



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**MARZO - 2023**



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 081

La Paz,

05 JUN 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

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, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley"*.

Que, el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de 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; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

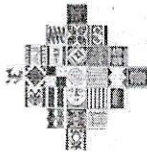
Que, los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que, el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que: *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. b) 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, mediante la Resolución Ministerial N° 199 de 8 de agosto de 2018, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mismo que fue modificado mediante la Resolución Ministerial N° 102 de 26 de junio de 2020, que aprueba el Manual para la Elaboración, Control y ejecución de Planillas Salariales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0002/2023, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: *"(...) la Unidad de Auditoría Interna emite el Informe (...) MPD-UAI-N° 003/2022 de 13 de septiembre de 2022, referente al "Examen de Confiabilidad a los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios de la entidad 066 – Ministerio de Planificación del Desarrollo gestión 2021 – Control Interno" que en el punto 3.7 Falta de Procesos y/o Actualización de los Manuales Operativos de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes recomendaciones: Recomendación N° 15 Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y Manual para Elaboración, Control y Ejecución de Planillas Salariales, incorporando procesos de elaboración de planillas de pago de "Asignaciones Familiares" e*





*incorporar un acápite referido a la actualización periódica de la 1) Declaración Jurada de Remuneraciones y 2) Declaraciones de incompatibilidades y Conflicto de intereses, respectivamente, considerando la estructura organizacional, competencias y normatividad vigente. Recomendación N° 16 iniciar las gestiones necesarias para la revisión y aprobación de los manuales actualizados por las instancias que correspondan, de forma que permita su publicación y aplicación. (sic) "En este marco, en un trabajo conjunto y de manera coordinada con servidores públicos de la Unidad de Recursos Humanos: se ha realizado la actualización del Manual Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (...),".*

Que, en ese sentido, el citado informe concluye que: "(...) en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento al informe de la Unidad de Auditoría, se ha concluido con el ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones." Asimismo, recomienda la remisión del trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos para su posterior difusión.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos ha sido elaborado y revisado en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio, conforme lo señalado en el Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0002/2023. El mencionado Manual regula los siguientes Procesos y Procedimientos de acuerdo al siguiente detalle: 1. Proceso Afiliación a la Caja de Salud; 2. Proceso Desafiliación de la Caja de Salud; 3. Proceso Alta en el Seguro de Largo Plazo (AFP); 4. Proceso Baja en el Seguro de Largo Plazo (AFP); 5. Proceso Elaboración de Planilla Mensual de Descuentos, por Atrasos, Faltas y Abandonos.; 6. Proceso Presentación y Validación de Formularios 110-RC-IVA; 7. Proceso Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios al Personal Permanente y Persona Eventual; 8. Proceso Elaboración de Planilla Mensual para el Pago de Refrigerios.; 9. Proceso Elaboración de Planillas de Pago por Honorarios a Consultores Individuales de Línea; 10. Proceso Elaboración de Planillas de Pago para Asignaciones Familiares; 11. Proceso Elaboración de Planillas de Pago Vacaciones No utilizadas; 12. Proceso Elaboración de Planillas de Pago Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo; 13. Proceso Elaboración de Planillas de Pago por Suplencias y/o Interinatos; 14. Proceso Elaboración de Planillas para Pago de Retroactivo por Incremento Salarial; 15. Proceso Declaración de Incompatibilidad, Doble Percepción y Conflicto de Intereses; 16 Verificación de la Documentación Personal presentada para el Archivo Personal y; 17. Desvinculación del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

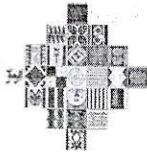
Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0174/2023 de 11 de abril de 2023, y concluye que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA y del punto 4 del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente. Asimismo, corresponde dejar sin efecto la versión anterior de dicho Manual, aprobada por Resolución Ministerial N° 199 de 8 de agosto de 2018 y el Manual para la Elaboración, Control y Ejecución de Planillas Salariales del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 102 de 26 de junio de 2020".

**POR TANTO:**

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su tercera versión, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme lo establecido en el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0002/2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos



y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0174/2023 de 11 de abril de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto las siguientes disposiciones:

- a) Resolución Ministerial N° 199 de 8 de agosto de 2018 y;
- b) Resolución Ministerial N° 102 de 26 de junio de 2020.

**TERCERO.-** Encargar a la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Sergio Cusicanqui Loguza*  
Sergio Cusicanqui Loguza  
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO

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

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.....	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:.....	9
8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS:.....	15
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	16
9.1. AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD.....	16
9.2. DESAFILIACIÓN DE LA CAJA DE SALUD.....	19
9.3. ALTA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP).....	21
9.4. BAJA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP).....	23
9.5. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS.....	25
9.6. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA.....	27
9.7. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL.....	29
9.8. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.....	34
9.9. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.....	37
9.10. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES.....	42
9.11. ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS.....	47
9.11.1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS.....	47
9.11.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO.....	52
9.11.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS...	56
9.11.4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL.....	61
9.12. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD, DOBLE PERCEPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES.....	65
9.13. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL PRESENTADA PARA EL ARCHIVO PERSONAL.....	67
9.14. DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.....	69
ANEXOS.....	71
FIRMAS.....	84



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 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°29894 y decretos modificatorios, 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 la 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 aprobación.

---

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 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura 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.

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.

