiliación y entrega al interesado una copia y archiva la segunda en el File Personal. 12. FIN

9.3.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



9.3.2. DESAFILIACIÓN DEL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO

9.3.2.1. IDENTIFICACIÓN:

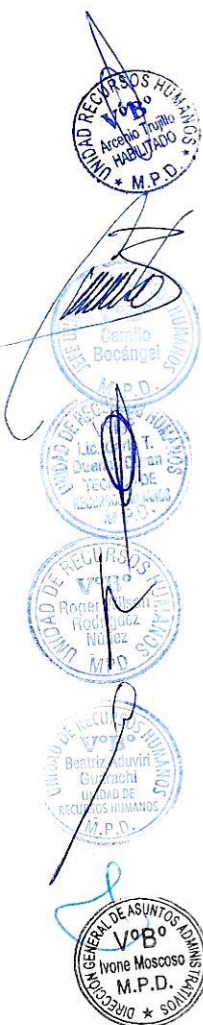
PROCESO:	DESAFILIACIÓN DEL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO.
-----------------	--

9.3.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar la desafiliación ante el Ente Gestor de la Seguridad de Corto Plazo de los ex servidores públicos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	30 días calendario

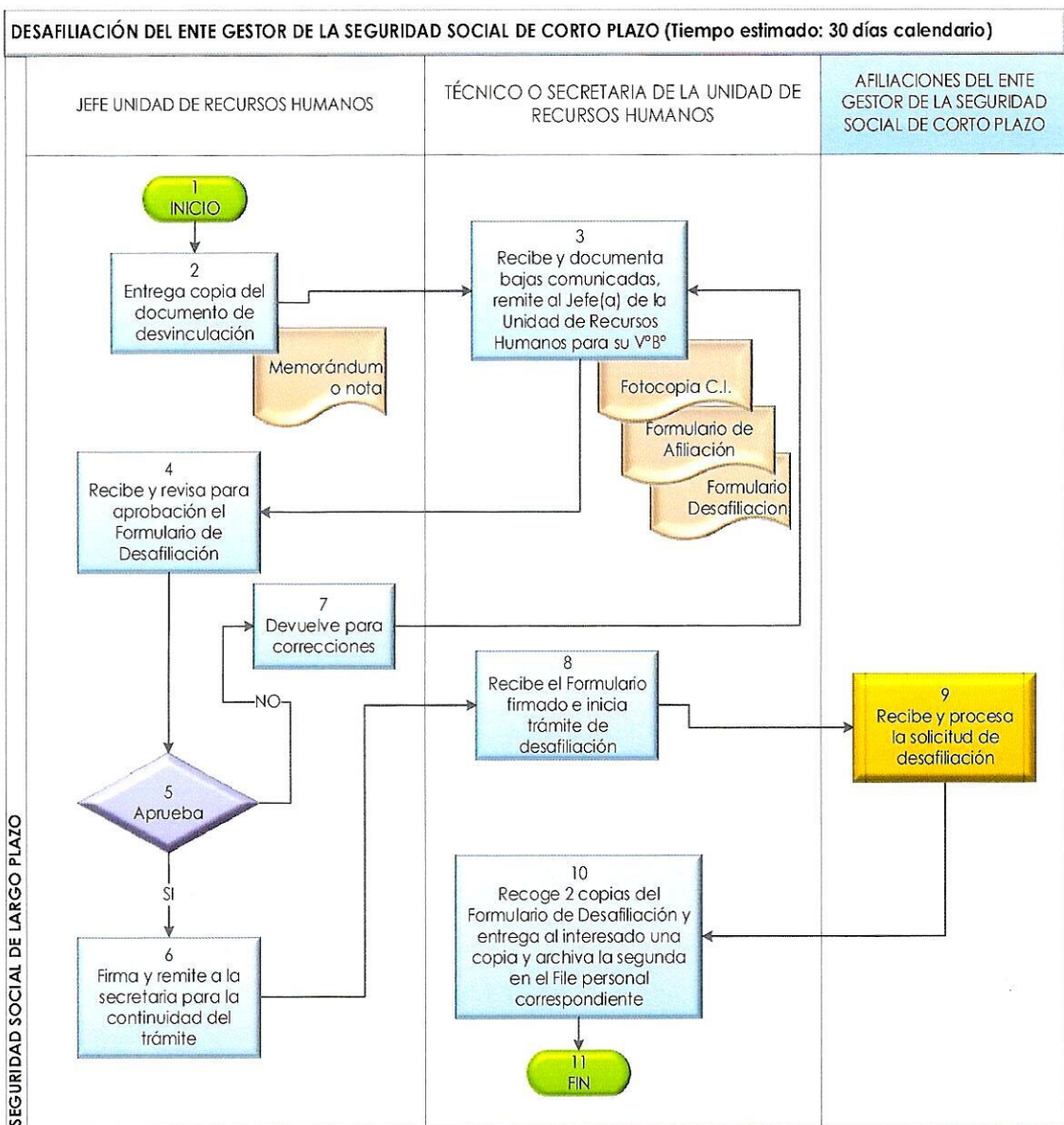
9.3.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Entrega copia del documento de desvinculación. ➤ Fotocopia del Memorándum de desvinculación, nota de aceptación de renuncia o resolución de contrato.
TÉCNICO O SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3. Recibe y documenta bajas comunicadas, remite al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos para su VºBº. ➤ Fotocopia de la Cédula de Identidad. ➤ Copia Formulario de Afiliación del trabajador. ➤ Formulario de Desafiliación Llenado.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe y revisa para aprobación el Formulario de Desafiliación. 5. ¿Aprueba? 6. Si aprueba, firma y remite a la secretaria para la continuidad del trámite. 7. NO aprueba, devuelve para correcciones (vuelve a la tarea 3).
TÉCNICO O SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe el Formulario firmado e inicia trámite de desafiliación.
AFILIACIONES DEL ENTE GESTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO	9. Recibe y procesa la solicitud de desafiliación.



RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO O SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Recoge 2 copias del Formulario de Desafiliación y entrega al interesado una copia y archiva la segunda en el File personal correspondiente. 11. FIN

9.3.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



9.4. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA.

9.4.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA.
-----------------	--

9.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para la presentación, verificación y validación de los formularios 110 RC-IVA, correspondientes al Sistema Integral de Administración Tributaria, presentados por los servidores públicos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	20 días calendario

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
      SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL EVENTUAL	1. INICIO 2. Elaborar y o registrar en el sistema de Servicio de Impuestos Nacionales el "Formulario de Presentación de Facturas al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Dependiente" de acuerdo a Resolución Normativa de Directorio (RND) N° 102400000031 y los requisitos en anexos (FORM-MPP-RRHH-07) en lo que corresponda. 3. Formulario 110 en Formato Físico: El Formulario 110 deberá ser presentado en formato físico al empleador únicamente cuando contenga facturas emitidas en las siguientes modalidades de facturación: manual, prevalorada pre-impresa o computarizada SFV. (pasa a la tarea 8) 4. Presentación digital para Facturación en Línea: Si el Formulario 110 contiene únicamente facturas emitidas en modalidades de facturación en línea (indicadas con la letra "E" en la columna "Tipo de Factura"), no será necesaria la impresión ni del Formulario ni de las facturas. La presentación se considerará realizada al momento de declarar el Formulario a través del sistema. 5. FIN 6. Documentación para Facturas Mayores a Bs50.000: Para Facturas declaradas con montos iguales o superiores a



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 35 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE	TAREAS
	Bs50.000.- (cincuenta mil 00/100), el dependiente deberá cargar de forma digital los documentos de pago y/o el contrato o préstamo bancario que respalde los pagos diferidos, cuando corresponda. 7. FIN 8. Remite, Imprime, firma y presenta el Formulario 110 RC-IVA con las facturas originales (manuales debidamente firmadas y foliadas si corresponde). • Formulario (si corresponde) Nota.- El plazo de registro o entrega del formulario 110 es hasta el 10 de cada mes, si el vencimiento cae en día no hábil (sábado, domingo o feriado), el plazo se trasladará al primer día hábil siguiente.
HABILITADO	9. Recibe el Formulario 110 RC-IVA (si corresponde) para su revisión. 10. ¿Existe errores? 11. Si existe errores, publica lista y realiza la devolución del formulario 110 al servidor público o funcionario. (pasa a la tarea 13) 12. NO existe errores, ingresa al Sistema del Servicio Impuestos Nacionales para verificar estado de declarado. (pasa a la tarea 14)
SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL EVENTUAL	13. Subsana la observación y devuelve a Recursos Humanos en 24 horas, caso contrario no se tomará en cuenta la declaración.
HABILITADO	14. Registra datos al Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP) para registro en la planilla mensual de haberes. 15. Asimismo, consolida la planilla tributaria y la declaración del Formulario 608, para su presentación ante el Servicio de Impuestos Nacionales, conforme a la terminación del NIT del Ministerio de Planificación del Desarrollo. • ADP SIGEP. • SIAT • Formulario 608 • Planilla Tributaria • Archivo. 16. FIN

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 36 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA 1/2 (Tiempo Estimado: 20 días calendario)

SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL EVENTUAL

1
INICIO

2

Elaborar y/o registrar en el sistema de Servicio de Impuestos Nacionales el "Formulario de Presentación de Facturas al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Dependiente" de acuerdo a Resolución Normativa de Directorio (RND) N° 102400000031 y los requisitos en anexos (FORM-MPP-RRHH-07) en lo que corresponda

3

Formulario 110 en Formato Físico: El Formulario 110 deberá ser presentado en formato físico al empleador únicamente cuando contenga facturas emitidas en las siguientes modalidades de facturación: manual, prevalorada pre-impresa o computarizada SFV. (pasa a la tarea 8)

8

Remite, imprime, firma y presenta el Formulario 110 RC-IVA con las facturas originales (manuales debidamente firmadas y foliadas si corresponde)

1

Nota.- El plazo de registro o entrega del formulario 110 es hasta el 10 de cada mes, si el vencimiento cae en día no hábil (sábado, domingo o feriado), el plazo se trasladará al primer día hábil siguiente

4

Presentación digital para Facturación en Línea: Si el Formulario 110 contiene únicamente facturas emitidas en modalidades de facturación en línea (indicadas con la letra "E" en la columna "Tipo de Factura"), no será necesaria la impresión ni del Formulario ni de las facturas. La presentación se considerará realizada al momento de **declarar** el Formulario a través del sistema

5
FIN

6

Documentación para Facturas Mayores a Bs50.000: Para Facturas declaradas con montos iguales o superiores a Bs50.000.- (cincuenta mil 00/100), el dependiente deberá cargar de forma digital los documentos de pago y/o el contrato o préstamo bancario que respalde los pagos diferidos, cuando corresponda

7
FIN

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

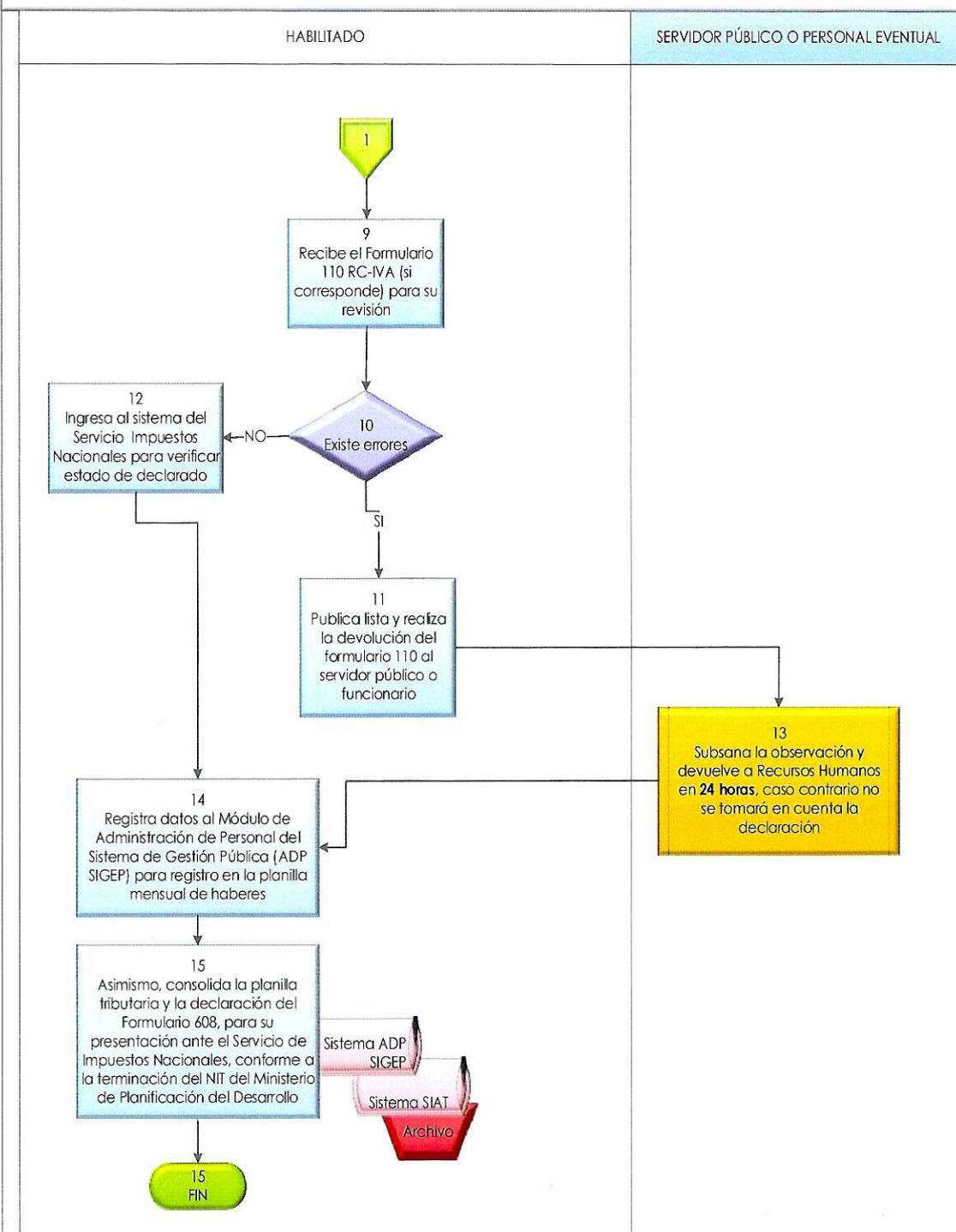
Versión

4

Página 37 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA 2/2 (Tiempo Estimado: 20 días calendario)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.5. REMUNERACIÓN SALARIAL

9.5.1. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y OTROS.

9.5.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y OTROS.
-----------------	---

9.5.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Establecer el descuento mensual por concepto de sanciones por atrasos, faltas, abandonos y otros.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Recurrente continuo

9.5.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	- INICIO - Registra diariamente en el Reloj Biométrico ingresos y salidas de la jornada laboral. - Sistemas.
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	- Registra en el sistema informático la siguiente información: - Bajas Médicas. - Cartas de aceptación de renuncia, contratos y Cambios de personal. - Comisiones. - Contratos, - Control y Registro de asistencia de cada servidor público. - Información en Línea. - Licencias. - Memorándums de designación, Cartas de aceptación de renuncia, contratos y Cambios de personal. - Permisos. - Reporte de altas, bajas y Cambios de personal. - RM que autoriza la exención de marcado a un servidor público (si corresponde) - Vacaciones.

RESPONSABLE	TAREAS
	4. Efectúa el corte al siguiente día hábil al 24 de cada mes. 5. Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Habilitado y archiva el segundo original. • Archivo. 6. FIN

9.5.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

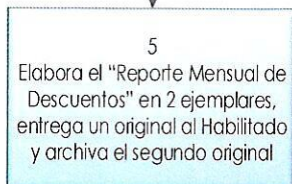
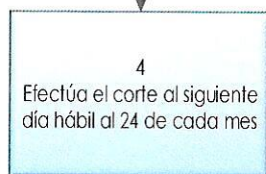
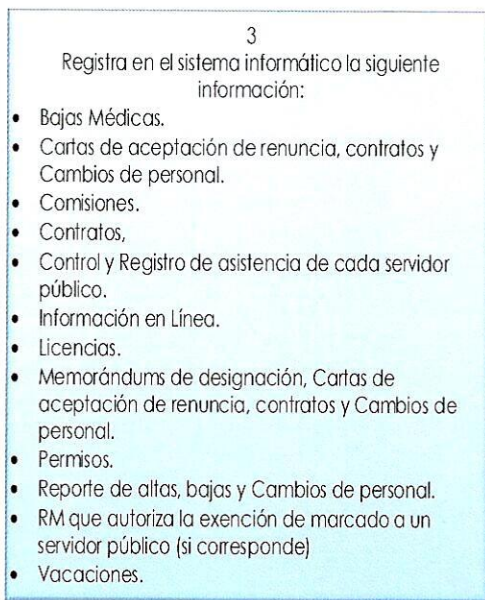
Página 40 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y OTROS (Tiempo Estimado: Recurrente continuo)

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTOR
INDIVIDUAL DE LÍNEA



Archivo



REMUNERACIÓN SALARIAL

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.5.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL.

9.5.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL.
-----------------	---

9.5.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Elaborar la planilla mensual de sueldos del personal permanente y eventual.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.5.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
      JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Recibe información para el pago de sueldos del personal permanente y eventual: • Fotocopia del Certificado de Calificación de Años de Servicio (si corresponde). Se procesarán únicamente los certificados presentados hasta el penúltimo día hábil del mes correspondiente, con sello de recepción de la Unidad de Recursos Humanos. • Descuento por Remuneración Máxima en el Sector Público (Si corresponde). • Nota de solicitud y Formulario de Cesación y/o continuidad de contribuciones para jubilados en el SIP (Si corresponde). • Nota de solicitud de Licencia Sin Goce de Haberes (Si corresponde). • Nota de cambio de Ente Gestor, acompañada de una fotocopia la Resolución emitida por la ASUSS (Si corresponde). • Nota de solicitud pago en boleta (si corresponde). • Nota de solicitud de descuento por planilla mensual, en caso de que la remuneración supere el salario máximo permitido en el estor público, en cumplimiento del tope salarial (Si corresponde).



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 42 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE	TAREAS
	• Otras Retenciones dispuestas en normativa vigente. • Planilla de Certificado de Calificación de Años de Servicio (Personal Permanente). • Planilla de Refrigerios procesado y pagado (en el mes). • Planilla de Viáticos procesado y pagado (en el mes). • Planilla Mensual de Descuentos (atrasos, faltas, abandonos, etc). • Planilla Mensual de Formularios RC-IVA 110, consolidados en el SIAT • Reporte de altas, bajas, renunciaciones y cambios del personal permanente y contratos personal eventual (con documentación de respaldo Ej: Contrato, Certificación Presupuestaria, etc). • Resoluciones de procesos sumarios (si corresponde). • Retenciones por asistencias familiares (orden judicial). 3. Consolida la información de respaldo y remite al Habilitado. (Pasa a la tarea 6)
HABILITADO	4. INICIO 5. Recibe el Formulario 110 RC-IVA (si corresponde) para su revisión e ingresa al sistema del Servicio de Impuestos Nacionales a fin de verificar estado de la declaración de los Formularios 110 RC-IVA (dependientes). • SIAT. • Formulario 110. 6. (viene de la tarea 3) Recibe, revisa y elabora la planilla mensual de sueldos, efectuando la creación y registro en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP). • ADP-SIGEP 7. Arma el expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos. • Expediente con documentación de respaldo.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de haberes de acuerdo a la documentación de respaldo. 9. ¿Existen observaciones?