### 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.
- Decreto Supremo N° 4126, que reglamenta la aplicación de la Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2020, de fecha 03 de enero de 2020.
- Decreto Supremo N°4513 de 26 de mayo de 2021, que establece el pago de

---

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 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 Bs. 18 (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.
- Resolución Ministerial N° 199 de fecha de 8 de agosto de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos en su segunda versión.
- Resolución Ministerial N° 102 de 26 de junio de 2020, que deja sin efecto los procedimientos 8.6, 8.7, 8.8 del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Ministerial N°199 de fecha de 8 de agosto de 2018.
- Instructivo para el inicio de Operaciones en el Módulo Administración de Personal del ADP-SIGEP, emitido por el Órgano Rector – MEFP.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

### 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



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

propias de su puesto y cargo.

**Consultor Individual de Línea:** Personal incorporado bajo un contrato administrativo de prestación de servicios, para la realización de trabajos especializados y de apoyo en las actividades propias de la entidad, de acuerdo a normativa vigente.

**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



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**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.

**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).

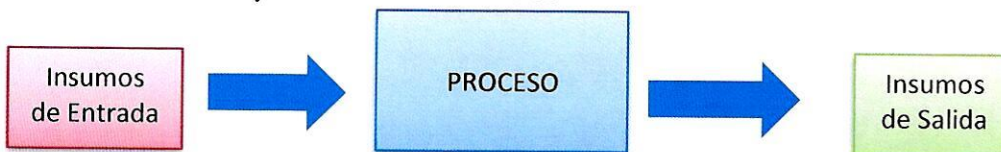
**Personal Eventual:** Es aquella persona que presta servicios de manera temporal, habiendo suscrito un contrato de trabajo con objetivo y resultados esperados específicos, remunerado con la partida presupuestaria 12100 (Personal Eventual).

**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](http://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



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.

**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
- 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
- RC-IVA – Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado
- RE-SOA – Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.



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

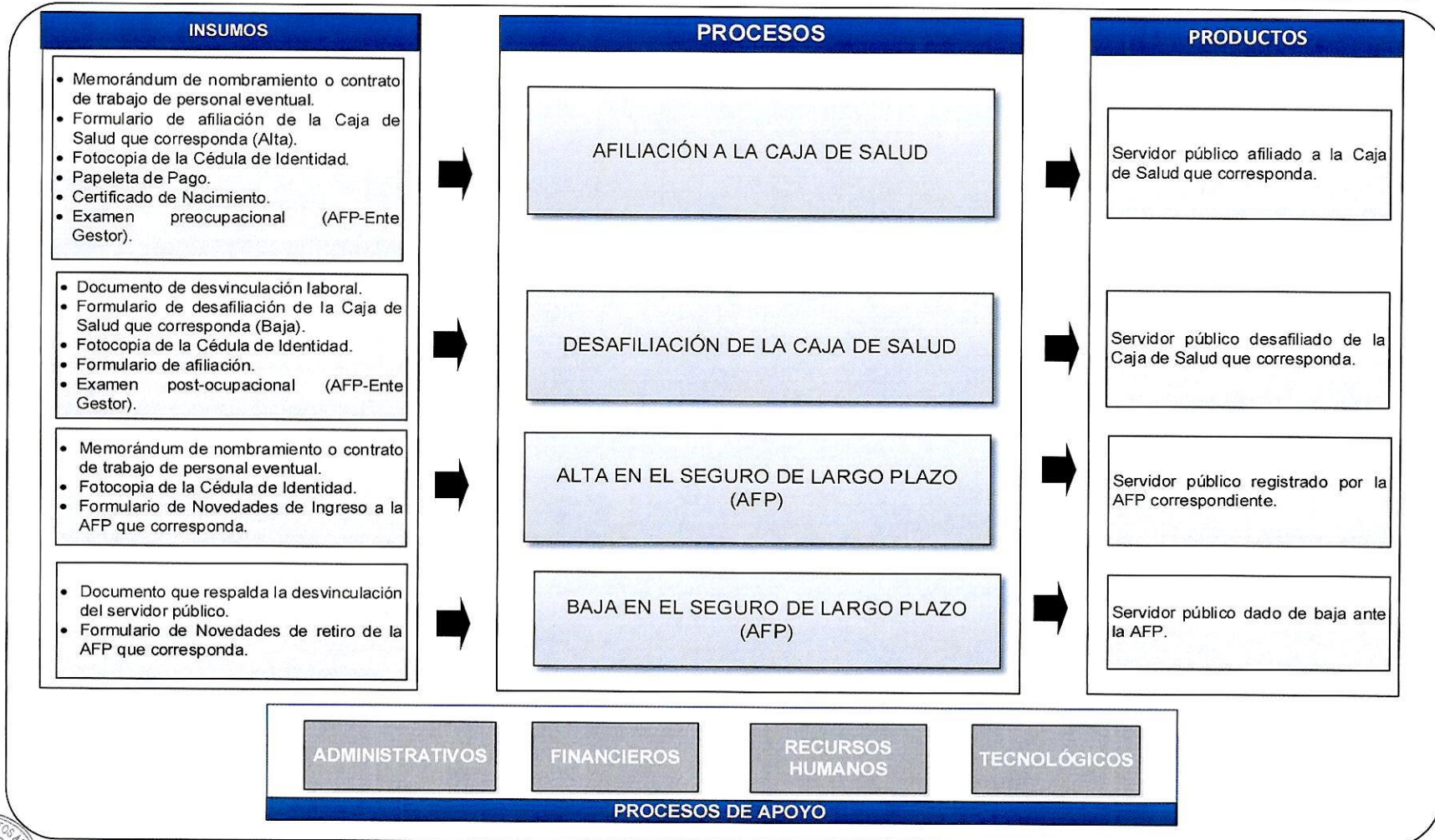
- RM – Resolución Ministerial
- RX – Rayos “X”
- SIP – Sistema Integral de Pensiones
- TDR – Términos de Referencia
- U.E. – Unidad Ejecutora