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	TAREAS
	10. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 6). 11. NO existen observaciones, valida la planilla y remite al Habilitado.
HABILITADO	12. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP) y envío de los archivos digitales al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	13. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14. Se confirma la validación y aprueba en el sistema ADP - SIGEP, además firma en el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y planilla mensual de sueldos (Haber Básico), devuelve antecedentes al Habilitado. • Impresión
HABILITADO	15. Genera la hoja de ruta y el informe, adjuntando el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, y solicita al/a Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos su remisión a la DGAA. • Informe • Comprobante Registro de Ejecución de Gastos. • Planilla mensual de sueldos (Haber Básico). • Documentos anexos.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	16. Remite una copia a la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo, y el documento original para su envío a la DGAA, con el fin de gestionar la firma en el sistema ADP-SIGEP y el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. (pasa a las tareas 17 y 20)
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	17. Recibe y remite a la DGAA. 18. La copia de la documentación archiva. • Archivo 19. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20. (viene de la tarea 16) Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
UNIDAD FINANCIERA	21. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. • Archivo 22. FIN

9.5.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

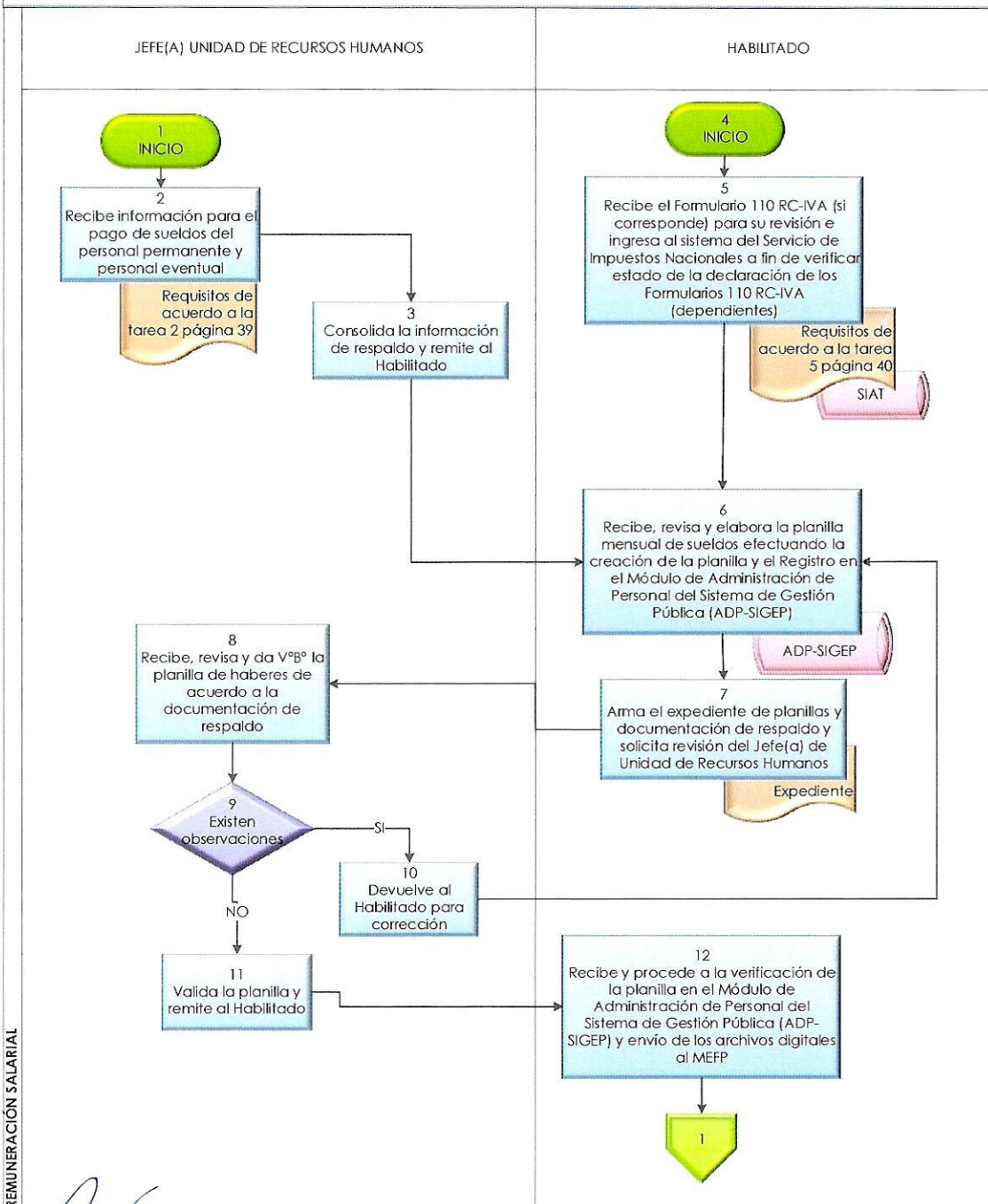
Versión

4

Página 44 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL 1/2 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)

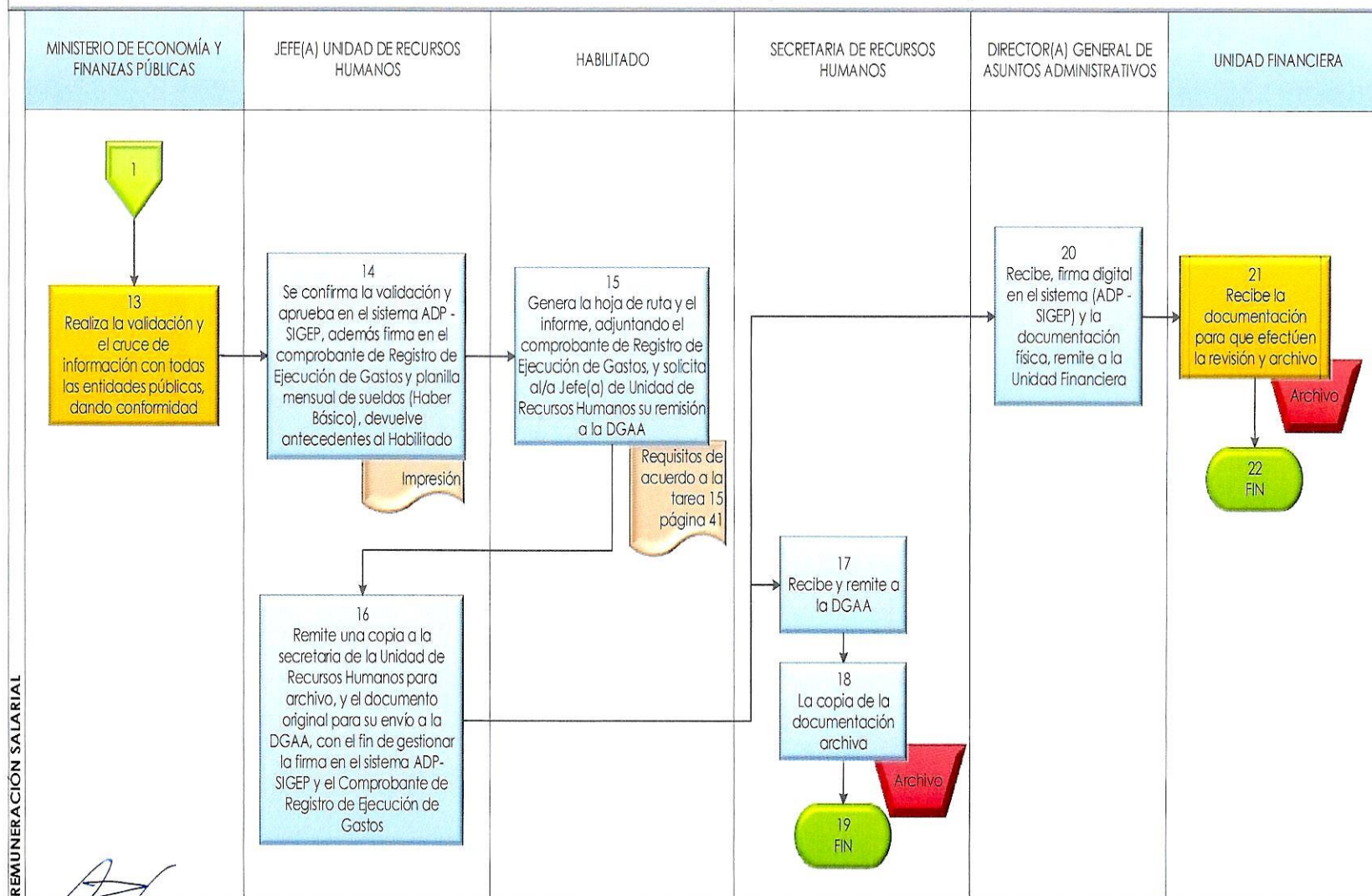


REMUNERACIÓN SALARIAL

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL 2/2 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.5.3. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.

9.5.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.
-----------------	--

9.5.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Elaborar la planilla para el pago de refrigerios al personal del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.5.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
      TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	- INICIO - Recibe información con referencia a: ➤ Adicionar Reporte de Refrigerios considerando a funcionarios los activos y pasivos. ➤ Bajas Médicas. ➤ Comisiones. ➤ Formulario 110 – RC-IVA presentado por los consultores individuales de línea. ➤ Licencia Sin Goce de Haberes (si corresponde). ➤ Memorándums de viaje emitido por la Unidad Financiera (si corresponde). ➤ Permisos. ➤ Registro de asistencia de cada servidor público. ➤ Reporte de altas, bajas, renunciaciones y cambios del personal permanente y contratos personal eventual (con documentación de respaldo y considerando personal activo y pasivo del mes) ➤ Reporte de Refrigerios (activos y pasivos) ➤ Reporte mensual (cumpleaños, bajas médicas, permisos, faltas, licencias y abandonos). ➤ Resolución de la ASUSS ➤ Vacaciones. - Solicita número de celular a ser utilizado por el beneficiario (personal incorporado en el mes) y registra en la plataforma "Consume lo Nuestro" (Datos personales completos, número de Cédula de Identidad vigente, número de teléfono móvil.

RESPONSABLE	TAREAS
	4. Elabora la planilla mensual de refrigerios en función a los días efectivamente trabajados tomando en cuenta las condiciones para el pago de refrigerios estipuladas en el formulario FORM-MPP-RRHH-09 . - Planilla mensual (2 ejemplares). 5. Se registra en el Sistema de Consume lo nuestro la planilla correspondiente al mes de pago de refrigerio. - Sistema "Consume lo Nuestro". 6. Genera el código de pago (CPT) para realizar el depósito del total de la planilla mensual para el pago de refrigerios y remite al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos para su V°B°. 7. Se elabora informe para remisión a la Unidad Financiera. - Informe mensual (2 ejemplares).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe, da V°B° al informe y la planilla mensual de refrigerios y remite a la Unidad de Finanzas. 9. Remite la documentación a la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para remisión a la Unidad Financiera y Archivo.
UNIDAD DE FINANZAS	10. Genera el Cheque bancario para el depósito en el Banco Unión a la cuenta "Refrigerio Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia". <i>El monto correspondiente a cada beneficiario será abonado automáticamente en las cuentas electrónicas individuales para la compra de productos hechos en Bolivia y servicios de alimentación producidos en Bolivia (El monto mensual o saldos podrán ser acumulables).</i>
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	11. Recibe y Archiva la documentación Archivo 12. FIN

9.5.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

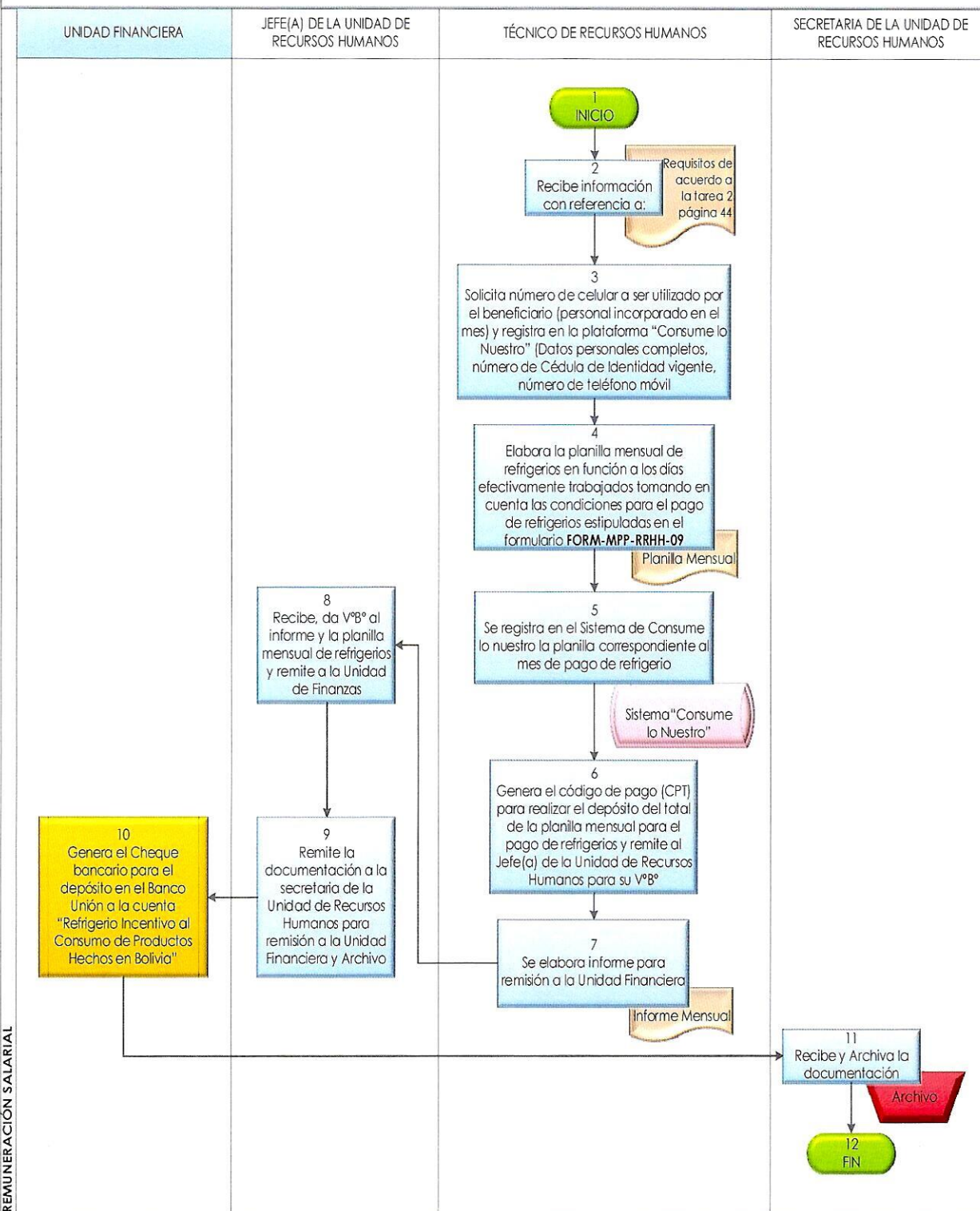
Versión

4

Página 48 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

ELABORACIÓN PLANILLA MENSUAL PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS (tiempo estimado: 10 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.5.4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES.

9.5.4.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES.
-----------------	--

9.5.4.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Elaborar la planilla mensual de pago de Asignaciones Familiares al personal permanente y personal eventual.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.5.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SERVIDOR PÚBLICO	- INICIO - Elabora y presenta una nota de solicitud para la inclusión en planillas a fin de beneficiarse con las Asignaciones Familiares, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, como ser: Solicitud subsidio Prenatal ✓ Certificado de atención prenatal (En la casilla Control Médico debe ser legible el nombre y cargo del médico). ✓ Cedula de identidad, Certificado de Nacimiento y/o Certificado de Matrimonio de la beneficiaria, en caso de que el servidor público sea varón. ✓ Presentar el original del Certificado de atención prenatal al finalizar los controles médicos. Solicitud de subsidio de Sepelio ✓ Certificado de Defunción. Solicitud de subsidio de Natalidad y Lactancia ✓ Certificado de nacido vivo ✓ Certificado de nacimiento del bebé). ✓ Formulario AVC – 06 de la Caja Nacional de Salud, en caso de ser otra caja adjuntar el formulario correspondiente. - Nota de solicitud

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Recibe la solicitud de beneficio de Asignaciones Familiares con la documentación correspondiente e instruye su proceso.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe la nota e instruye la elaboración de la planilla.
HABILITADO	5. Registra las Asignaciones Familiares y elabora la planilla correspondiente en el sistema ADP-SIGEP, según el tipo de subsidio que corresponda: Prenatal, Lactancia, Natalidad y Sepelio. Además, realiza la planificación respectiva en el sistema de SEDEM. • ADP-SIGEP • SEDEM 6. Arma expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos. • Expediente con documentación de respaldo.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7. Recibe, revisa y da VºBº la planilla de Asignaciones Familiares de acuerdo a la documentación de respaldo. 8. ¿Existen observaciones? 9. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado para corrección. (vuelve a la tarea 5) 10. NO existen observaciones, valida la planilla y remite al Habilitado
HABILITADO	11. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP) y envío de los archivos digitales al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	12. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
HABILITADO	13. Genera la hoja de ruta y el informe, adjuntando el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, y solicita al Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos su remisión a la DGAA. • Informe • Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. • Planilla de Asignaciones familiares • Documentos de anexos
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14. Remite una copia a la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo, y el documento original para su envío a la DGAA, con el fin de