**8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**

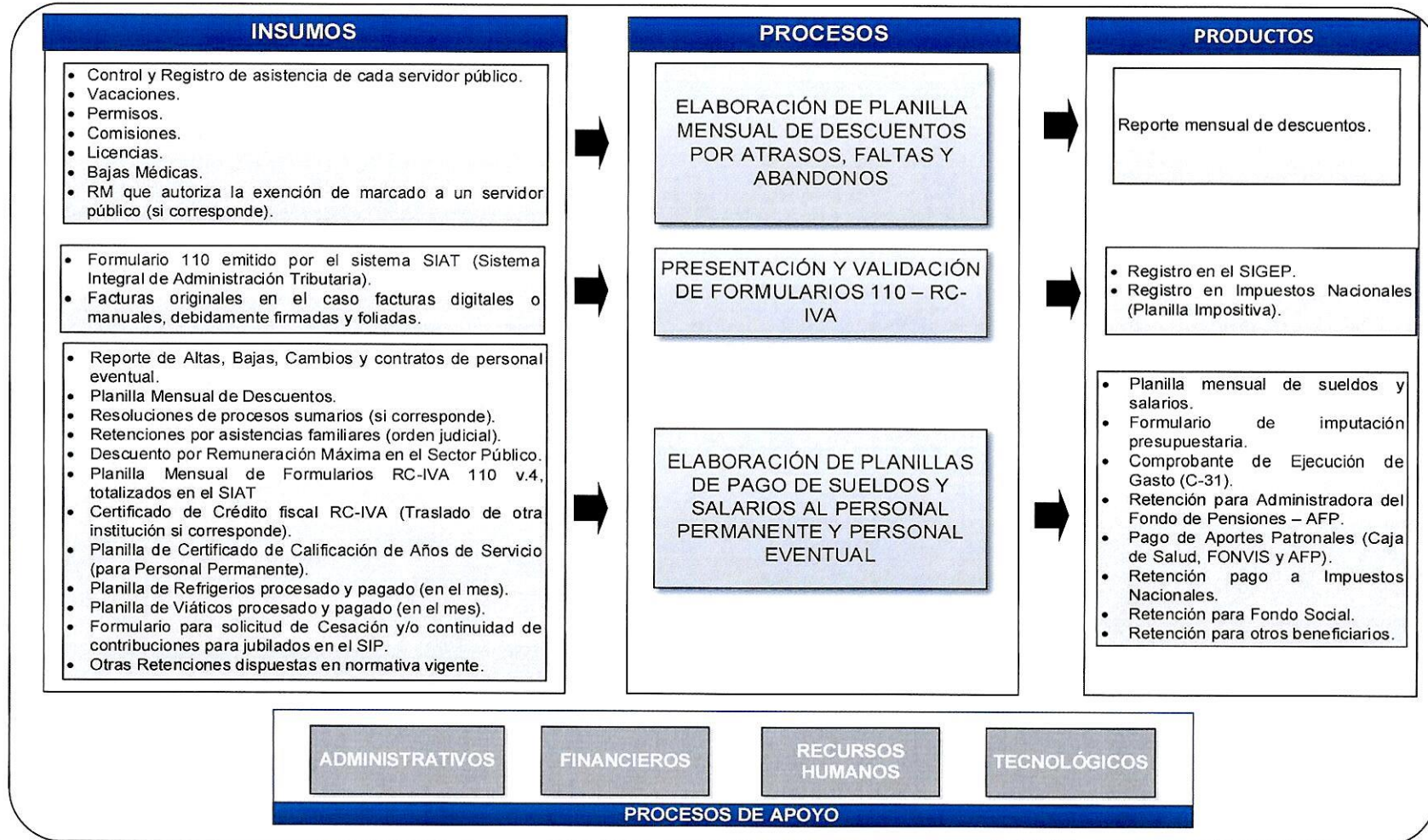




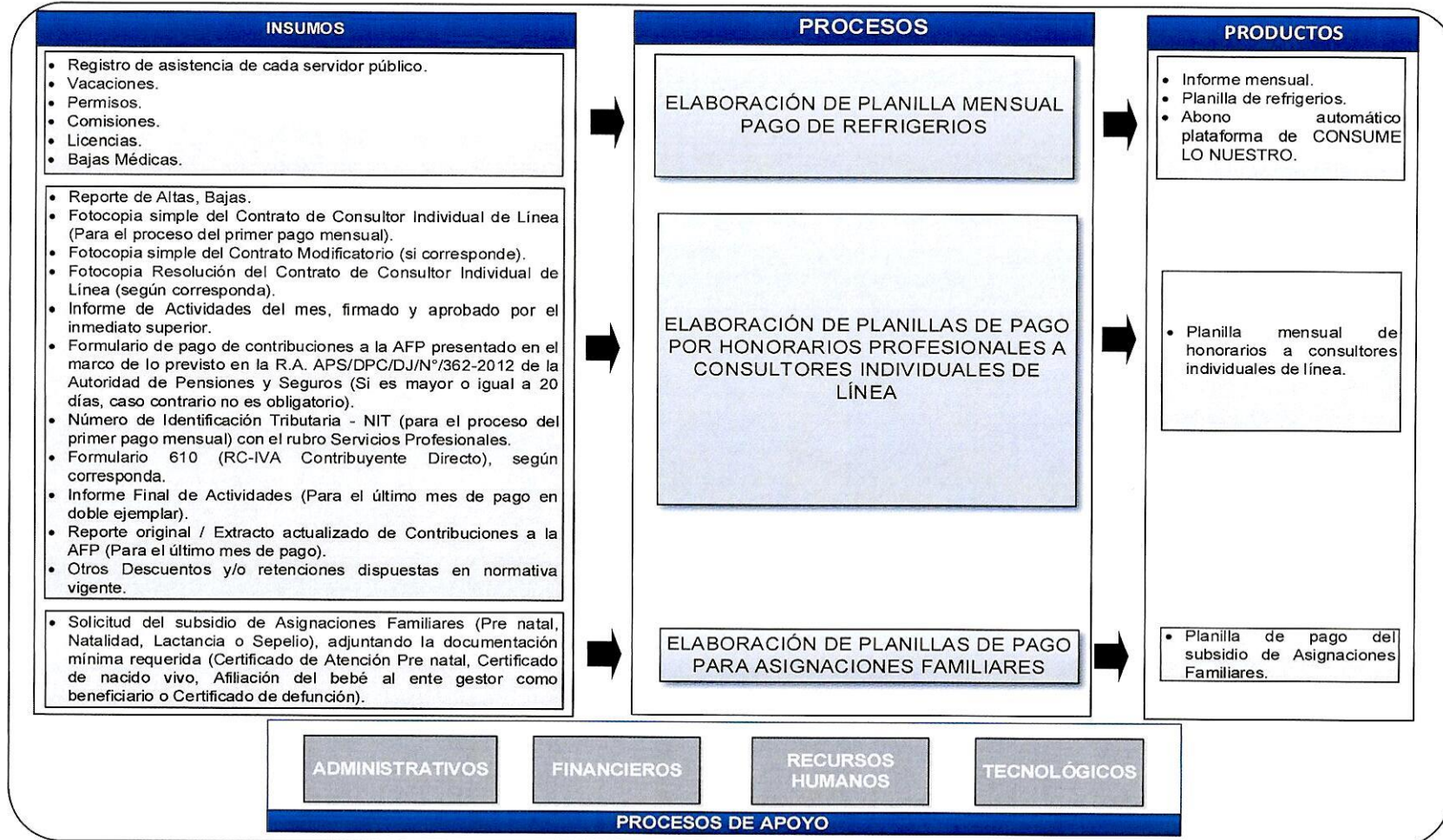
## MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 1/5



## MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 2/5



## MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 3/5



## MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 4/5







GOBIERNO DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

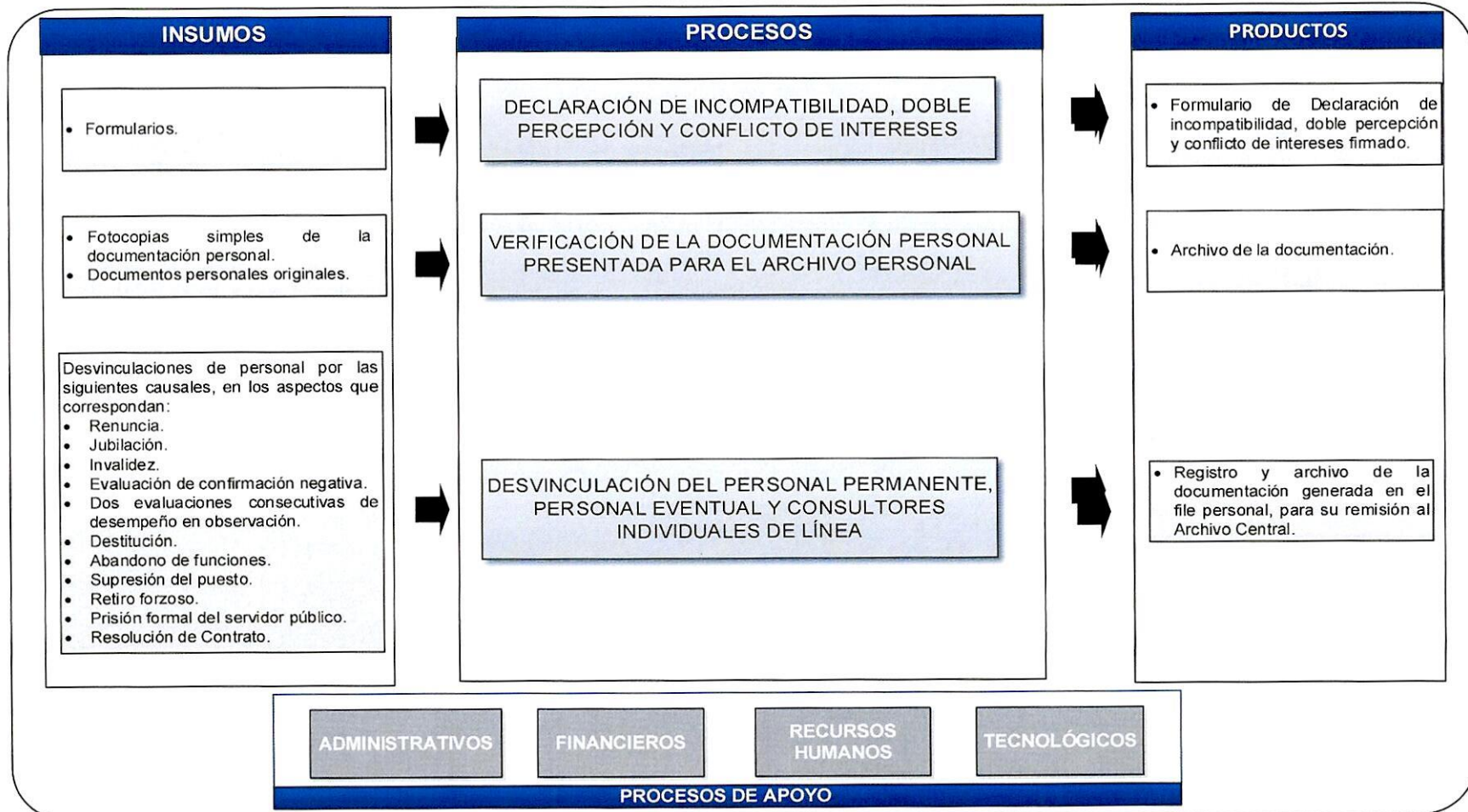
Versión

3

Página 14 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 5/5



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

**8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS:**

<b>FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>		
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.		
<b>PROVEEDORES DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE(S) DE PROCESOS</b>	<b>CLIENTES DEL PROCESO</b>
Unidades Organizacionales del MPD	Unidad de Recursos Humanos	Servidores Públicos

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





**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 16 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

#### 9.1. AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD.

##### 9.1.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCESO:</b>	AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD.
-----------------	--------------------------------

##### 9.1.2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar la afiliación en la Caja de Salud correspondiente al nuevo servidor público o personal eventual.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	45 días hábiles

##### 9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Entrega copia del Memorándum de nombramiento o contrato de trabajo de personal eventual.</li> </ol>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia de la Cédula de Identidad.</li> <li>➤ Copia Formulario de desafiliación de su última Caja de Salud (si corresponde).</li> <li>➤ Boleta de pago (Original y fotocopia).</li> <li>➤ Certificado de Nacimiento (Original y fotocopia).</li> </ul> </li> </ol>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe y revisa para aprobación el Formulario de Afiliación.</li> <li>5. Si aprueba firma y remite a la Secretaria para la continuidad del trámite.</li> <li>6. Si NO aprueba, devuelve para correcciones (vuelve a la tarea 3).</li> </ol>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe la documentación y solicita el importe señalado por la Caja de Salud que corresponda para el examen pre ocupacional e inicia el trámite.</li> </ol>
<b>SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL EVENTUAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Examen preocupacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar a Medicina del Trabajo de la Caja que corresponda, orden de laboratorio y RX, adjuntando el formulario de examen pre-ocupacional de la AFP's que corresponda.</li> </ul> </li> </ol>



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  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se entrega mediante nota al funcionario sus órdenes de laboratorio para su asistencia.</li> <li>➤ El funcionario debe realizarse su valoración médica ante la Caja que corresponda y será el profesional médico quien llene el formulario de la AFP.</li> <li>➤ El formulario llenado y firmado por la Caja de Salud, será presentado a la Caja de salud, AFP's, INSO, MTEyPS y una copia se entregará al funcionario y la otra será archivada en el file personal.</li> </ul>
<p><b>AFILIACIONES CAJA SALUD</b></p>	<p>9. Recibe y procesa la solicitud de afiliación.</p>
<p><b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>10. Recoge 2 copias del Formulario de Afiliación y entrega al interesado una copia y archiva la segunda en el File Personal.</p> <p>11. FIN</p>