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

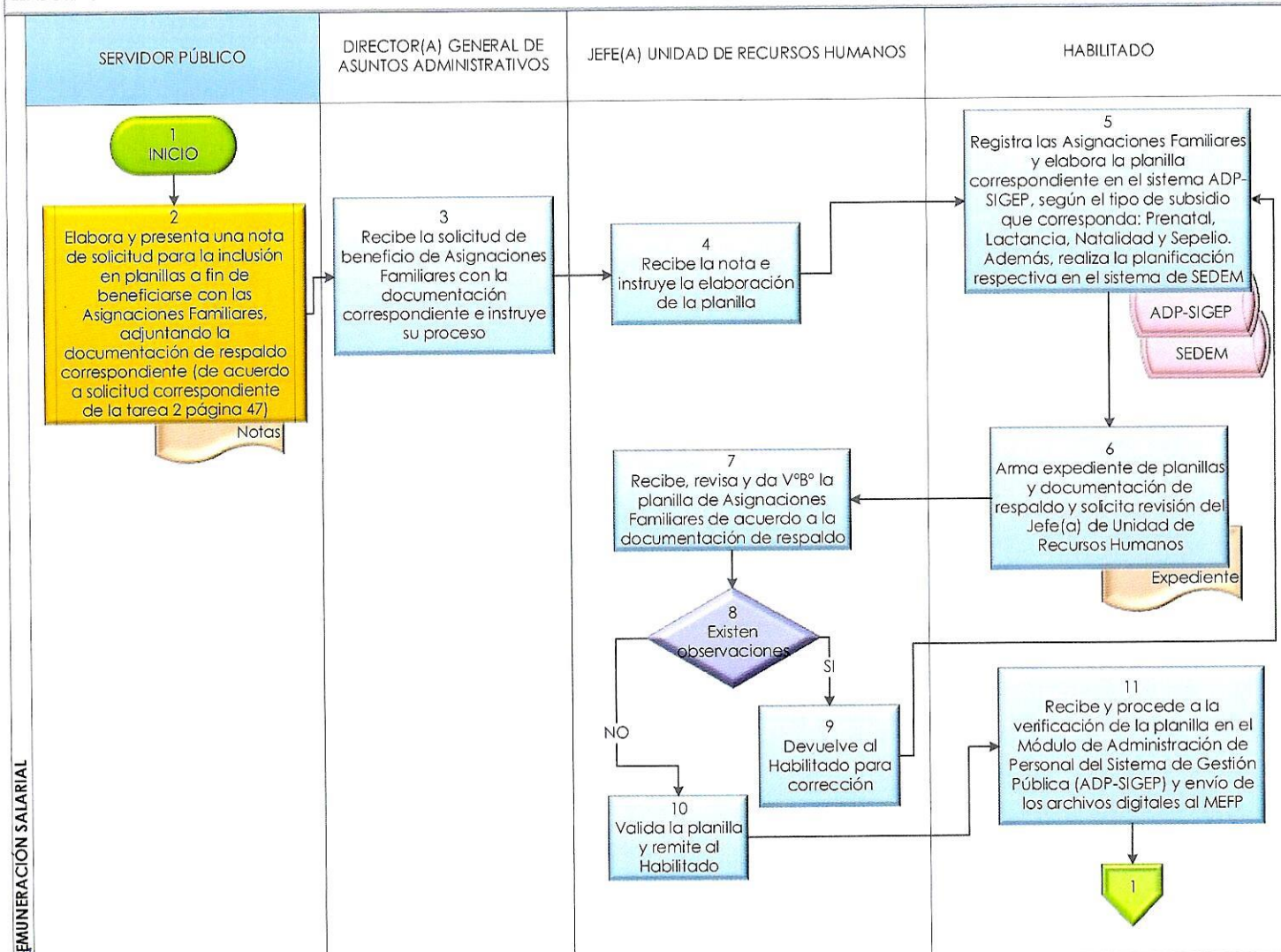
Versión

4

Página 52 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES 1/2 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)

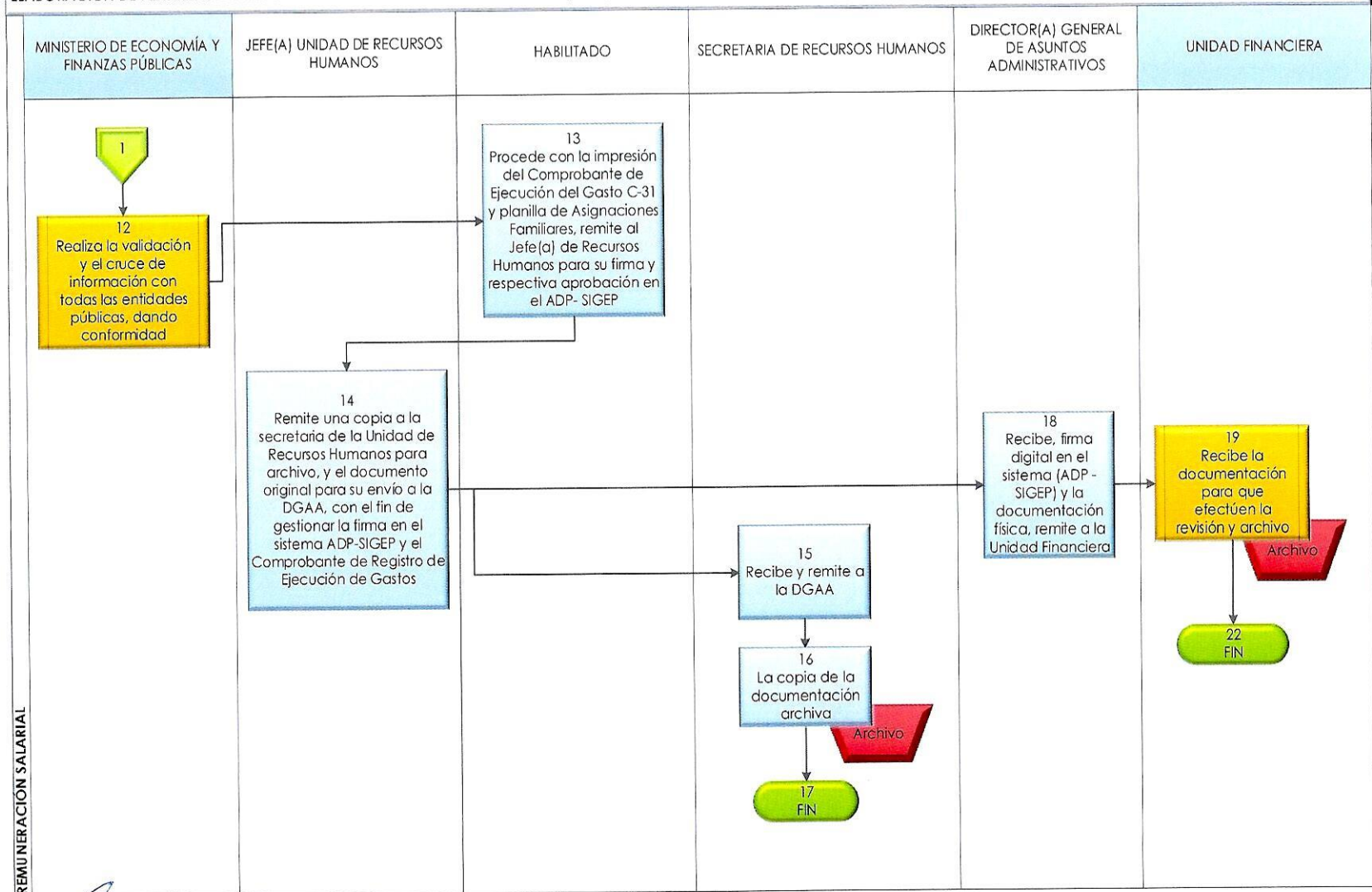


REMUNERACIÓN SALARIAL

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES 2/2 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



9.5.5. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.

9.5.5.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.
-----------------	--

9.5.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Elaborar las planillas de pago por honorarios profesionales a consultores individuales de línea.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.5.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
      CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	1. INICIO 2. Elabora informes mensual y final, los cuales deberán ser aprobadas por la contraparte. Asimismo, estos deben tener coherencia con las actividades asignadas que se encuentran detalladas en los Términos de Referencias, se debe adjuntar la siguiente documentación: Informe Mensual • Informe de actividades • Informe de conformidad • Solicitud de pago • Formulario de pago de contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, en cumplimiento a la RA APS/DPC/DJ/Nº/362-2012 de la Autoridad de Pensiones y Seguros (Si es mayor o igual a 20 días, caso contrario no es obligatorio). • Copia simple declaración jurada trimestral (formulario 610 - 110). • Copia simple Número de Identificación Tributaria (adjuntar en el primer pago). • Copia simple certificado de inscripción (adjuntar en el primer pago). • Contrato (adjuntar en el primer pago). • Términos de referencia (adjuntar en el primer pago).



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 55 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE	TAREAS
	• Certificación presupuestaria (adjuntar en el primer pago). • Copia simple cedula de identidad (adjuntar en el primer pago). • Formulario de registro de beneficiario (adjuntar en el primer pago). Informe Final • Informe final • Informe final de conformidad • GESTORA (Extracto o pagos mensuales en su totalidad) • Copia simple declaración jurada trimestral (formulario 610 - 110) o nota de compromiso (último pago). • Certificado de liquidación final. • Certificado cumplimiento de contrato. • Formulario de verificación de trámites pendientes por conclusión de la relación laboral
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Recibe la solicitud de cancelación de honorarios profesionales con la documentación correspondiente e instruye su proceso.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe la solicitud e instruye revisión de requisitos y el pago de honorarios profesionales.
HABILITADO	5. Recibe, revisa y verifica que la documentación de respaldo se encuentre completa. 6. ¿Verifica la documentación está completa? 7. NO está completa la documentación, devuelve antecedentes a la DGAA para complementación (vuelve a la tarea 3). 8. Si está completa la documentación, valida y crea la planilla de honorarios profesionales y el registro en el Registro en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP – SIGEP). • Sistema ADP-SIGEP - Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos - Planilla mensual de pago de honorarios ADP – SIGEP 9. Arma expediente de planilla de honorarios profesionales y documentación de respaldo y solicita revisión al Jefe(a) de Recursos Humanos. • Expediente
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de honorarios profesionales de acuerdo a la documentación de respaldo. 11. ¿Existen observaciones?

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

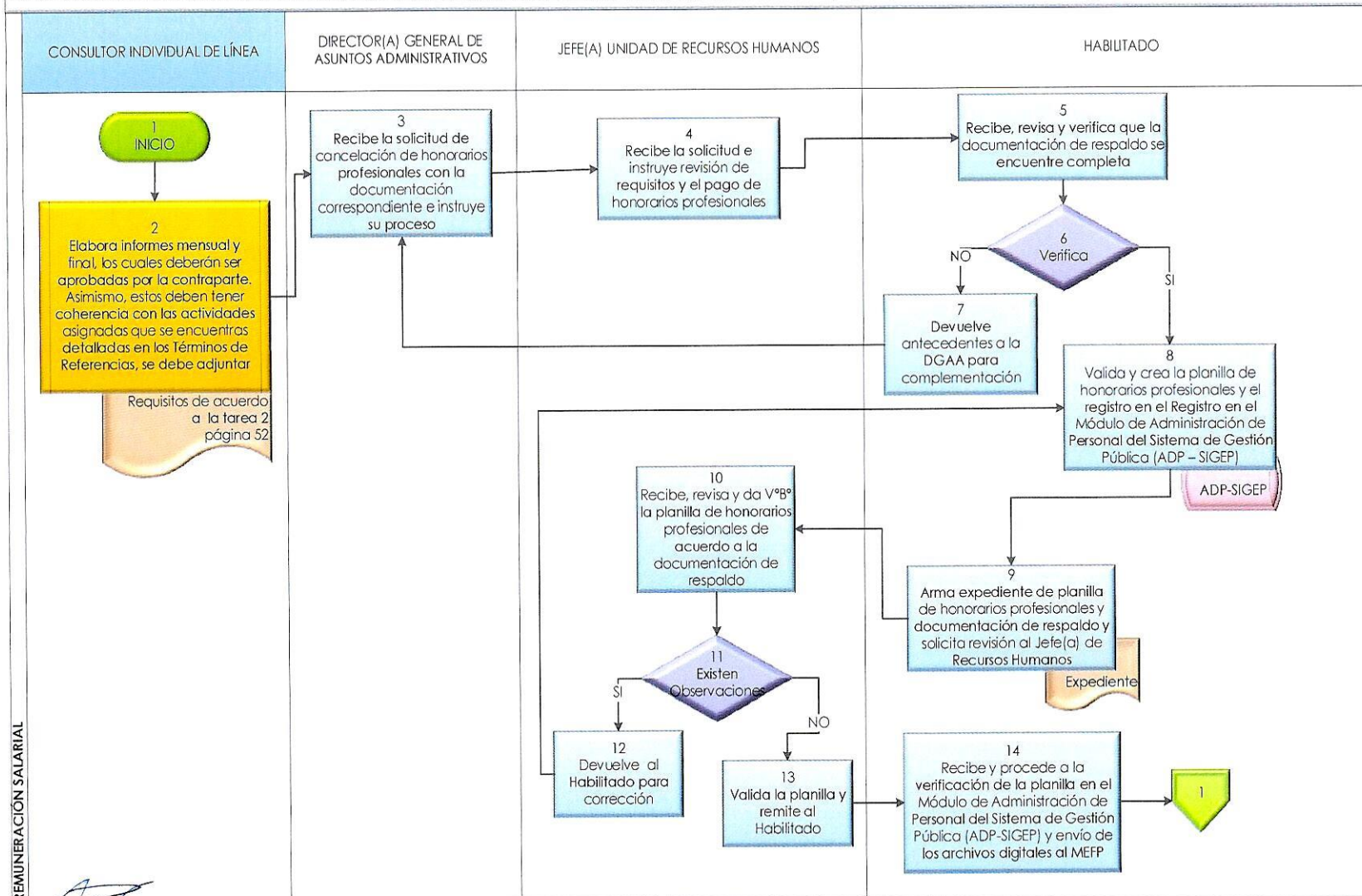
RESPONSABLE	TAREAS
	12. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 5). 13. NO existen observaciones, valida la planilla y remite al Habilitado.
HABILITADO	14. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP) y envío de los archivos digitales al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	15. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	16. Se confirma la validación y aprueba en el sistema ADP - SIGEP, además firma en el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y planilla mensual de honorarios, devuelve antecedentes al Habilitado. • Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos • Planilla mensual de pago de honorarios ADP - SIGEP
HABILITADO	17. Deriva la hoja de ruta y el informe, adjuntando el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, y solicita al/a Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos su remisión a la DGAA. • Informe • Comprobante Registro de Ejecución de Gastos. • Planilla mensual de sueldos (Haber Básico). • Documentos anexos.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	18. Remite una copia a la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo, y el documento original para su envío a la DGAA, con el fin de gestionar la firma en el sistema ADP-SIGEP y el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. (pasa a las tareas 19 y 22)
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19. Recibe y remite a la DGAA. 20. La copia de la documentación se archiva. • Archivo 21. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	22. (viene de la tarea 18) Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
UNIDAD FINANCIERA	23. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. • Archivo. 24. FIN

9.5.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA 1/2 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)



REMUNERACIÓN SALARIAL

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

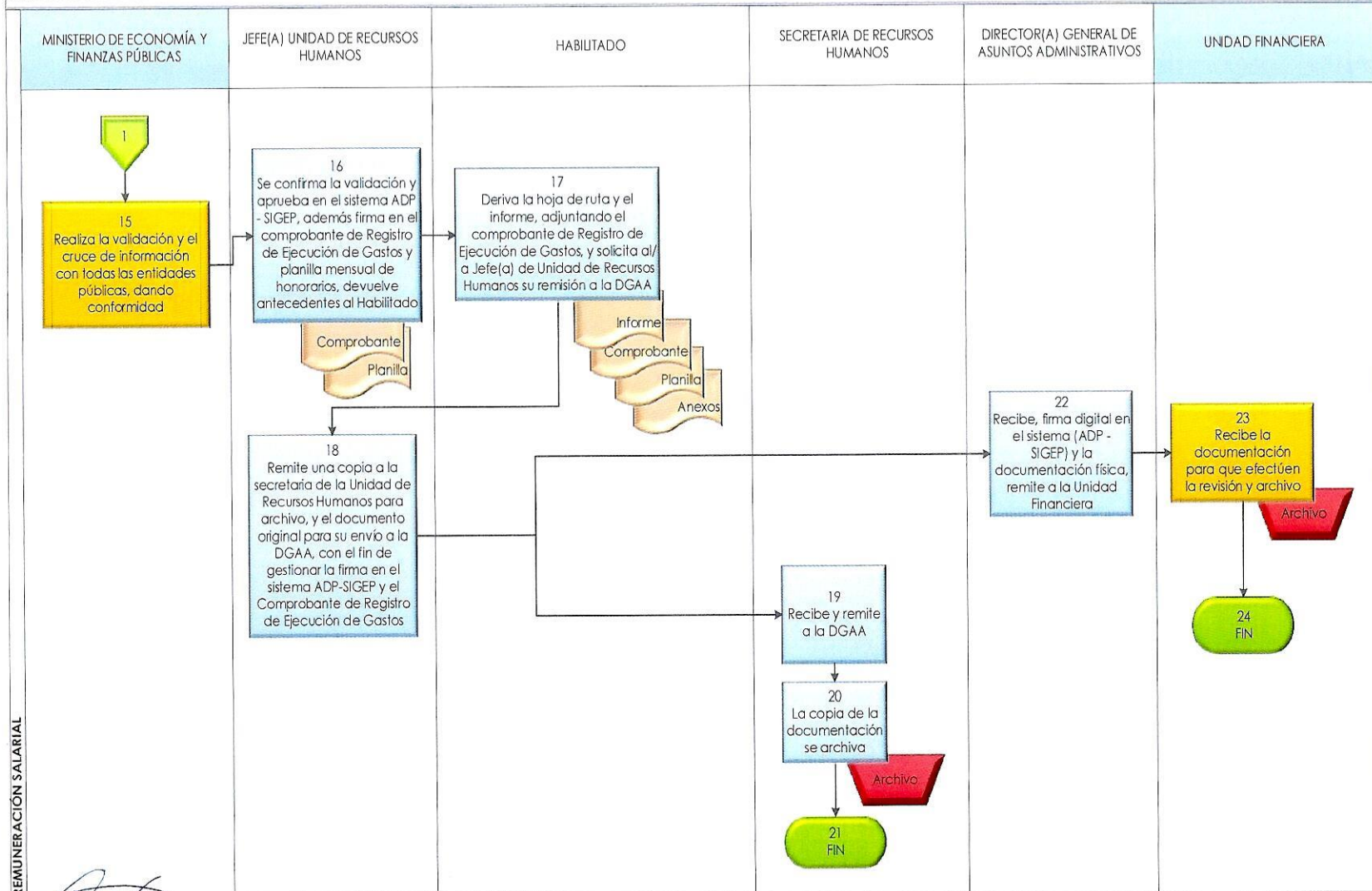
Versión

4

Página 58 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA 2/2 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	TAREAS
	8. NO es correcto el cálculo, devuelve el informe (vuelve a la tarea 4).
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. Recibe y solicita verificación y/o modificación de saldos presupuestarios, de acuerdo a procedimiento de modificación presupuestaria y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Recibe Certificación Presupuestaria con el monto requerido e instruye la elaboración de la planilla de pago correspondiente al Habilitado.
HABILITADO	11. Recibe, revisa y prepara toda la documentación de respaldo. 12. Solicita a cada ex servidor público considerado para la compensación económica por vacaciones no utilizadas para que hagan llegar su Formulario 110 y/o Certificado de Uso de acuerdo al monto a compensar. 13. Elabora la planilla de vacaciones no utilizadas en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP, incluyendo los montos presentados en los Formularios 110 RC-IVA y/o Certificados de Uso. • ADP-SIGEP 14. Proyecta informe con todos los antecedentes y documentación de respaldo y solicita revisión al Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos. • Informe con documentación de respaldo
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	15. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de compensación económica por vacaciones no utilizadas de acuerdo a la documentación de respaldo. 16. ¿Existen observaciones? 17. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 12). 18. NO existen observaciones, valida la planilla y remite al Habilitado.
HABILITADO	19. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP) y envío de los archivos digitales al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	20. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	21. Se confirma la validación y Aprueba (ADP - SIGEP), firma en los comprobantes de Ejecución del Gasto








RESPONSABLE	TAREAS
	C-31 y planilla, devuelve antecedentes al Habilitado.
HABILITADO	22. Genera hoja de ruta y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 y solicita al Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos remisión a la DGAA. • Comprobante de ejecución de gastos C-31. • Planilla. • Documentos anexos.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	23. Remite documentación para la firma en la DGAA (pasa a la tarea 27) y una copia a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	24. Recibe y remite a la DGAA. 25. La copia de la documentación archiva. • Archivo 26. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	27. (Viene de la tarea 24) Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
UNIDAD FINANCIERA	28. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. • Archivo 29. FIN

9.6.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.6. ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS.

9.6.1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR VACACIONES NO UTILIZADAS.

9.6.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR VACACIONES NO UTILIZADAS.
-----------------	--

9.6.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Elaborar planilla para la compensación económica por vacaciones no utilizadas de ex servidores públicos (Pasivos).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles (Confirmado que se cuenta con presupuesto registrado para el efecto en el SIGEP).

9.6.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Instruye al Habilitado, emitir informe identificando el cálculo correspondiente del o de los ex servidores público sobre vacaciones no utilizadas y pago de las mismas, si corresponde.
HABILITADO	3. Solicita la siguiente información: • Documento de incorporación • Memorándum de desvinculación y/o Carta de Renuncia • Últimas Calificación de Años de Servicios (C.A.S.) • Cuadro de saldo de Vacaciones no Utilizadas (Elaborado por el(la) Técnico de Recursos Humanos – Control de Personal). 4. Elabora cuadros de cálculo e informe y remite al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos para su V°B°. • Informe.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5. Recibe Informe y toda la documentación de respaldo y revisa. 6. ¿Verifica si esta correcto el cálculo? 7. Si es correcto el cálculo, da V°B° y remite a la DGAA para su aprobación.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

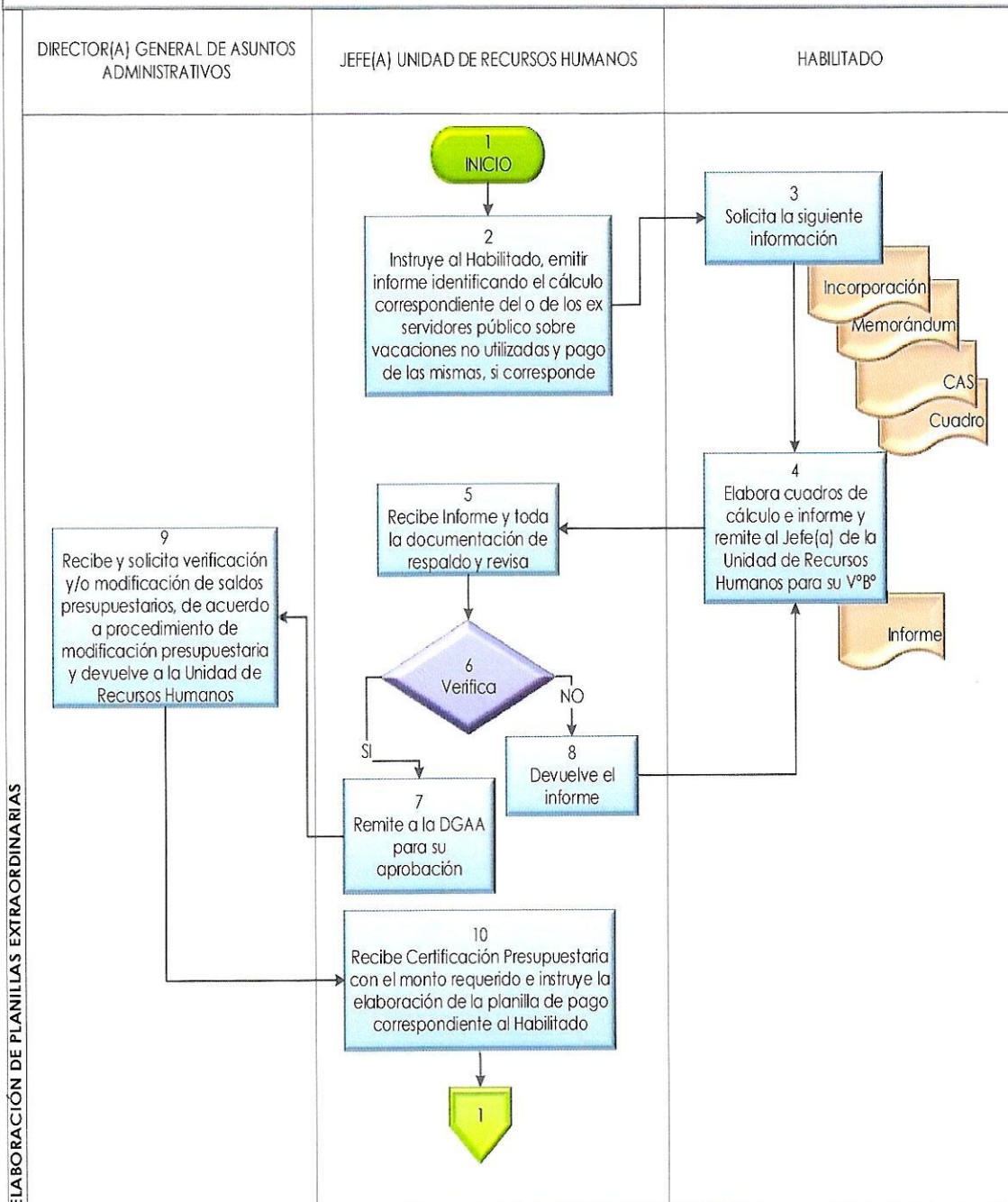
Versión

4

Página 62 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS 1/3 (Tiempo estimado: 30 días hábiles)



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

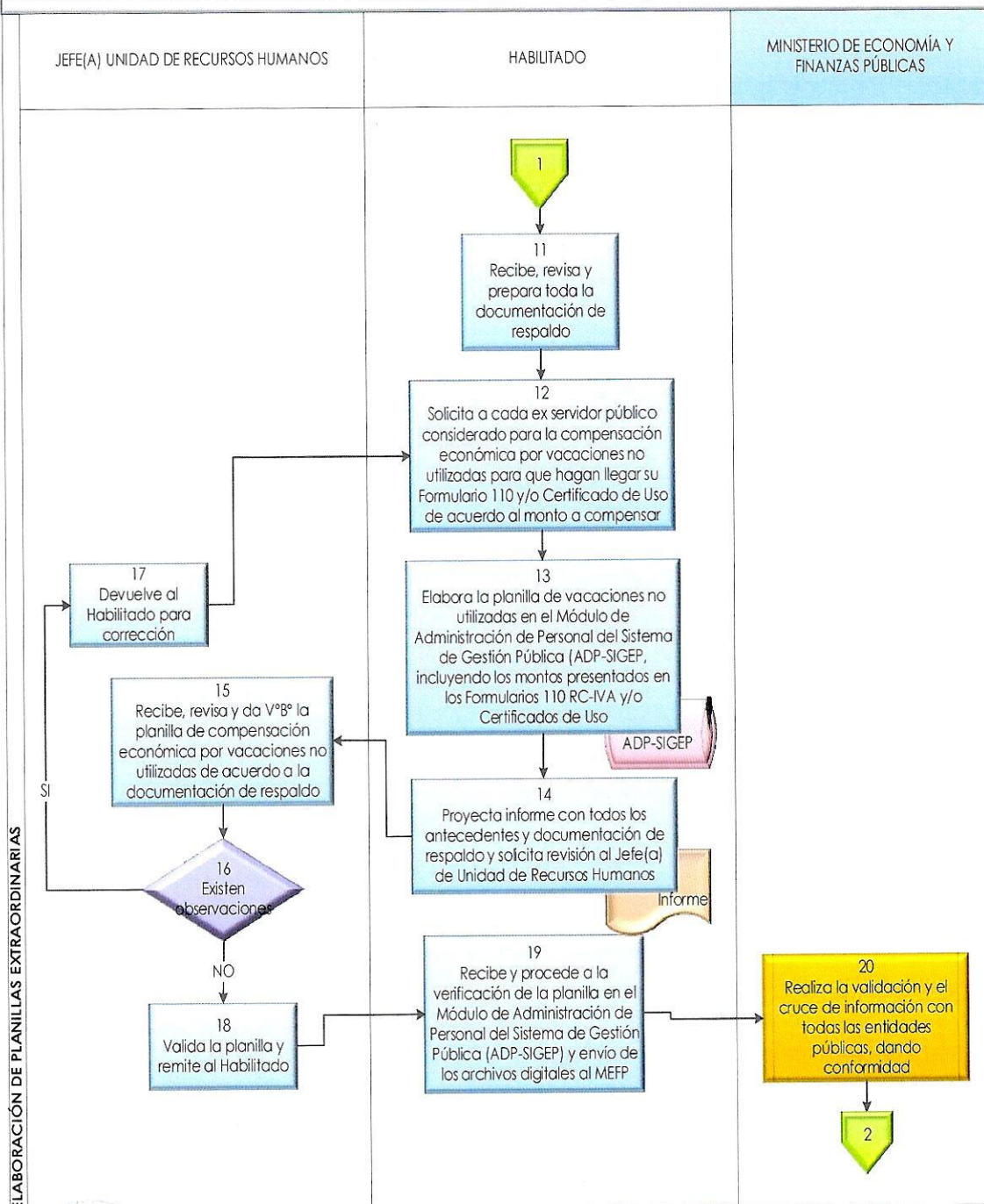
Versión

4

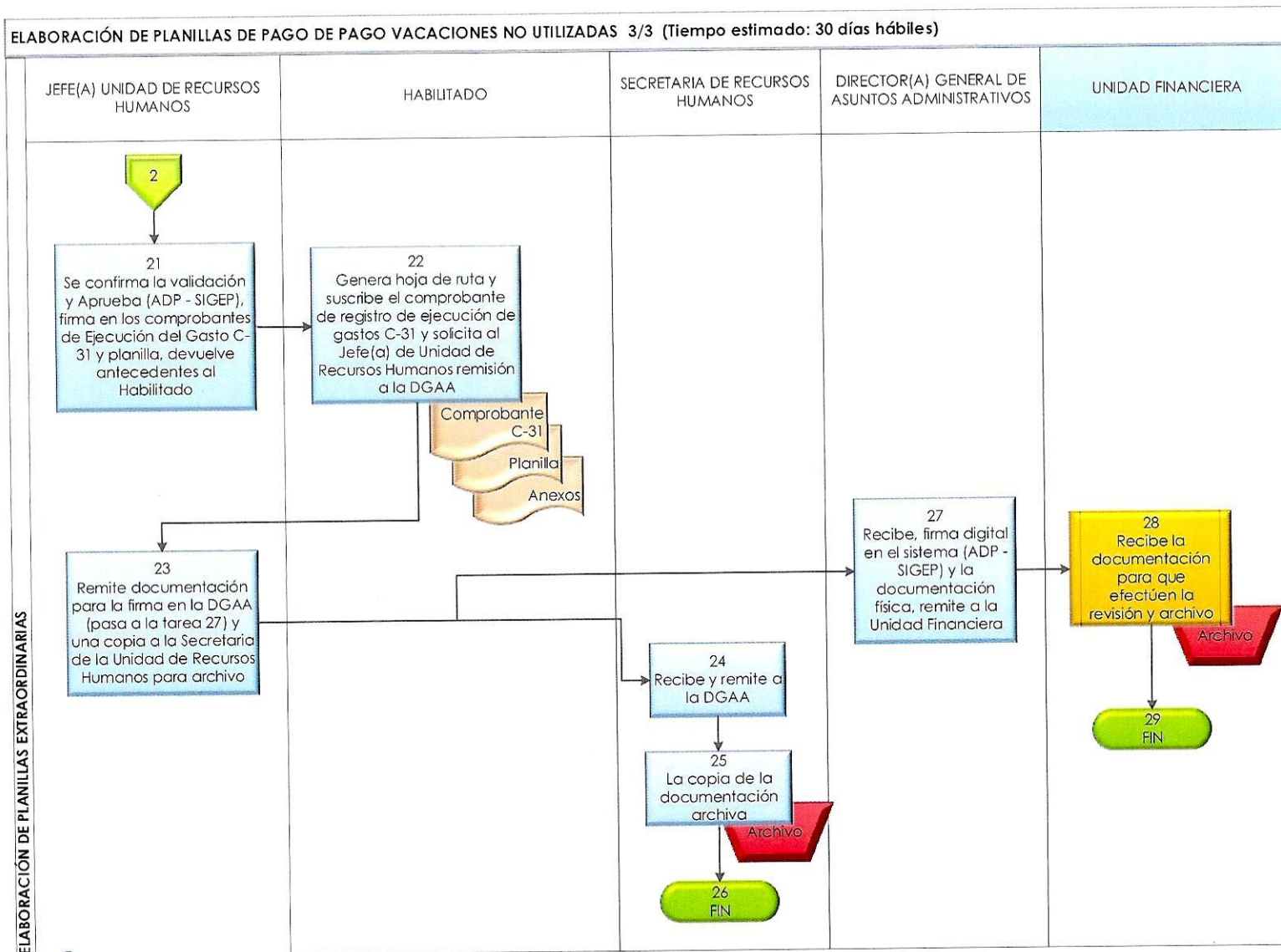
Página 63 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS 2/3 (Tiempo estimado: 30 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.6.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO (SI CORRESPONDE).

9.6.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO (SI CORRESPONDE).
-----------------	---

9.6.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Elaborar planilla para el pago de aguinaldo de navidad y/o Segundo Aguinaldo para los servidores públicos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

9.6.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
HABILITADO	1. INICIO 2. Una vez recibida la normativa que autorice el inicio del proceso para pago de Aguinaldos, verifica las planillas pagadas desde el mes de enero a noviembre de servidores públicos que hayan cumplido más de 90 días dentro la institución, considerando personal activo, así como, pasivo que formo parte del Ministerio en la gestión. ➤ Normativa que autorice el inicio de proceso para pago del Aguinaldo de Navidad. ➤ Reporte planillas pagadas de enero a noviembre de funcionarios que hayan cumplido 90 o más días continuos en el MPD, además de considerar el mes de diciembre para efectos de cálculos. 3. Procede al cálculo, para determinar el monto a pagar por cada servidor público que le corresponda aguinaldo de navidad. 4. Elabora la planilla efectuando la creación de la planilla y el Registro en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP). • ADP-SIGEP

RESPONSABLE	TAREAS
	5. Arma el expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos. Expediente con documentación de respaldo.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	6. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de acuerdo a la documentación de respaldo. 7. ¿Existen observaciones? 8. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 3). 9. NO existen observaciones, valida la planilla y remite al Habilitado.
HABILITADO	10. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP) y envío de los archivos digitales al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	11. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12. Se confirma la validación y aprueba en el sistema (ADP - SIGEP), además firma en los comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto y planilla, devuelve antecedentes al Habilitado.
HABILITADO	13. Genera hoja de ruta y el informe, adjuntando el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y solicita al/la Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos remisión a la DGAA. - Informe - Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. - Planilla. - Documentos anexos. - Hoja de Ruta
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14. Remite una copia a la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo, y el documento original para su envío a la DGAA, con el fin de gestionar la firma en el sistema ADP-SIGEP y el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. (pasa a las tareas 15 y 18)
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	15. Recibe y remite a la DGAA. 16. La copia de la documentación archiva. Archivo 17. FIN

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	18. (vine de la tarea 14) Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
UNIDAD FINANCIERA	19. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. • Archivo 20. FIN

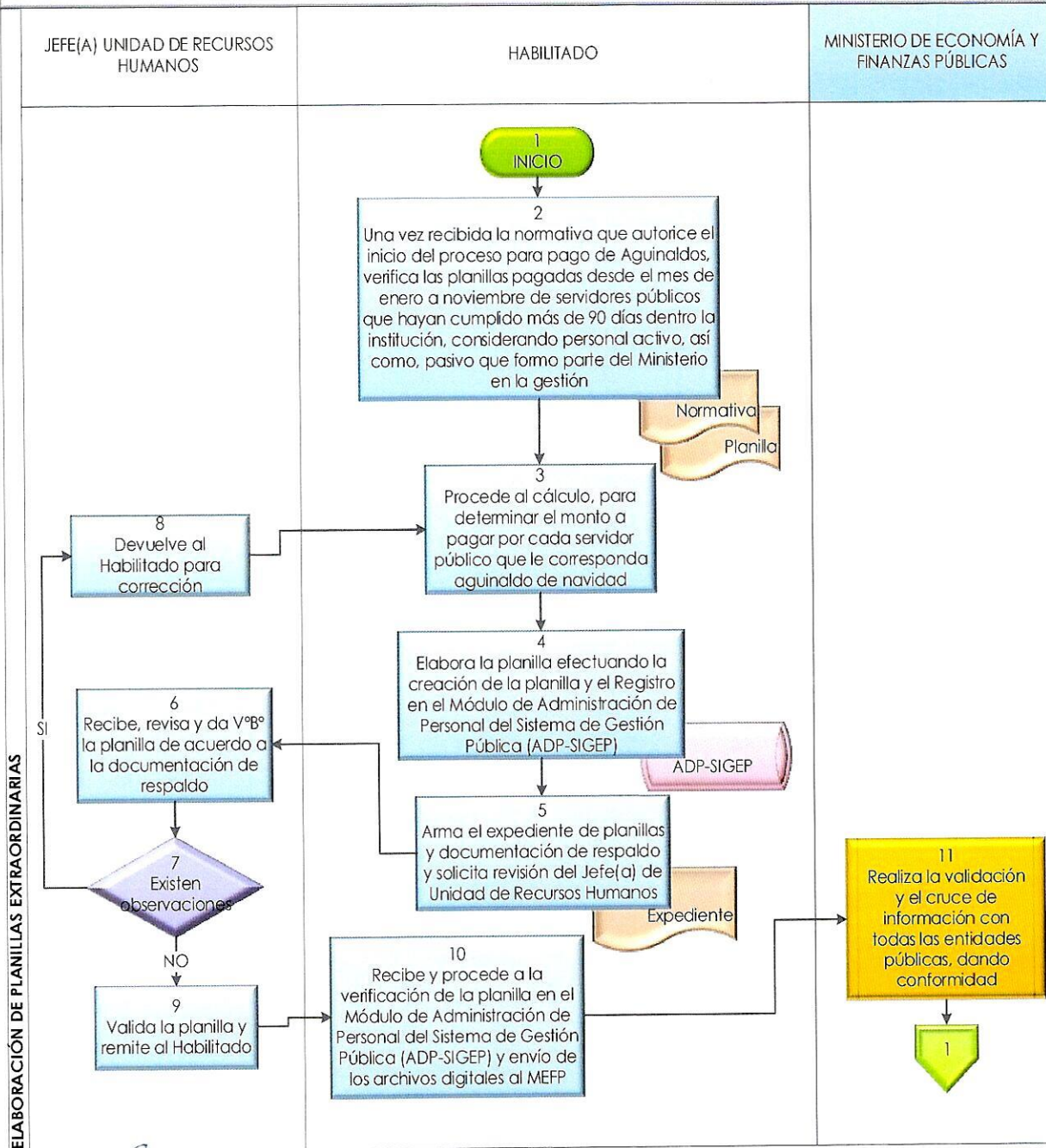
9.6.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

ELABORACIÓN DE PLANILLAS AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO (SI CORRESPONDE) 1/2 (Tiempo estimado: 15 días hábiles)