**9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**





BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

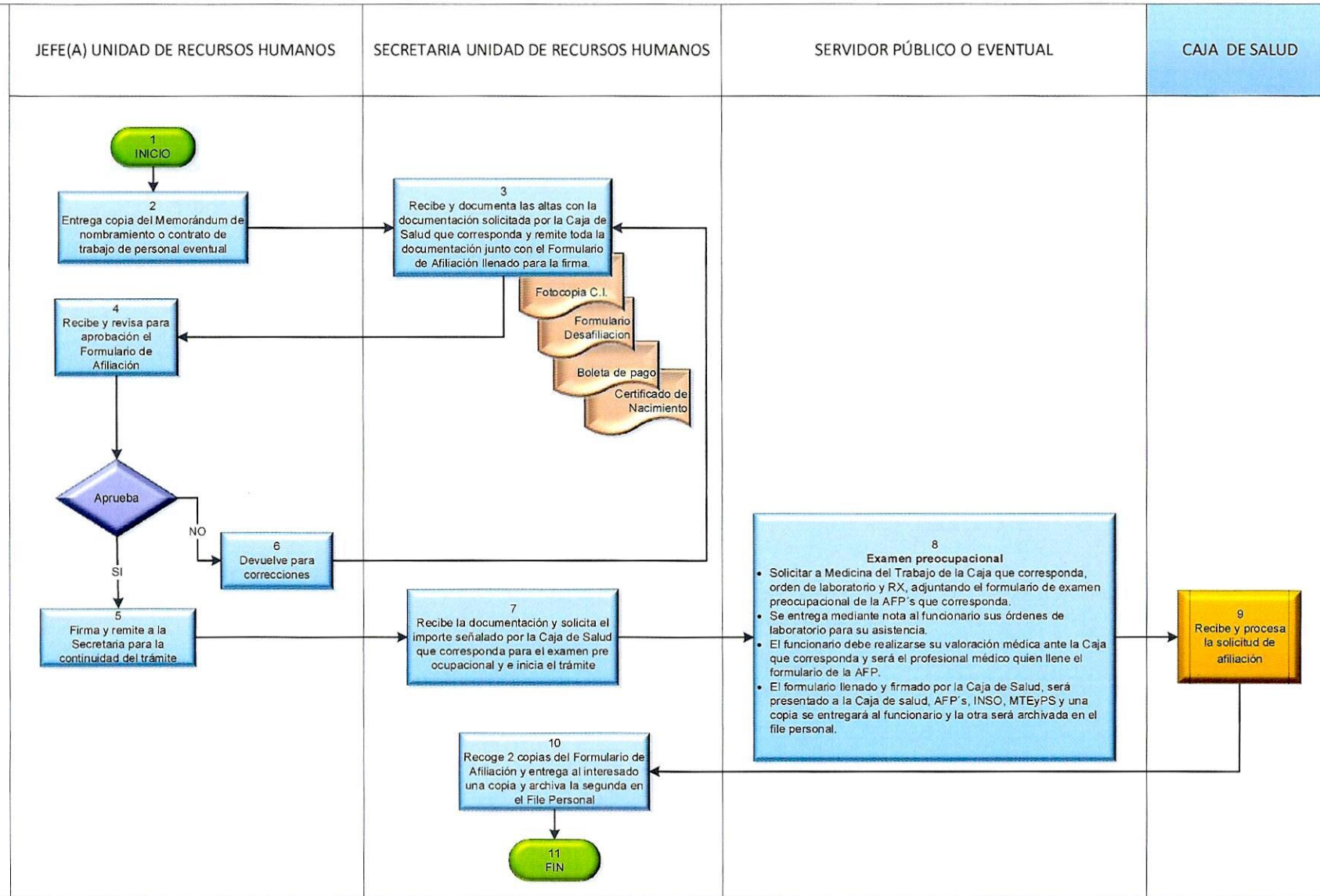
Versión

3

Página 18 de 84

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD (Tiempo estimado: 45 días hábiles)





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

**9.2. DESAFILIACIÓN DE LA CAJA DE SALUD.**

**9.2.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	DESAFILIACIÓN DE LA CAJA DE SALUD.
-----------------	------------------------------------

**9.2.2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar la desafiliación ante la Caja de Salud que corresponda de los ex servidores públicos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	30 días calendario

**9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO 2. Entrega copia del documento de desvinculación.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	3. Recibe y documenta bajas comunicadas, remite al Jefe 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.