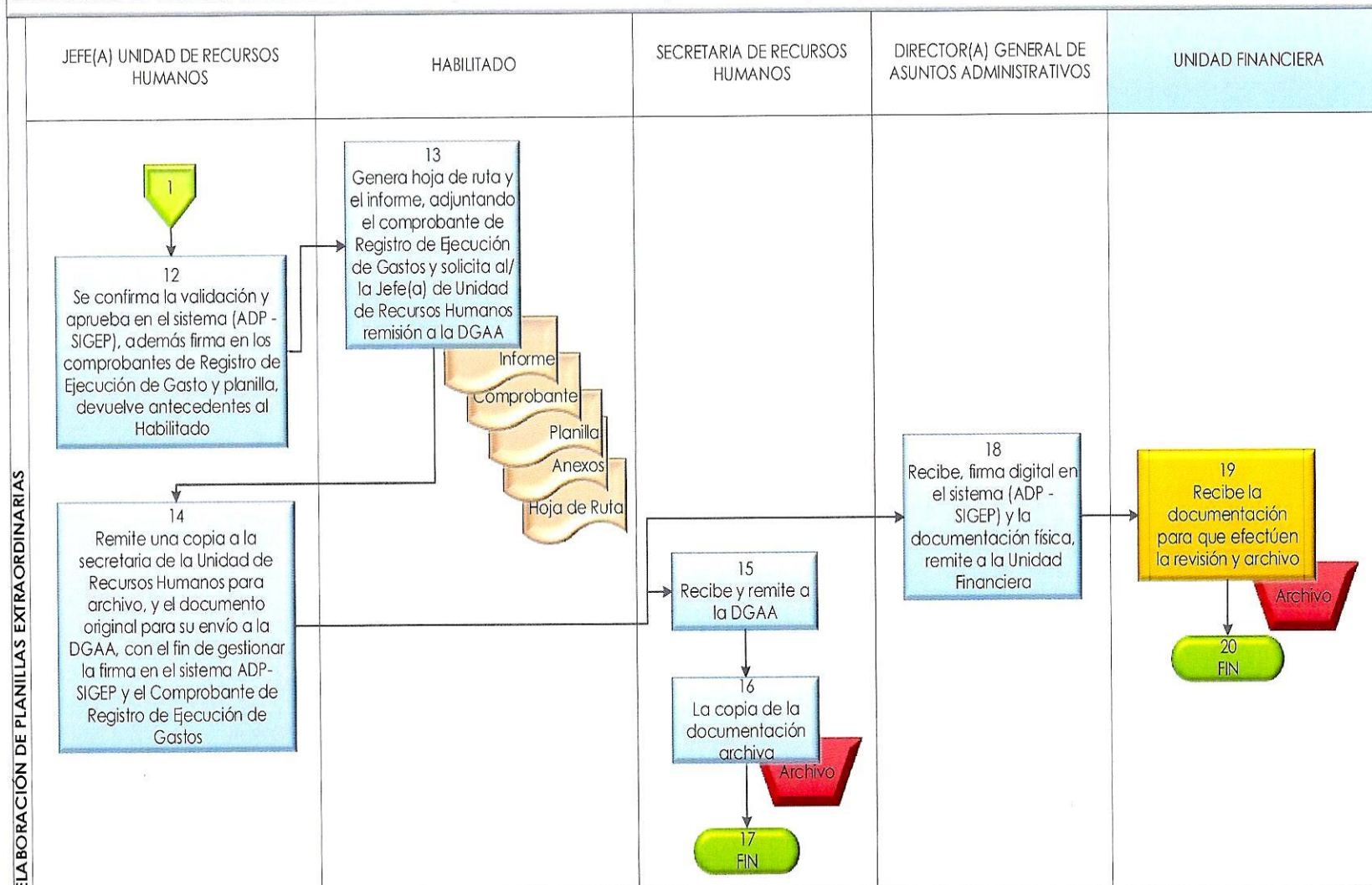


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

ELABORACIÓN DE PLANILLAS AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO (SI CORRESPONDE) 2/2 (Tiempo estimado: 15 días hábiles)



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.6.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS.

9.6.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS.
-----------------	--

9.6.3.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Elaborar la planilla de pago por suplencias y/o interinatos al personal permanente.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles (Confirmado que se cuenta con presupuesto registrado para el efecto en el SIGEP).

9.6.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Instruye al Profesional de Recursos Humanos, emitir informe identificando el cálculo correspondiente del o de los servidores públicos sobre suplencias y/o interinatos para el pago de las mismas, si corresponde.
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3. Solicita la siguiente información: • Memorándum • Notas • Cuadro de cálculo. 4. Elabora informe y remite al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos para su V°B°. • Informe.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5. Recibe, da V°B° y remite a la DGAA para su aprobación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. Recibe y solicita verificación de saldos presupuestarios, de acuerdo a procedimiento de modificación presupuestaria. 7. ¿Existen saldos presupuestarios? 8. Si existe saldo presupuestario, instruye al Jefe(a) de Recursos Humanos la elaboración de planilla de suplencia y/o interinato. 9. NO existe saldo presupuestario, devuelve el informe (vuelve a la tarea 2).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Recibe e instruye la elaboración de la planilla al Habilitado.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 71 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE	TAREAS
HABILITADO	11. Recibe, revisa y elabora la planilla efectuando la creación y el Registro en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP). • ADP-SIGEP 12. Arma expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos. • Expediente con documentación de respaldo.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de suplencia y/o interinato de acuerdo a la documentación de respaldo. 14. ¿Existen observaciones? 15. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 11). 16. NO existen observaciones, valida la planilla y remite al Habilitado.
HABILITADO	17. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP) y envío de los archivos digitales al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	18. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19. Se confirma la validación y aprueba en el sistema (ADP - SIGEP), además firma en el comprobante de Registro de Ejecución del Gasto y planilla, devuelve antecedentes al Habilitado.
HABILITADO	20. Genera la hoja de ruta y el informe, adjuntando el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y solicita al Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos su remisión a la DGAA. • Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. • Planilla. • Documentos anexos. • Hoja de Ruta
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	21. Remite una copia a la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo, y el documento original para su envío a la DGAA, con el fin de gestionar la firma en el sistema ADP-SIGEP y el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. (pasa a las tareas 22 y 25)

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

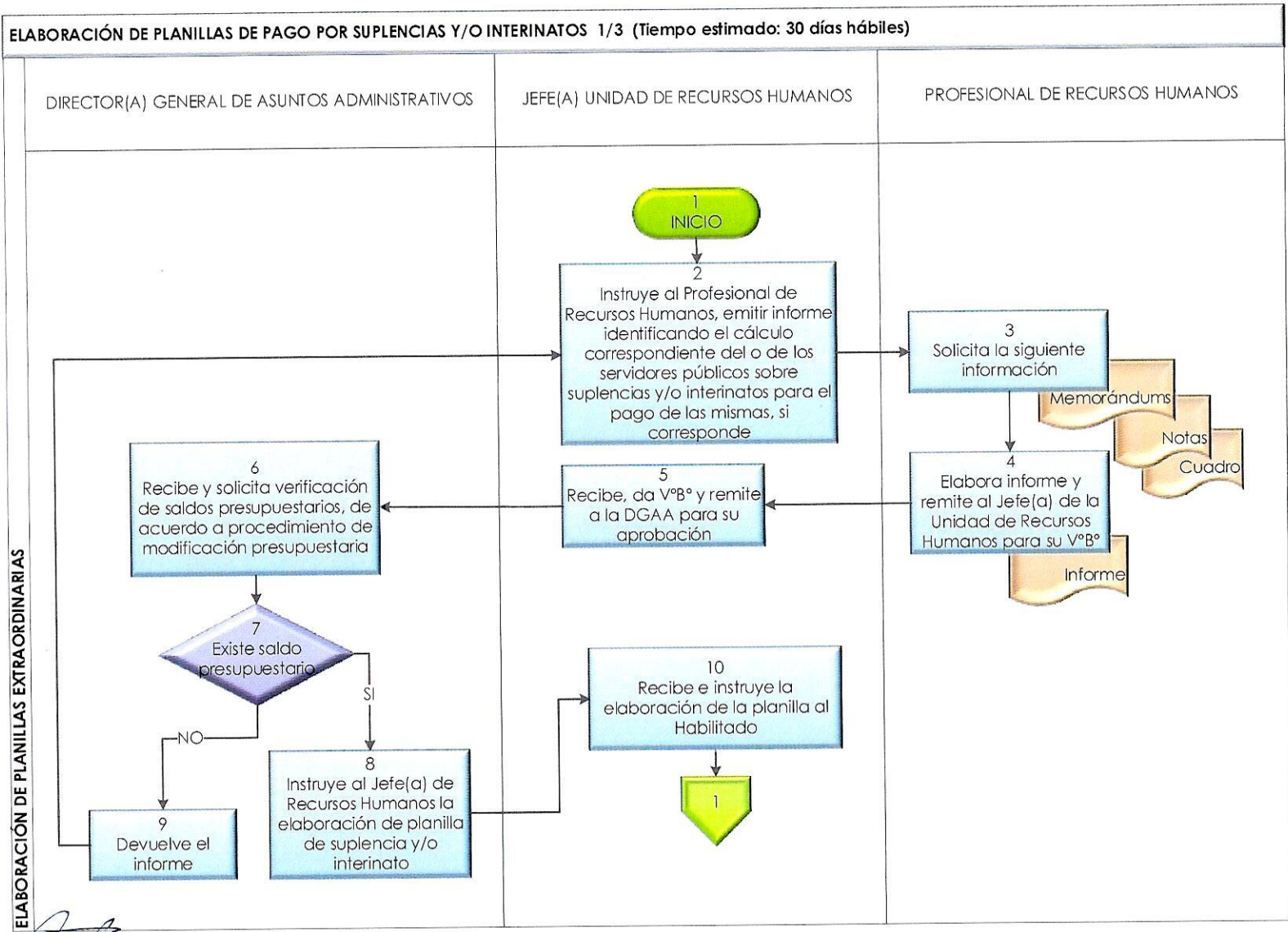
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	TAREAS
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	22. Recibe y remite a la DGAA. (pasa a las tareas 23 y 26) 23. Procede al archivo. • Archivo 24. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	25. (Viene de la tarea 22) Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
UNIDAD FINANCIERA	26. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. • Archivo 27. FIN

9.6.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



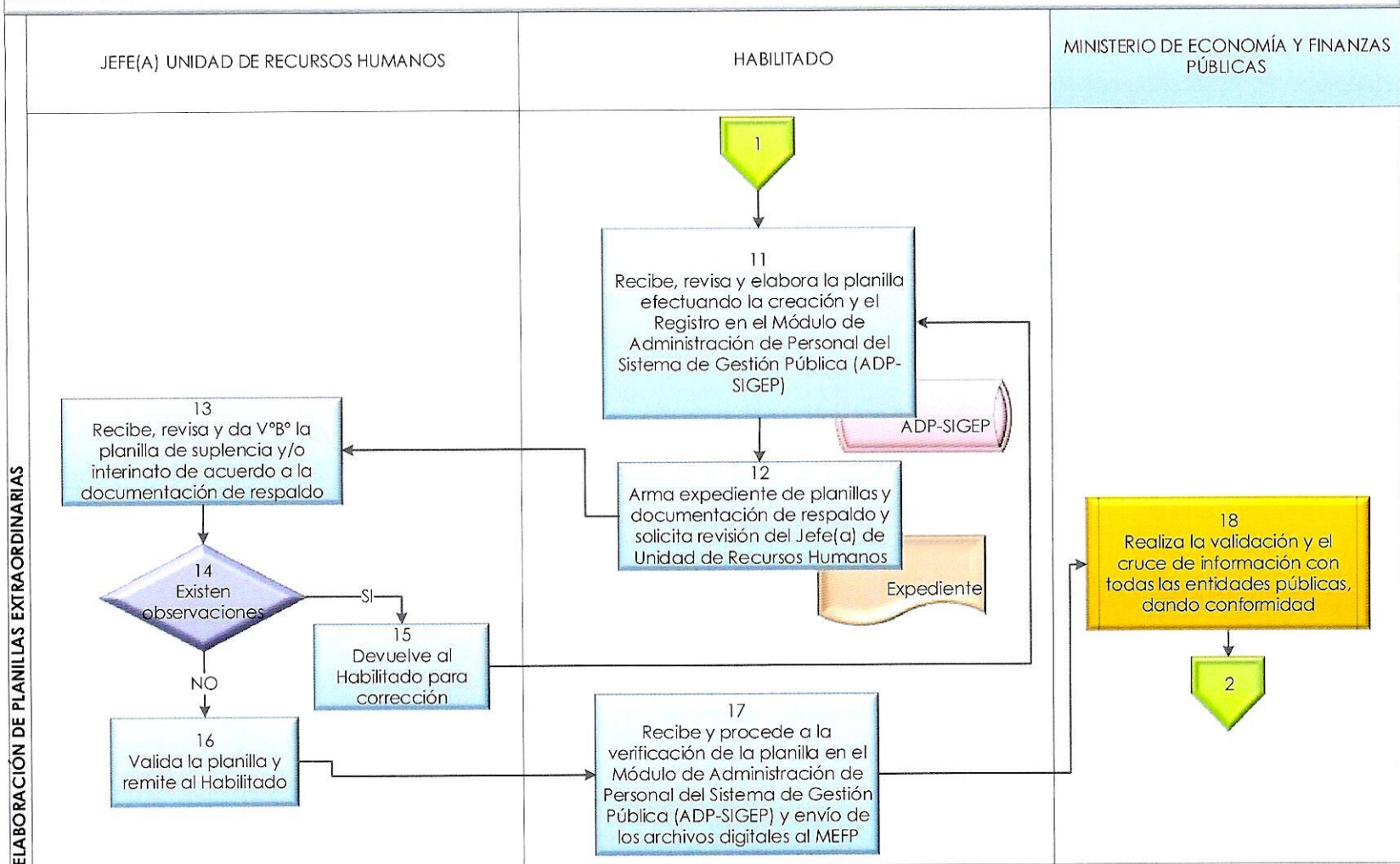
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

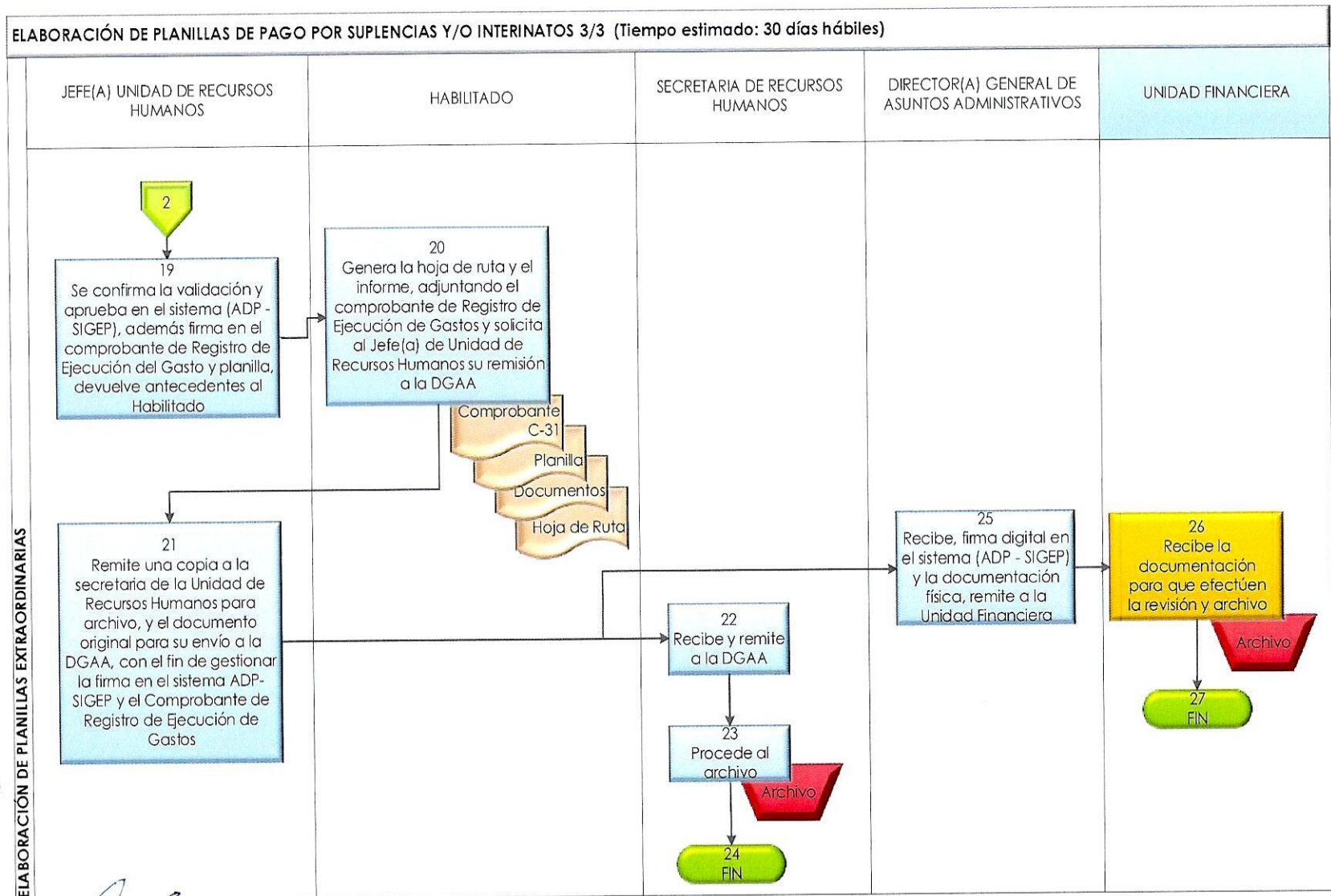






ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS 2/3 (Tiempo estimado: 30 días hábiles)





9.6.4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL.

9.6.4.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL.
-----------------	--

9.6.4.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Elaborar la planilla para el pago de Retroactivo por incremento Salarial.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles (Emitida la normativa correspondiente).

9.6.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
HABILITADO	1. INICIO 2. Una vez recibida la normativa que autorice el inicio del proceso para pago Retroactivo por Incremento Salarial, elabora hojas de cálculo por cada mes de retroactivo, realizando los cálculos necesarios correspondientes para determinar los montos que se deben pagar de manera retroactiva. ✓ Normativa que autorice el inicio de proceso para pago del Aguinaldo de Navidad. ✓ Reporte planillas pagadas de enero al mes de ajuste del retroactivo de funcionarios que hayan cumplido más de 90 días en el MPD. ✓ Nueva Escala Salarial (Si corresponde) 3. Arma expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos. • Expediente con documentación de respaldo.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de acuerdo a la documentación de respaldo. 5. ¿Existe observaciones? 6. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 3). 7. NO existen observaciones, valida la planilla y remite al Habilitado.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 77 de 111

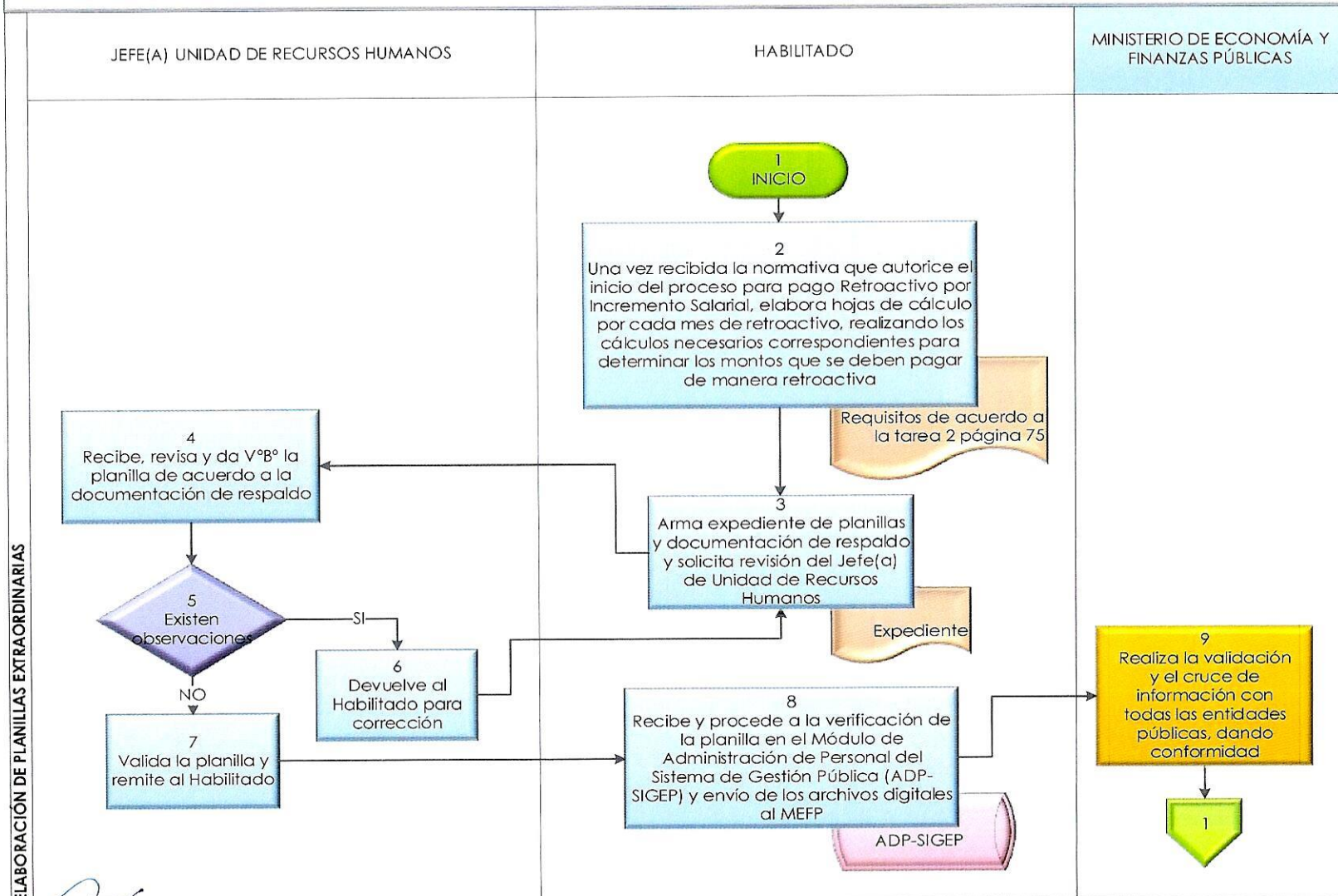
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE	TAREAS
HABILITADO	8. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP) y envío de los archivos digitales al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	9. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Se confirma la validación y aprueba en el sistema (ADP - SIGEP), además firma en el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto y planilla, devuelve antecedentes al Habilitado.
HABILITADO	11. Genera la hoja de ruta y el informe, adjuntando el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y solicita al/a Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos su remisión a la DGAA. • Informe • Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. • Planilla de Retroactivos. • Documentos anexos. • Hoja de Ruta.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12. Remite una copia a la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo, y el documento original para su envío a la DGAA, con el fin de gestionar la firma en el sistema ADP-SIGEP y el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos. (pasa a las tareas 13 y 16)
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe y remite a la DGAA. (pasa a las tareas 14 y 16) 14. Procede al Archivo. • Archivo 15. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	16. (Viene de la tarea 13) Recibe, firma digital en el sistema (ADP-SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
UNIDAD FINANCIERA	17. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. • Archivo 18. FIN

9.6.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

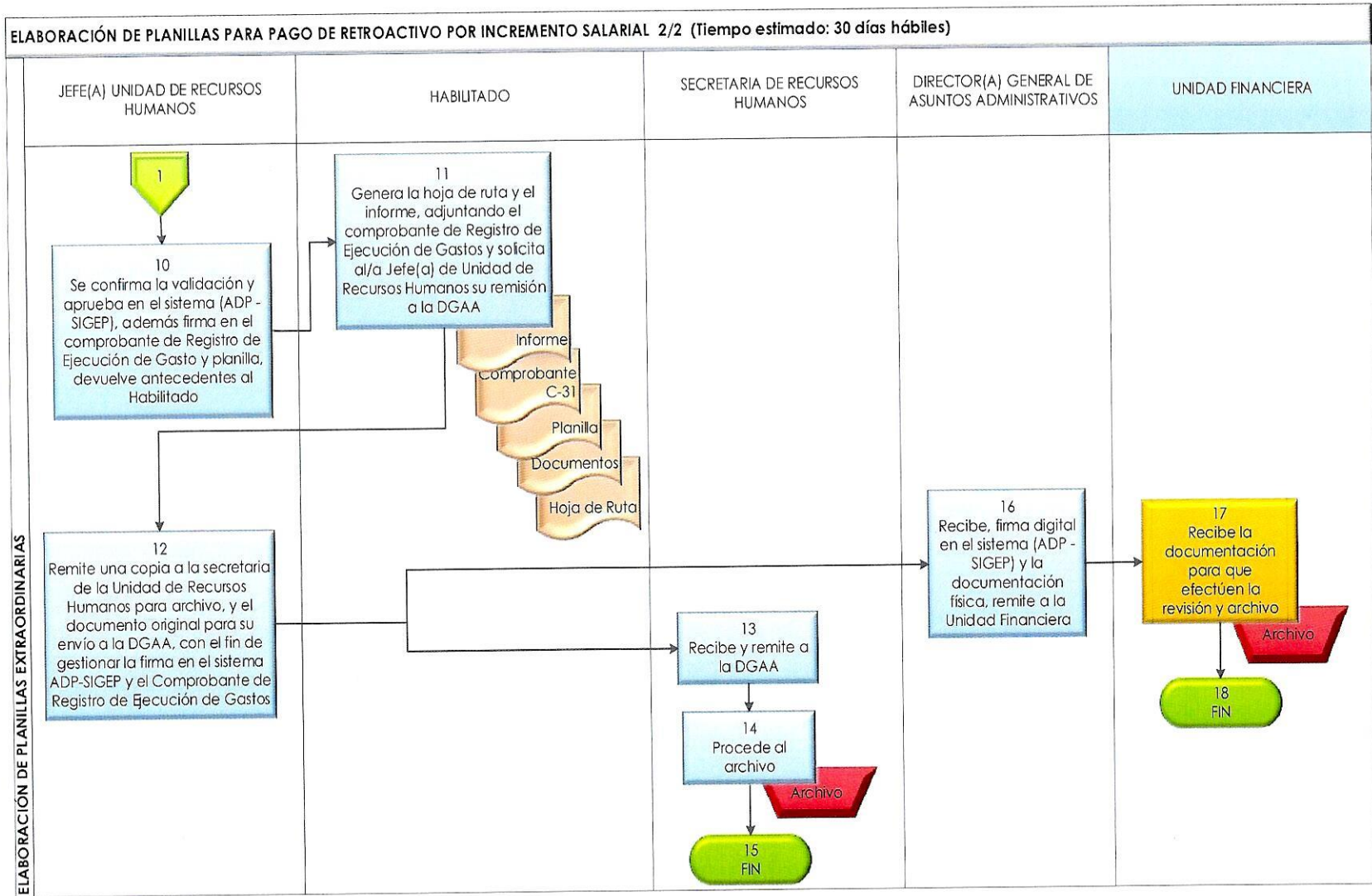
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL 1/2 (Tiempo estimado: 30 días hábiles)



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



9.7. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

9.7.1. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD, DOBLE PERCEPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES.

9.7.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD, DOBLE PERCEPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES.
-----------------	---

9.7.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar la declaración de incompatibilidad, doble percepción y conflicto de intereses de las servidoras y servidores públicos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles

9.7.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Elabora circular de actualización de Declaración de Incompatibilidad, doble percepción y Conflicto de Intereses o nota de solicitud de documentación como requisitos de incorporación al MPD (FORM-MPP-RRHH-04). • Circular/nota • Formulario de declaración (FORM-MPP-RRHH-04).
SERVIDOR PÚBLICO Y PERSONAL EVENTUAL	3. Recibe el formulario de Declaración procede al llenado de la misma y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe y verifica el formulario. 5. ¿Existe incompatibilidad? 6. Si, existe incompatibilidad, elabora informe de indicios de incompatibilidad, prohibición e impedimento de las servidoras y servidores públicos, y personal eventual, dando inicio al proceso correspondiente. • Informe 7. Remite a la DGAA, para conocimiento del/la Ministro(a) e inicio de proceso (si corresponde). 8. FIN

RESPONSABLE	TAREAS
	9. NO existe incompatibilidad, instruye el archivo en File personal (pasa a la tarea 9).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Recibe y archiva en File Personal de cada servidora y servidor público, y personal eventual. • Archivo 11. FIN

9.7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

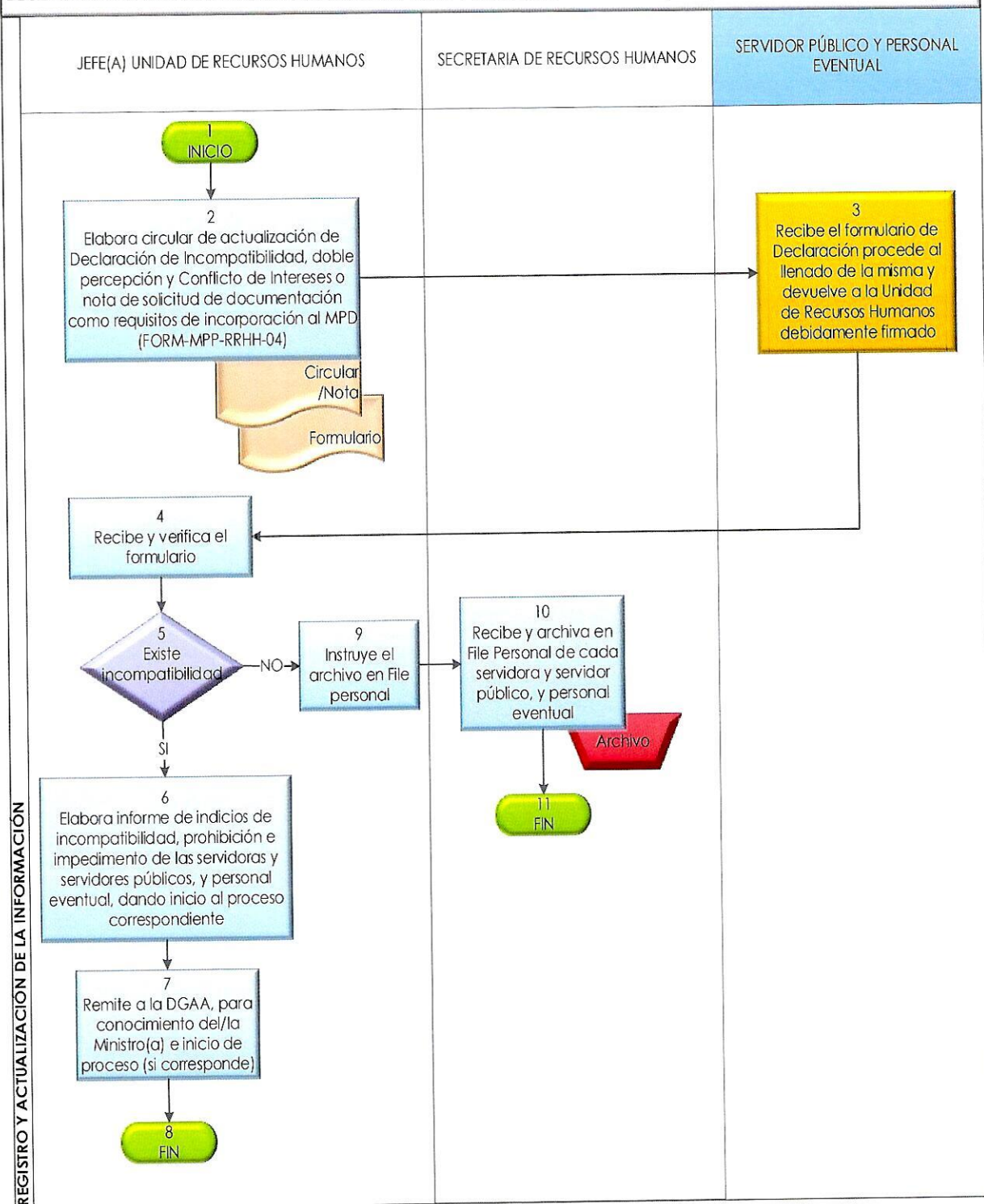
Versión

4

Página 82 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD, DOBLE PERCEPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES (Tiempo estimado: 30 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.7.2. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL PRESENTADA PARA EL ARCHIVO PERSONAL.

9.7.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL PRESENTADA PARA EL ARCHIVO PERSONAL.
-----------------	--

9.7.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar la verificación de la documentación presentada.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 día hábil

9.7.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Elabora nota de solicitud de documentación y entregar el formulario (FORM-MPP-RRHH-06) a Servidores Públicos y Personal Eventual o (FORM-MPP-RRHH-07) a consultores individuales de línea que corresponda. • Nota • Formulario
SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	3. Recibe la nota y muestra fotocopias simples de sus documentos y originales 4. En caso de Fotocopia del Certificado de Calificación de Años de Servicio – CAS (si corresponde) presenta el mismo con nota de entrega dirigida al DGAA. • Nota
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	5. Verifica y contrasta los originales con las fotocopias simples presentadas por el servidor público, personal eventual o consultores individuales de línea. 6. Procede a sellar "Verificado" y firma e instruye archivo. (pasa a la tarea 10).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7. (viene de la tarea 4) Para la verificación del CAS ingresa el "Código de Verificación" a la página WEB del MEFP (Oficina de Calificación de Años de Servicio). 8. Confirma, sella "Verificado" y firma. 9. Instruye archivo.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Archiva en el File Personal del servidor público personal eventual o consultor individual de línea que corresponda. 11. FIN

9.7.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

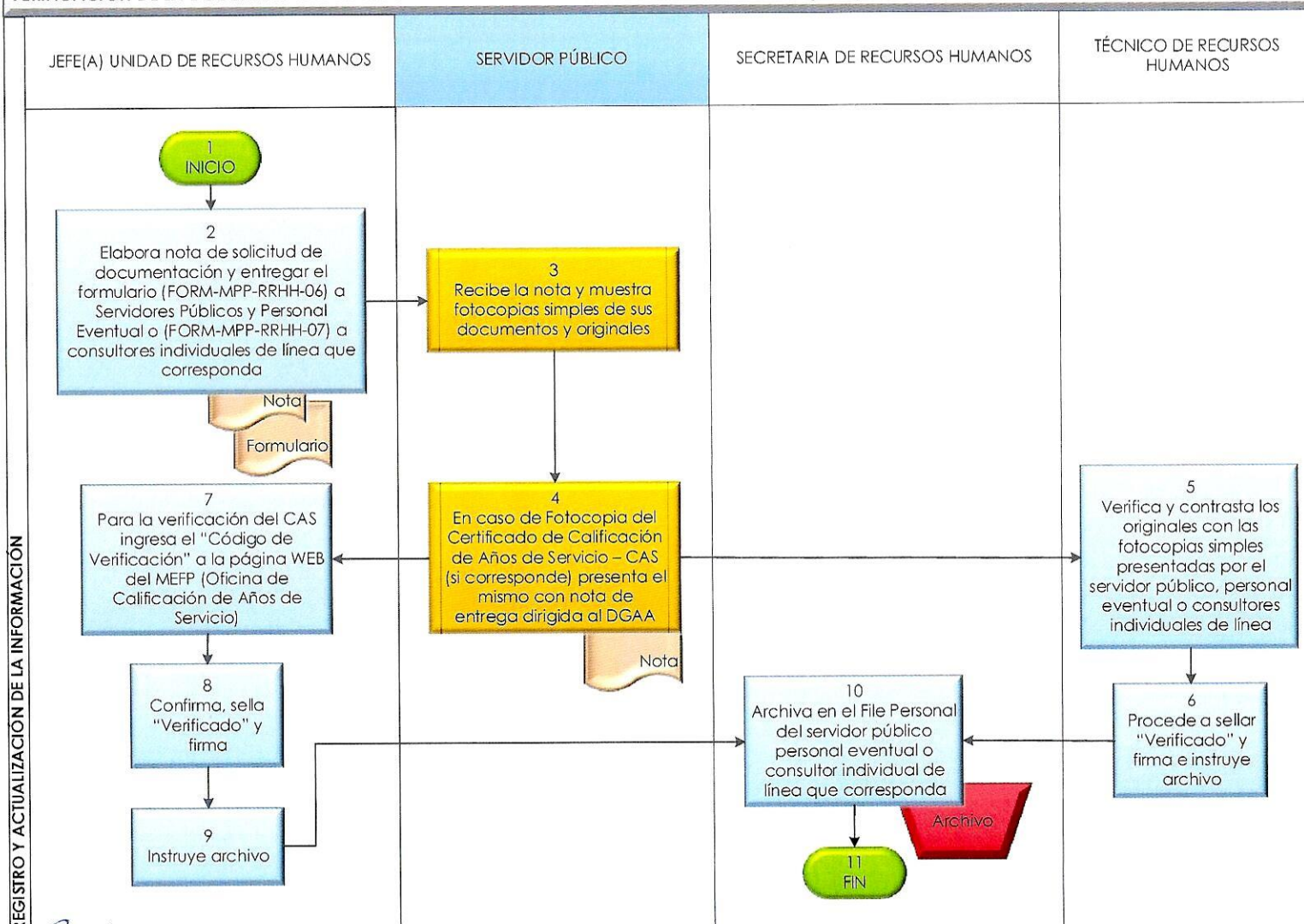
Versión

4

Página 85 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL PRESENTADA PARA EL ARCHIVO PERSONAL (Tiempo estimado: 1 día hábil)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.7.3. DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.