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	4. Recibe y revisa para aprobación el Formulario de Desafiliación. 5. Si aprueba firma y remite a la secretaria para la continuidad del trámite. 6. NO aprueba devuelve para correcciones (vuelve a la tarea 3).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	7. Recibe el Formulario firmado e inicia trámite de desafiliación. Requisitos: ➤ Fotocopia de la Cédula de Identidad. ➤ Fotocopia del Memorándum de desvinculación o nota de aceptación de renuncia o resolución de contrato. ➤ Formulario de Afiliación de la Caja de Salud.
<b>AFILIACIONES CAJA DE SALUD</b>	8. Recibe y procesa la solicitud de desafiliación.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	9. Recoge 2 copias del Formulario de Desafiliación y entrega al interesado una copia y archiva la segunda en el File personal correspondiente. 10. FIN





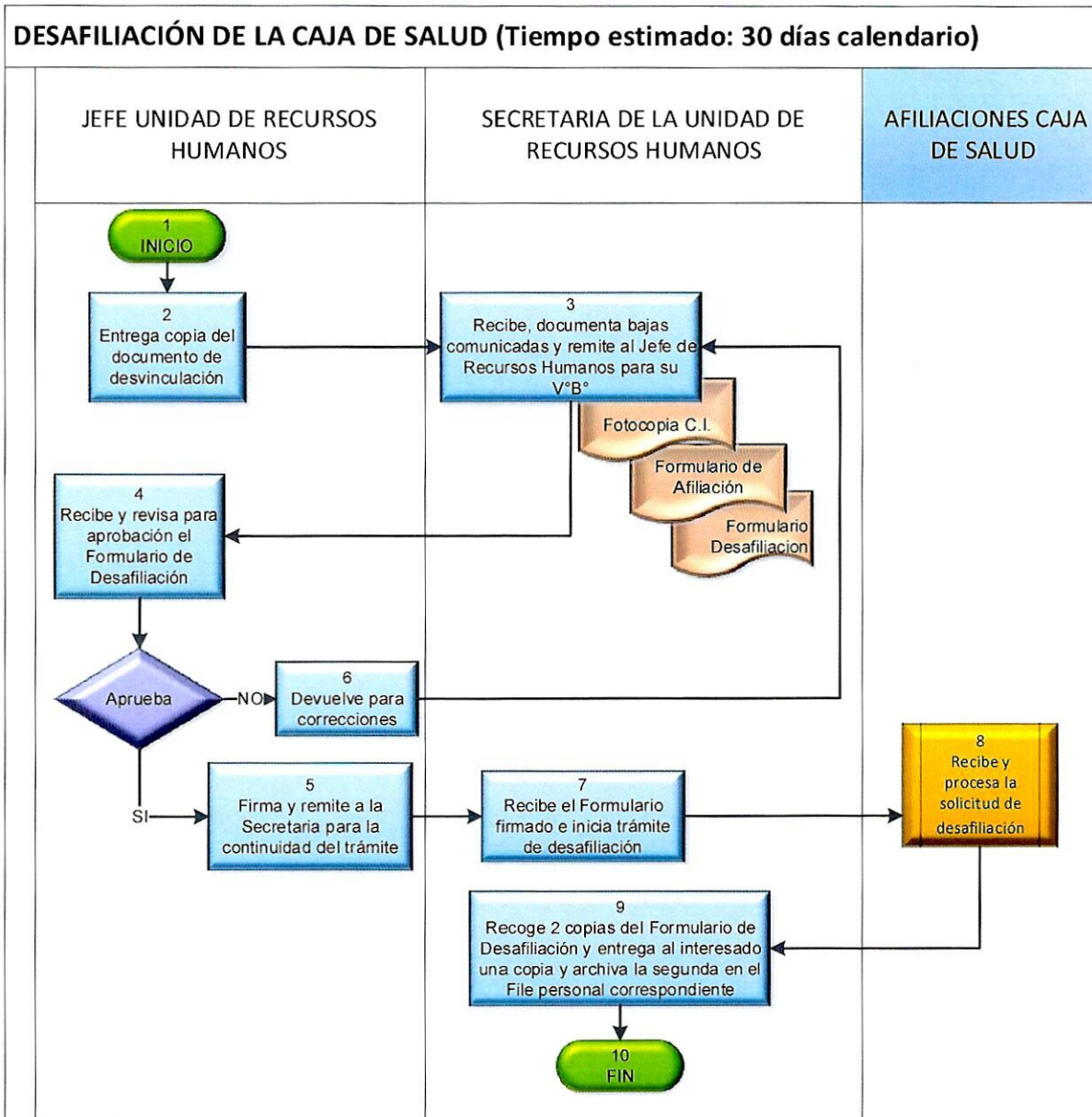
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA AMPARACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

**9.3. ALTA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP).**

**9.3.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	ALTA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP) .
-----------------	--

**9.3.2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el registro a las AFP de los servidores públicos que ingresan al MPD.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	30 días calendario

**9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Verifica el registro del servidor público en las AFP's que le corresponda.</li> <li>3. Si, se encuentra registrado, procede a registrar en el sistema y base de datos de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul> </li> <li>4. NO, se encuentra registrado, procede a registrar en la AFP que decida el funcionario.</li> <li>5. Llena Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro, reportando a la AFP el ingreso o reingreso del nuevo funcionario y envía a la DGGGA a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su firma.</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Firma los formularios y envía a la Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ol>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Se remiten los Formularios de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro debidamente firmados a cada AFP.</li> <li>8. Instruye su archivo en el File Personal y en carpetas de la AFP.</li> </ol>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Procede al archivo de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo.</li> </ul> </li> <li>10. FIN</li> </ol>

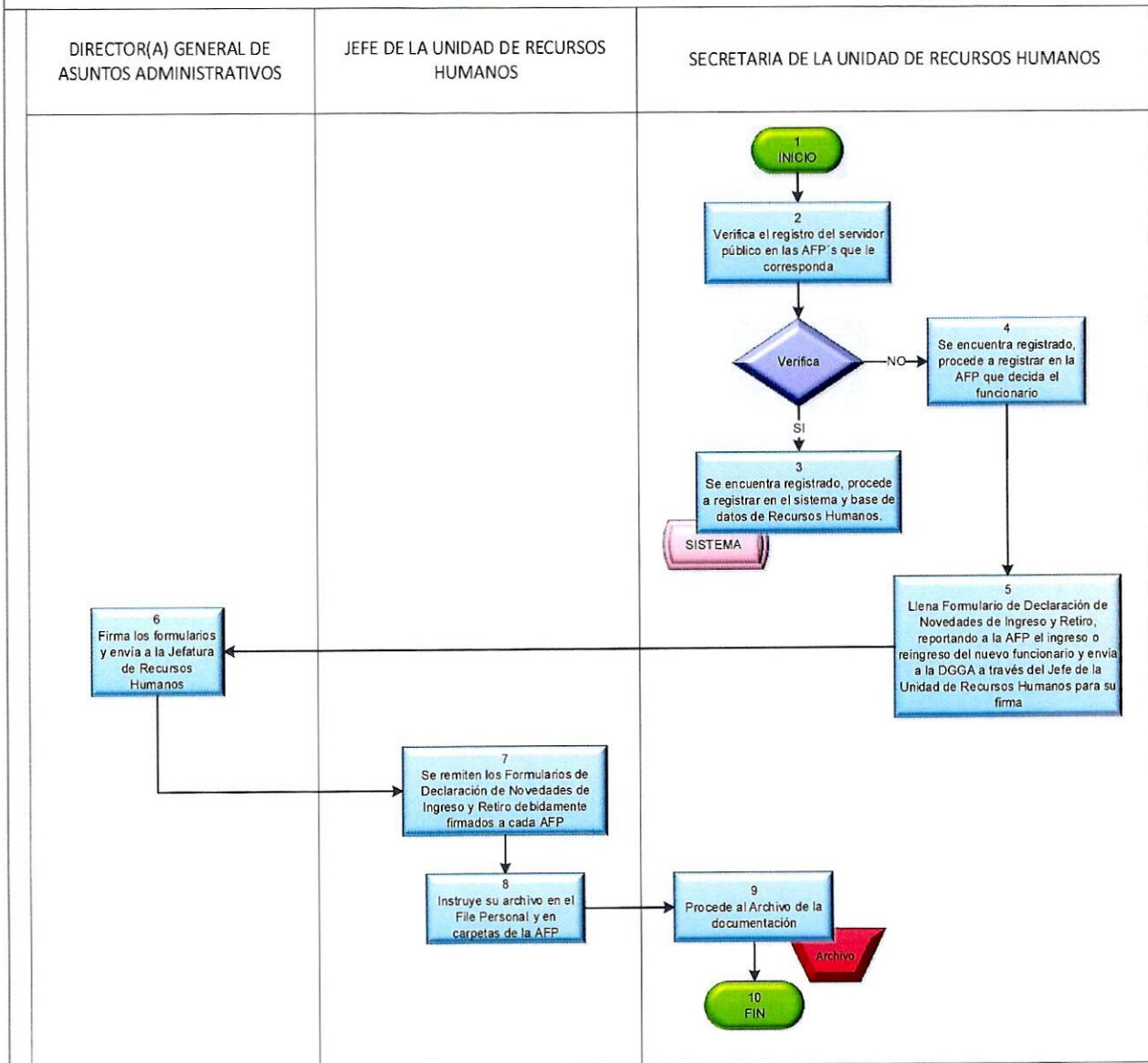
**9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**