9.7.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.
-----------------	--

9.7.3.2. GENERALIDADES

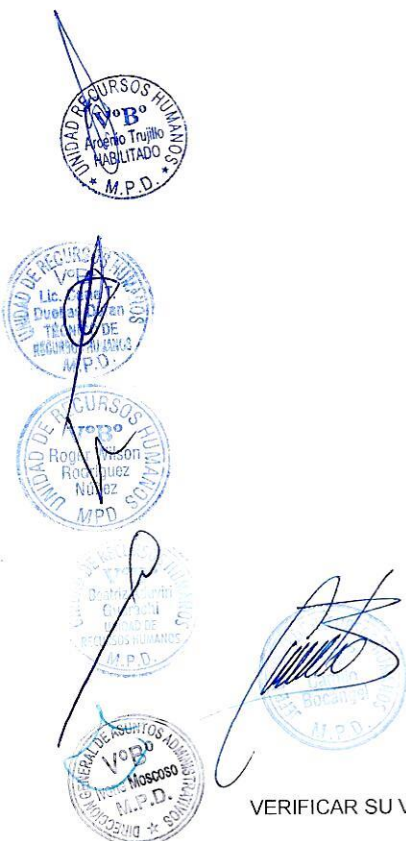
OBJETIVO:	Realizar el proceso de desvinculación del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.7.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Recibe el memorándum, la nota de agradecimiento o resolución y convoca al servidor público e informa la decisión de desvinculación. • Memorándum, nota o resolución
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3. Recibe la información. 4. Remite información (memorándum, nota de agradecimiento o resolución) a la Dirección General de Planificación y a la Unidad Administrativa. 5. Indica al servidor público los requisitos para su desvinculación y el llenado del formulario Verificación de Trámites Pendientes por Conclusión de Relación Laboral (FORM-MPP-RRHH-10) y Acta de Destrucción de Credencial (FORM-MPP-RRHH -11). 6. Informa sobre el proceso de examen médico de retiro.
SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	7. Recibe la nota y procede de acuerdo a la explicación de los requisitos para su desvinculación y llenado de Formulario de Verificación de Trámites por conclusión de Relación Laboral, (debidamente firmado por todas las áreas que corresponda) y presenta a la Técnico de recursos Humanos su credencial para su destrucción
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe la credencial y procede a la destrucción de la misma en presencia del servidor público y le indica al

RESPONSABLE	TAREAS
	servidor público que tiene que entregar el formulario FORM-MPP-RRHH -11 a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos.
SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	9. Una vez concluido el llenado del formulario Verificación de Trámites Pendientes por Conclusión de Relación Laboral (FORM-MPP-RRHH-10) y el formulario Acta de Destrucción de Credencial (FORM-MPP-RRHH -11) se apersona donde la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para la conclusión de su trámite entregando los dos formularios.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10. Una vez que se presenta los formularios procede a su recepción, archivo en file de personal y foliado. • Archivo 11. FIN

9.7.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

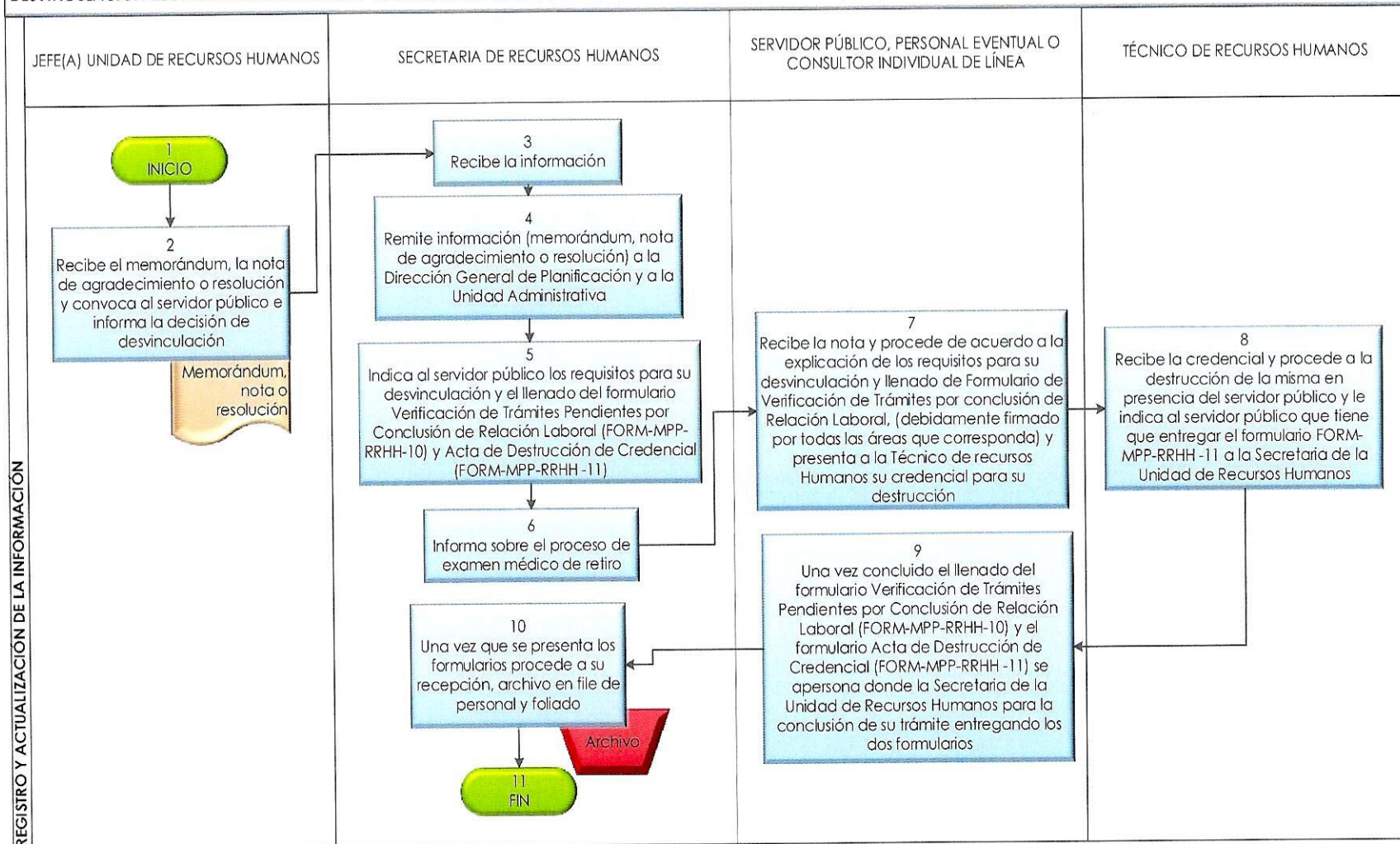
Versión

4

Página 88 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA (Tiempo estimado: No aplica)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.8. AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL MPD EN SÁBADO, DOMINGO O FERIADO

9.8.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL MPD EN SÁBADO, DOMINGO O FERIADO.
-----------------	---

9.8.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Autorizar el ingreso de personal a las instalaciones del Ministerio de Planificación del desarrollo en fines de semana (Sábado y domingo) O días feriados.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 día hábil

9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO	1. INICIO 2. Solicita formulario de "Autorización de Ingreso en Sábado, Domingo y Feriado" (FORM-MPP-RRHH-12), para su autorización. 3. Procede al llenado, firma y remite a la Unidad de recursos Humanos. Formulario
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe el formulario debidamente llenado, procede a la firma y aprobación y entrega a la Secretaria.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5. El día vienes al finalizar la jornada laboral, entrega el formulario a el personal de seguridad (Policía de turno) para su control.
PERSONAL DE SEGURIDAD (POLICÍA DE TURNO)	6. Procede a su control en fin de semana o feriado y realiza el registro en su libro de novedades. Planilla de asistencia 7. Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su control.
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8. Recibe la información y remite para control a la Unidad de Recursos Humanos.
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	9. Revisa la información e instruye su archivo.

9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

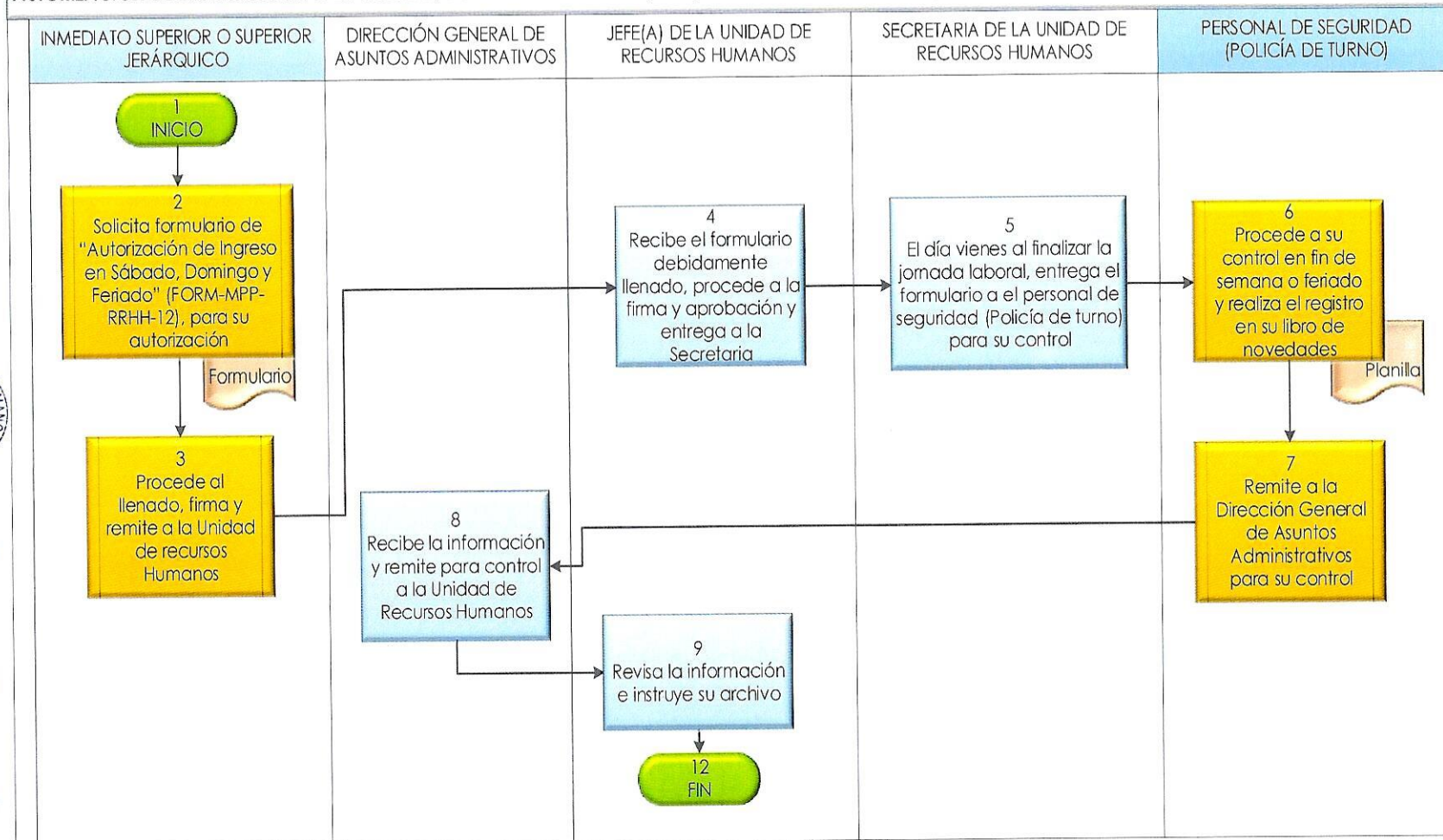
Versión

4

Página 90 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL MPD EN SÁBADO, DOMINGO O FERIADO (Tiempo estimado: 2 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ANEXOS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

FORM-MPP-RRHH-01

FICHA DE PERSONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FICHA PERSONAL

SDP/ROA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido de Casada

Primer Nombre

Segundo Nombre

Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)

Sexo (Masculino / Femenino)

País de Nacimiento

Depto. Nacimiento (dd/mm/aaaa)

Nacionalidad

Estado Civil (soltero/a)

Zona Domicilio

Ave. o Calle Domicilio

Número Domicilio

Fotografía



Tipo Documento

Documento Nro.

Expedido en (dd/mm/aaaa)

Libreta Militar Nro.

Número Telefónico

Número Celular

Teléfono de referencia

E-mail Personal

Tipo de Sangre

Datos del Conyuge

Nombre Completo Estado Civil

Datos Familiares (Especifique solo aquellos que dependen de usted)

Tipología Parentesco	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo F / M	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento

II. DATOS LABORALES

Años Calificados (CAS) años meses días

Colegio Profesional (o equivalente)

Registro Profesional No.

AFP de Afiliación - Gestora

Número NUA / CUA

Seguro Médico Afiliado

Número de Seguro

E-Mail Institucional

Número de Item

Entidad

Viceministerio/Dirección

Unidad

Cargo

Fecha de Ingreso



BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

III. HISTORIA INSTITUCIONAL (SEÑALE LOS PUESTOS EN LOS CUALES DESEMPEÑÓ FUNCIONES EN EL MPD)

Situaciones	Fecha	Cargos	Notas

IV. DATOS EDUCACIONALES

1	 Nombre	 Apellidos	 Título Otorgado	 Especialidad	 Fecha Inicio	 Fecha Fin
	 Carrera	 Centro Educativo	 Ries	 Departamento		
2	 Nombre	 Apellidos	 Título Otorgado	 Especialidad	 Fecha Inicio	 Fecha Fin
	 Carrera	 Centro Educativo	 Ries	 Departamento		
3	 Nombre	 Apellidos	 Título Otorgado	 Especialidad	 Fecha Inicio	 Fecha Fin
	 Carrera	 Centro Educativo	 Ries	 Departamento		
4	 Nombre	 Apellidos	 Título Otorgado	 Especialidad	 Fecha Inicio	 Fecha Fin
	 Carrera	 Centro Educativo	 Ries	 Departamento		
5	 Nombre	 Apellidos	 Título Otorgado	 Especialidad	 Fecha Inicio	 Fecha Fin
	 Carrera	 Centro Educativo	 Ries	 Departamento		
6	 Nombre	 Apellidos	 Título Otorgado	 Especialidad	 Fecha Inicio	 Fecha Fin
	 Carrera	 Centro Educativo	 Ries	 Departamento		

V. IDIOMAS

 Idioma	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"
 Idioma	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"
 Idioma	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"
 Idioma	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"	 Manejo con una "X"

VI. OTROS CONOCIMIENTOS

 Idioma	 Grado de Conocimiento
 Idioma	 Grado de Conocimiento
 Idioma	 Grado de Conocimiento
 Idioma	 Grado de Conocimiento



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 93 de 111

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

VII. DATOS LABORALES

Identificación institucional	Apellidos y nombre completo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin
Identificación institucional	Apellidos y nombre completo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin
Identificación institucional	Apellidos y nombre completo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin
Identificación institucional	Apellidos y nombre completo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin
Identificación institucional	Apellidos y nombre completo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin
Identificación institucional	Apellidos y nombre completo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin
Identificación institucional	Apellidos y nombre completo	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin

NOTA: Al llenar este formulario, se debe actualizar los antecedentes laborales.

VIII. DATOS SOBRE CAPACITACIÓN (SEÑALE ÚLTIMOS CURSOS EN LOS CUALES PARTICIPÓ)

Detalles sobre capacitación recibida:

Fecha inicio	Fecha conclusión	Nombre del curso	Centro de Capacitación	Capacitación

De verificarse que la información es falsa, se procederá a aplicar sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Juro la exactitud de la presente declaración

Lugar:

Fecha:

Nombre:

Firma:

Verificado por:



FORM-MPP-RRHH-02

ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yocon cédula de identidad Nro. en estricto cumplimiento del artículo 6 del Código de Ética del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 065 de 19 de marzo de 2015, suscribo mi adhesión de Cumplimiento del Código de Ética, en mi calidad de servidora o servidor público dependiente de este Ministerio y efectúo el siguiente compromiso:

1. Tomar pleno conocimiento y cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
2. Mi actuar y desempeño como servidora o servidor público estará enmarcado en los principios y valores éticos señalados en el Código de Ética del Ministerio de Planificación del Desarrollo, conociendo que este busca el Bien Común, el Respeto a la Vida, el Respeto a las Costumbres de mis compañeros y el proteger el Medio Ambiente, entre otros.

Es dado en la ciudad de a los días del mes de de 202...

FIRMA

Dirección: Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092 Casilla N°: 12814 Central Piloto: 2189000 Fax: 2312641
Email: contactanos@planificacion.gob.bo **Web:** www.planificacion.gob.bo La Paz - Bolivia



FORM-MPP-RRHH-03

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

En el marco de la normativa legal vigente y del Reglamento Interno de Personal, compatibilizado _____ por _____ el _____ Órgano _____ Rector, Ya _____, mayor de edad, con Cédula de Identidad N° _____ expedida en _____, de mi libre y espontánea voluntad y en mi calidad de servidor público dependiente del Ministerio de Planificación de Desarrollo, efectúo la siguiente Declaración de Confidencialidad, comprometiéndome a:

1. Guardar en reserva datos o noticias relacionados a la política económica bajo sanción establecida en la Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". (Ley N° 004, Artículo 225)
2. Guardar discreción, confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviere acceso en función del cargo, incluso después de haber cesado en el desempeño de funciones. (Reglamento Interno de Personal, Artículo 11 inciso f).
3. No comercializar información de propiedad y derecho del Ministerio de Planificación del Desarrollo. (Reglamento Interno de Personal, Artículo 12 inciso n).
4. Proporcionar información de los asuntos de la Administración, que debe ser pública y transparente, salva las limitaciones establecidas por Ley. (Ley 2104, Artículo Segundo)

Es dada en la ciudad de _____ a los _____ días del Mes de _____ de 202_____.

FIRMA

Dirección: Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092 Casilla N°: 12814 Central Piloto: 50850019 Fax: 2312641
Email: contactanos@planificacion.gob.bo Web: www.planificacion.gob.bo La Paz – Bolivia

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD, REMUNERACIONES Y CONFLICTO DE INTERESES	
		GESTIÓN FORM-MPP-RRHH-04

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTALES Y LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (MPD), PONE EN CONOCIMIENTO DEL FUNCIONARIO(A) QUE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE CUALQUIER OMISIÓN O FALSEDAD PUEDE DERIVAR EN RESPONSABILIDADES CONTEMPLADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN VIGENCIA.

EN MI CALIDAD DE PERSONAL DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, TENGO CONOCIMIENTO, QUE LA FALSEDAD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, CONSTITUYE UN DELITO TIPIFICADO EN EL CÓDIGO PENAL BOLIVIANO.

DECLARO, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ; POR LO QUE, DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN ES FALSA ACEPTO EXPRESAMENTE QUE EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, PROCEDA A MI RETIRO INMEDIATO Y A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE ASÍ AMERITEN.

NOTA IMPORTANTE: PREVIO A LA FIRMA DE LA PRESENTE DECLARACIÓN, EN CASO DE DUDA DEL FUNCIONARIO(A), DEBERÁ SOLICITAR OPORTUNAMENTE CUALQUIER ACLARACIÓN A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS			
CARGO		CÉDULA DE IDENTIDAD	
ÁREA Y/O UNIDAD QUE DESEMPEÑA SUS FUNCIONES (VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/UNIDAD)			
FECHA DE INGRESO		N° DE TELÉFONO CELULAR	

II. INCOMPATIBILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

- ¿Tiene vinculación matrimonial, relación de parentesco hasta 4to. grado de consanguinidad, 2do. de afinidad, y/o unión libre de hecho con algún(a) servidor(a) público(a) del Ministerio de Planificación del Desarrollo?
1. ☐ SÍ ☐ NO
- Si su respuesta es afirmativa señale el nombre y cargo del funcionario(a):

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	CARGO	PARENTESCO

(1) El 4to. grado de consanguinidad comprende: 1er. grado: padre, madre, hijo(a), 2do. grado: abuelo(a), hermano(a), nieto(a), 3er. grado: bisabuelo(a), tío(a), sobrino(a), bisnieto(a), 4to. grado: primo(a) hermano.

(2) El 2do. grado de afinidad (cónyuge) comprende: 1er. grado: suegro(a), yerno(a), nuera, 2do. grado: abuelo(a) del cónyuge, cuñado(a).

2. ¿Ejerce más de una actividad remunerada en la Administración Pública, es decir presta servicios en alguna otra entidad dependiente del Estado?
- ☐ SÍ ☐ NO
- Si su respuesta es afirmativa señale el nombre de la Entidad y en qué condiciones presta servicios (ejemplo: Consultoría por producto):

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONDICIONES QUE PRESTA SERVICIOS

3. ¿Ejerce docencia universitaria en algún Centro Educativo Superior (Universidades o Institutos pertenecientes al Sector Público)?
- ☐ SÍ ☐ NO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD, REMUNERACIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

GESTIÓN
FORM-MPP-RRHH-04

NOMBRES DEL CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR	DÍAS	HORAS

4. ¿Ha sido procesado administrativamente en alguna entidad donde haya trabajado?
- SÍ
☐

NO
☐

Si su respuesta es afirmativa indique:

ENTIDAD	MOTIVO	GESTIÓN	SANCIÓN

5. ¿Tiene pliego de cargo (daño económico al Estado) ejecutoriado o sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal?
- SÍ
☐

NO
☐

Si su respuesta es afirmativa ¿El pliego de cargo ejecutoriado o sentencia condenatoria ejecutoriada, está pendiente de cumplimiento?

SÍ
☐

NO
☐

Si su respuesta es afirmativa señale:

ENTIDAD	PLIEGO DE CARGO	SENTENCIA CONDENATORIA	GESTIÓN

6. ¿Realiza negocios y/o tiene contratos privados con entidades del Estado Boliviano o Entidades del Sector Privado, relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública?
- SÍ
☐

NO
☐

Si su respuesta es afirmativa señale:

TIPO DE ENTIDAD O NEGOCIO	NOMBRE DE LA ENTIDAD O NEGOCIO	TIPO DE RELACIÓN	MONTO DE LA OPERACIÓN EN BOLIVIANOS

III. DECLARACIÓN DE REMUNERACIONES

1. Recibe del Estado Plurinacional de Bolivia, Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titular.
- SÍ
☐

NO
☐

En caso de ser afirmativa la respuesta, adjuntar a la presente documentación que acredite la suspensión temporal del beneficio, por el periodo de tiempo que dure la prestación de sus servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 98 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**DECLARACIÓN JURADA DE
INCOMPATIBILIDAD, REMUNERACIONES
Y CONFLICTO DE INTERESES**

GESTIÓN
FORM-MPP-RRHH-04

2. Recibe dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

SÍ
☐

NO
☐

En caso de ser afirmativa la respuesta, completar la siguiente información:

- 2.1 Estos ingresos le fueron otorgados por la entidad / institución:

- 2.2. Dónde desempeño o desempeñé actividades en el cargo de:

3. ¿El total de sus ingresos con recursos públicos son iguales o superiores al salario percibido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia?

SÍ
☐

NO
☐

Si su respuesta es afirmativa, autorizo al Ministerio de Planificación del Desarrollo, realizar el ajuste salarial conforme a norma vigente.

DECLARACIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES

Al respecto, los artículos 10 y 14 de la Ley N° 2027 que establecen:

"Artículo 10 (Conflicto de Intereses). Los servidores públicos no podrán, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con las entidades de la administración pública".

"Artículo 14 (Regalos y otras dádivas). Los servidores públicos están prohibidos de aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales".

Por lo expuesto, declaro que soy compatible con la función pública y juro la veracidad de la información contenida en la presente declaración autorizando al Ministerio de Planificación del Desarrollo su verificación, de evidenciarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a aplicar las sanciones legales que correspondan.

Adicionalmente, me comprometo a que, en caso de existir alguna modificación a la información registrada en el presente formulario, actualizaré la misma y comunicare oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos de manera escrita.

FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

DECLARACIÓN JURADA LIBRETA DE
SERVICIO MILITAR

Declaro que los datos de mi Libreta de Servicio Militar son los siguientes:

Número de Libreta:	
Matrícula:	
Año de Servicio:	
Escalón:	
Observaciones:	

Se firma la presente Declaración, como señal de expresión de la voluntad y veracidad del documento militar. La información imprecisa o presuntamente falsa, generará responsabilidades de acuerdo a Ley.

Fecha de declaración: _____ - _____ - _____

Firma Servidor Público Declarante

NOTA: Adjuntar fotocopia de la Libreta de Servicio Militar, todas las hojas necesarias en las que figuran los datos declarados

Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092 • Casilla N° 12814 • Central Piloto 50850019 • Fax: 2318473 • La Paz – Bolivia

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

FORM-MPP-RRHH-06

**DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR POR SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL
EVENTUAL**

En cumplimiento a normativa vigente y a objeto de contar con la información de cada servidor público, necesaria para la Elaboración, Control y Ejecución de Planillas Salariales, la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitará la siguiente documentación al funcionario al momento de su incorporación para la apertura de su file personal:

- Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- Certificado de No Violencia, emitido por el Consejo de la Magistratura – CENVI (certificación original).
- Certificado de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura
- Ficha Personal, respaldada con antecedentes laborales y formación académica (fotocopia simple). **FORM-MPP-RRHH-01**
- Adhesión al Código de Ética (original) **FORM-MPP-RRHH-02.**
- Declaración de Confidencialidad en el Desempeño de Funciones (original) (**FORM-MPP-RRHH-03**).
- Declaración de Incompatibilidad, Conflicto de Intereses y Doble Percepción (original) (**FORM-MPP-RRHH-04**).
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar, Declaración Jurada de Libreta de Servicio Militar (original) (solo varones) (**FORM-MPP-RRHH-05**).
- Certificado de lengua indígena originaria campesinas del país (mínimamente “**Nivel Básico**” en cumplimiento al DS N° 2477) además del castellano
- Copia legalizada de Título Profesional, si corresponde.
- En caso de Fotocopia del Certificado de Calificación de Años de Servicio – CAS (si corresponde) presenta el mismo con nota de entrega dirigida al DGAA.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (Legible y vigente).
- Certificado de Nacimiento (original)
- Número del CUA ó NUA emitido por la AFP o Numero de registro de la Gestora Pública.
- Formulario de Beneficiario SIGEP activo con cuenta caja ahorro convenio funcionario público m/n en el “Banco Unión”.
- Formulario de desafiliación de su último Ente Gestor de Salud.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Fotocopia de Certificado de Matrimonio (si corresponde).
- Fotocopia de Certificado de Nacimiento de los hijos (si corresponde).



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

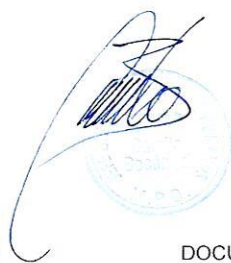
Versión

4

Página 101 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

El personal nuevo; a momento de su incorporación, consignará su aceptación y conocimiento, para presentar la documentación señalada a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el (5) quinto día hábil posterior a su incorporación.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

FORM-MPP-RRHH-07

DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR POR CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

En cumplimiento a normativa vigente y a objeto de contar con información del personal Consultor Individual de Línea, necesaria para la Elaboración, Ejecución y Pago de Honorarios Profesionales, la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitará la siguiente documentación al funcionario al momento de su incorporación para la apertura de su file personal:

- Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado (si corresponde).
- Certificado de No Violencia, emitido por el Consejo de la Magistratura – SIPASSE (certificación original).
- Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
- Copia legalizada de Título Profesional, si corresponde (según requisitos consignados en TDR,s).
- Ficha Personal y documentación de respaldo correspondiente a la hoja de vida.
- Declaración de Confidencialidad en la prestación de servicios (original) **(FORM-MPP-RRHH-03)**.
- Declaración de Incompatibilidad, Doble Percepción y Conflicto de Intereses (original) **(FORM-MPP-RRHH-04)**.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (Legible y vigente).
- Número del CUA ó NUA emitido por la AFP o por la Gestora Pública de la Seguridad Social.
- Formulario de Beneficiario SIGEP activo con cuenta caja ahorro convenio funcionario público en moneda nacional (m/n) en el "Banco Unión".
- Fotocopia de Certificación de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (Para el proceso del primer pago mensual – NIT con el rubro Servicios Profesionales).

El consultor individual de línea nuevo; al momento de su incorporación, consignará su aceptación y conocimiento, para presentar la documentación señalada, a la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el (5) quinto día hábil posterior a su incorporación.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



FORM-MPP-RRHH-08

REQUISITOS DE LAS FACTURAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110 RC-IVA

1. Las notas fiscales, deberán acreditar la correspondencia del titular; es decir que las facturas deben estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones reconocidas por la administración tributaria.
2. Debe contener el número del documento de identidad y apellido del dependiente.
3. Consignar la fecha de emisión de las facturas de; Energía Eléctrica, Gas y Agua.
4. En el caso de los servicios básicos (electricidad, agua, gas domiciliario y teléfono), en las facturas deberá coincidir el domicilio consignado con el declarado en el Formulario 110 RC-IVA del dependiente. Se aclara que el domicilio del dependiente declarado en el Formulario 110 RC-IVA, debe ser aquel que corresponde a su residencia habitual.
5. Las facturas o notas fiscales serán válidas siempre que sus fechas de emisión no sean mayores a 120 días calendario, las que no consignen fecha de emisión (Ej, tarjetas prepago de telefonía), pueden declararse como máximo hasta ciento veinte (120) días posteriores a la fecha límite de emisión impreso en la tarjeta.
6. En caso de facturas de compra de combustibles, específicamente gasolina y diésel, consignar en el Formulario 110 RC-IVA el importe válido para crédito fiscal que debe ser el 70% del total facturado.
7. Consignar el Código de Control, según corresponda, teniendo presente que en literal viene de la "A" a la "F" y en numeral del 0 al 9. Se excluye la vocal "O" para evitar confusión con el 0 (cero).
8. En caso de existir errores en la presentación, se ajustará dichos errores en el Formulario 110 RC-IVA; si existieran observaciones en las notas fiscales estas serán devueltas.
9. Todas las notas fiscales deben estar ordenadas cronológicamente, foliadas y firmadas por el declarante como confirmación de su inutilización sin que éstas sean afectadas en los datos importantes del documento, en función a la columna "Nro." Del formulario 110, verificar que los importes consignados sean correctos.
10. Todas las facturas deben ser pegadas (en hojas recicladas o reusadas tamaño carta) con la parte visible de los datos de la factura y engrampadas en orden adjunto al Formulario 110 RC-IVA (La Unidad de Recursos Humanos y el Área de Contabilidad no se responsabilizan de la pérdida de facturas sueltas)
11. Los dependientes deberán registrar correctamente las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes que respalden sus pagos a cuenta, debiendo presentar impreso el formulario 110 RC-IVA (si corresponde) a la Unidad de Recursos Humanos, independientemente de la jerarquía o puesto, **hasta el día 10 de cada mes** (si el vencimiento cae en día inhábil, es decir sábado, domingo o feriado, este se traslada al primer día hábil siguiente).

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

12. En caso de exponer en la columna Tipo de Factura la letra "E" en el Formulario 110 RC-IVA, no es necesario adjuntar los documentos o notas fiscales.
13. El Habilitado tiene la obligación de comunicar a los servidores públicos los errores que presente el Formulario 110 RC-IVA, dando un plazo prudente para su corrección.
14. El servidor público que presente el Formulario 110 RC-IVA con errores y no proceda a su rectificación en los plazos estipulados, no tiene derecho a reclamo.
15. Elaborar y/o registrar en el sistema de Impuestos Internos el "Formulario de Presentación de Facturas al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Dependiente" de acuerdo a Resolución Normativa de Directorio (RND) N° 102400000031 y los requisitos en anexos (**FORM-MPP-RRHH-06**) si corresponde.
 - **Formulario 110 en Formato Físico:** El Formulario 110 de verá ser presentado en formato físico al empleador únicamente cuando contenga facturas emitidas en las siguientes modalidades de facturación: manual, prevalorada pre-impressa o computarizada SFV.
 - **Presentación digital para Facturación en Línea:** Si el Formulario 110 contiene únicamente facturas emitidas en modalidades de facturación en línea (indicadas con la letra "E" en la columna "Tipo de Factura"), no será necesaria la impresión ni del Formulario ni de las facturas. La presentación se considerará realizada al momento de declarar el Formulario a través del sistema.
 - **Documentación para Facturas Mayores a Bs50.000:** Para Facturas declaradas con montos iguales o superiores a Bs50.000.- (cincuenta mil 00/100), el dependiente deberá cargar de forma digital los documentos de pago y/o el contrato o préstamo bancario que respalde los pagos diferidos, cuando corresponda.
16. Se verificará que las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales de respaldo cumplan con los requisitos formales establecidos en normativa vigente.
17. En caso de detectarse cualquier tipo de inconsistencia en el formulario o las facturas (como ser: tachaduras, enmiendas, borrones, sobrescrito o falta de legibilidad), se solicitará a cada dependiente que realice las correcciones necesarias
18. Solo se permitirá una devolución para su corrección; si persisten los errores, en el formulario 110 esté será rechazado y podrá ser presentado al siguiente mes.
19. El llenado y presentación del Formulario 110 es responsabilidad exclusiva de su declarante y no se constituyen en tarea o funciones de ningún personal dependiente. Todos los equipos de computación del Ministerio de Planificación del Desarrollo tienen acceso a internet y al Aplicativo SIAT (www.impuestos.gob.bo), su utilización no debe afectar el normal desenvolvimiento de las labores institucionales, por tanto, de preferencia no debería utilizarse durante la jornada laboral, siendo los inmediatos superiores los responsables de controlar su cumplimiento.



FORM-MPP-RRHH-09

CONDICIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

La fuente de verificación para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público, personal eventual y consultor individual de línea por los días hábiles de trabajo será controlada mediante el Sistema biométrico u otro mecanismo de control de asistencia a ser determinado excepcionalmente por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Conforme al Decreto Supremo N°2219 de 16 de diciembre de 2014, el pago de refrigerio se realizará por día efectivo trabajado (8 horas diarias) en el lugar de origen, por lo que el refrigerio **no corresponde el pago de refrigerio** en los siguientes casos:

1. Sábados, domingos y feriados.
2. Baja Médica: Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentran con baja médica debidamente certificados con el formulario del ente gestor de salud correspondiente o certificado médico para el caso de consultores individuales de línea, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.
3. Vacaciones: Los funcionarios que se encuentran utilizando sus vacaciones o soliciten permiso a cuenta de vacaciones, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.
4. Comisión por viaje: Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentren declarados en comisión por realización de viajes y cuenten con el respectivo Memorándum, Nota Interna o Comunicación Interna, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al contar con la asignación de viáticos.
5. Abandono de funciones: Cuando el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea realicen abandono de funciones, según informe de control de personal, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
6. Falta: Cuando el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, tengan falta por la omisión de marcado de su asistencia durante el día, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
7. Permiso: Cuando el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, registre permiso particular sin goce de haberes.
8. Becas: El servidor público no percibirá la asignación destinada a refrigerios cuando esté cursando una beca sobre un tema en particular y cuente con la Resolución Administrativa correspondiente.
9. Cumpleaños: El servidor público, personal eventual o consultor individual en línea que goce de licencia de medio día por ser su cumpleaños, conforme al Reglamento Interno de Personal, no percibirá la asignación destinada a refrigerios.

10. Teletrabajo: En caso de que el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea se encuentre con teletrabajo, no percibirá la asignación destinada a refrigerios.
11. Otros casos: El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que no cumpla las ocho horas laborables, por disposiciones emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social declarando asueto para un grupo específico de funcionarios y otros dispuestos en el Reglamento Interno de Personal, este no percibirá la asignación destinada a refrigerios.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 107 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

FORM-MPP-RRHH-10



**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE TRAMITES PENDIENTES
POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

No.

(Asignado por la URHH)

El presente Formulario deberá ser completado por los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Planificación del Desarrollo y deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado por las instancias especificadas.

La entrega de la documentación bajo su custodia al Jefe Inmediato Superior deberá ser efectuada en un plazo máximo de tres días hábiles computados a partir de la conclusión de la relación laboral, según lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 0718 de 1° de diciembre de 2010.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
(Sello de Recepción final para file del exservidor público)

NOMBRE Y APELLIDOS

ÁREA Y/O UNIDAD QUE DESEMPEÑÓ SUS
FUNCIONES
(VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/UNIDAD)

FECHA DE
DESVINCULACIÓN

ÚLTIMO CARGO

N° DE TELÉFONO
CELULAR

REGISTRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/UNIDAD	FIRMA	ACLARACIÓN DE FIRMA (SELLO)	OBSERVACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Presentación de informe final y verificación de trámites o documentación pendiente de entrega)			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ÁREA DE CONTABILIDAD (Tiene trámites a descargo fondos pendientes de entrega)			
	ÁREA DE TESORERÍA (Tiene trámites a descargo fondos pendientes de entrega)			
	ÁREA DE ALMACENES (Se efectúa la destrucción del sello personal en presencia del interesado)			
	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (Se efectúa devolución de chip de telefonía celular)			
	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS (Tiene Activos Fijos pendiente de entrega)			
	ARCHIVO Y BIBLIOTECA (Tiene documentación pendiente de entrega)			
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Se efectúa la devolución de la credencial)			
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	JEFATURA DE SISTEMAS (Solicitó un Back up de su computadora y correo electrónico, revisión del consumo de telefonía fija y telefonía IP y reporte SISEC)			

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE CREDENCIAL	FORM-MPP-RRHH-11
En fecha de de 20....., a horas el Sr./Sra. con C.I. desvinculado (a) en fecha de de 20....., hace la devolución de la Credencial Institucional del Ministerio de Planificación del Desarrollo, motivo por el cual se procede a su destrucción.		
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:





FORM-MPP-RRHH-12

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO EN SÁBADO, DOMINGO Y FERIADOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Autorizo ingresar a las dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo, por motivo de necesidad laboral a los siguientes funcionarios:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	TEMA PENDIENTE	FIRMA



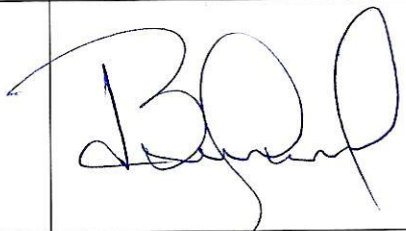
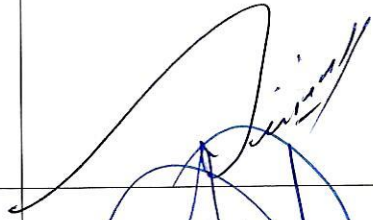
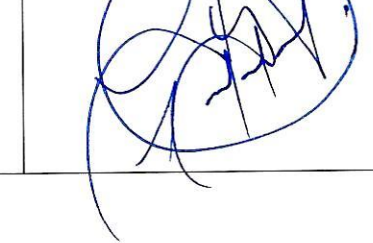
Jefe Inmediato Superior
(Sello y Firma)

VºBº Unidad de Recursos Humanos

NOTA: Una vez llenado y firmado el presente formulario, deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos el día viernes o el día anterior hábil a la fecha de ingreso, hasta hrs. 18:00 impostergerablemente.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	Arcenio Trujillo Chinahuanca HABILITADO	
	Beatriz Aduviri Guarachi PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
	Carla Teresa Dueñas Duran TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	
	Roger Wilson Rodríguez Núñez TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

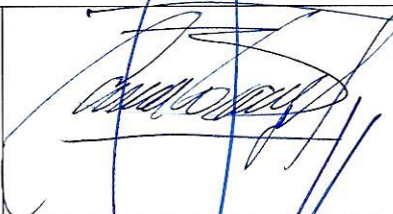
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 111 de 111

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

REVISADO	Camilo Bocángel Ibáñez JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	