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

**ALTA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP) (Tiempo estimado: 30 días calendario)**





MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

**9.4. BAJA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP).**

**9.4.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	BAJA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP).
-----------------	---

**9.4.2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la baja en la AFP de los servidores públicos desvinculados del MPD.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	30 días calendario

**9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

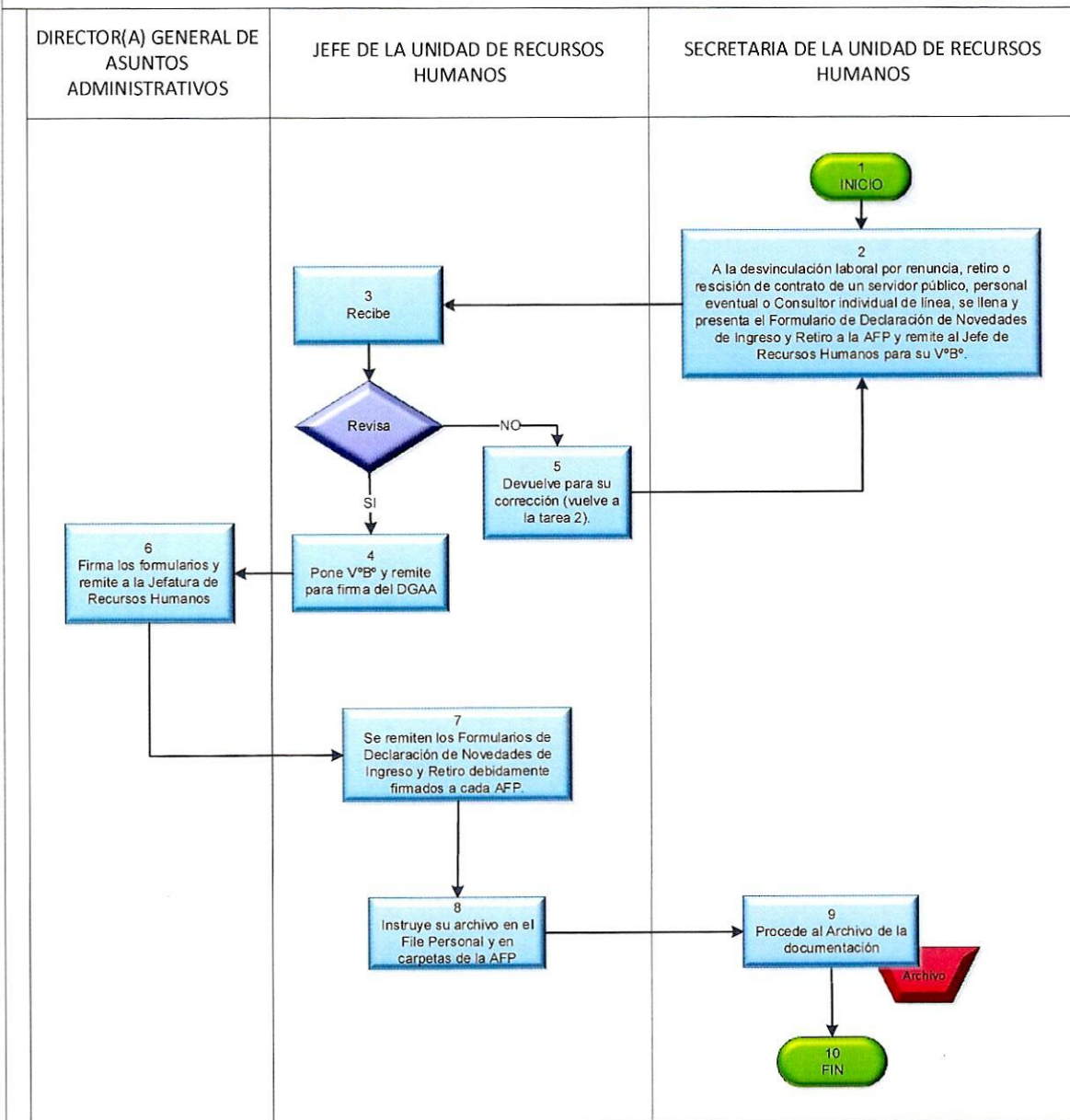
RESPONSABLE	TAREAS
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO 2. A la desvinculación laboral por renuncia, retiro o rescisión de contrato de un servidor público, personal eventual o Consultor individual de línea, se llena y presenta el Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro a la AFP y remite al Jefe de Recursos Humanos para su V°B°.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	3. Recibe y revisa. 4. SI, le pone V°B° y remite para firma del DGAA. 5. NO, devuelve para su corrección (vuelve a la tarea 2).
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	6. Firma los formularios y remite a la Jefatura de Recursos Humanos.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	7. Se remiten los Formularios de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro debidamente firmados a cada AFP. 8. Instruye su archivo en el File personal y en carpetas de la AFP.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	9. Procede al Archivo de la documentación. • Archivo. 10. FIN

**9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



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

**BAJA EN EL SEGURO DE LARGO PLAZO (AFP) (Tiempo estimado: 30 días calendario)**





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 25 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 9.5. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS.

#### 9.5.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS.
-----------------	--

#### 9.5.2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el descuento mensual por concepto de sanciones por atrasos, faltas y/o abandonos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	Recurrente continuo – 30 días calendario

#### 9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

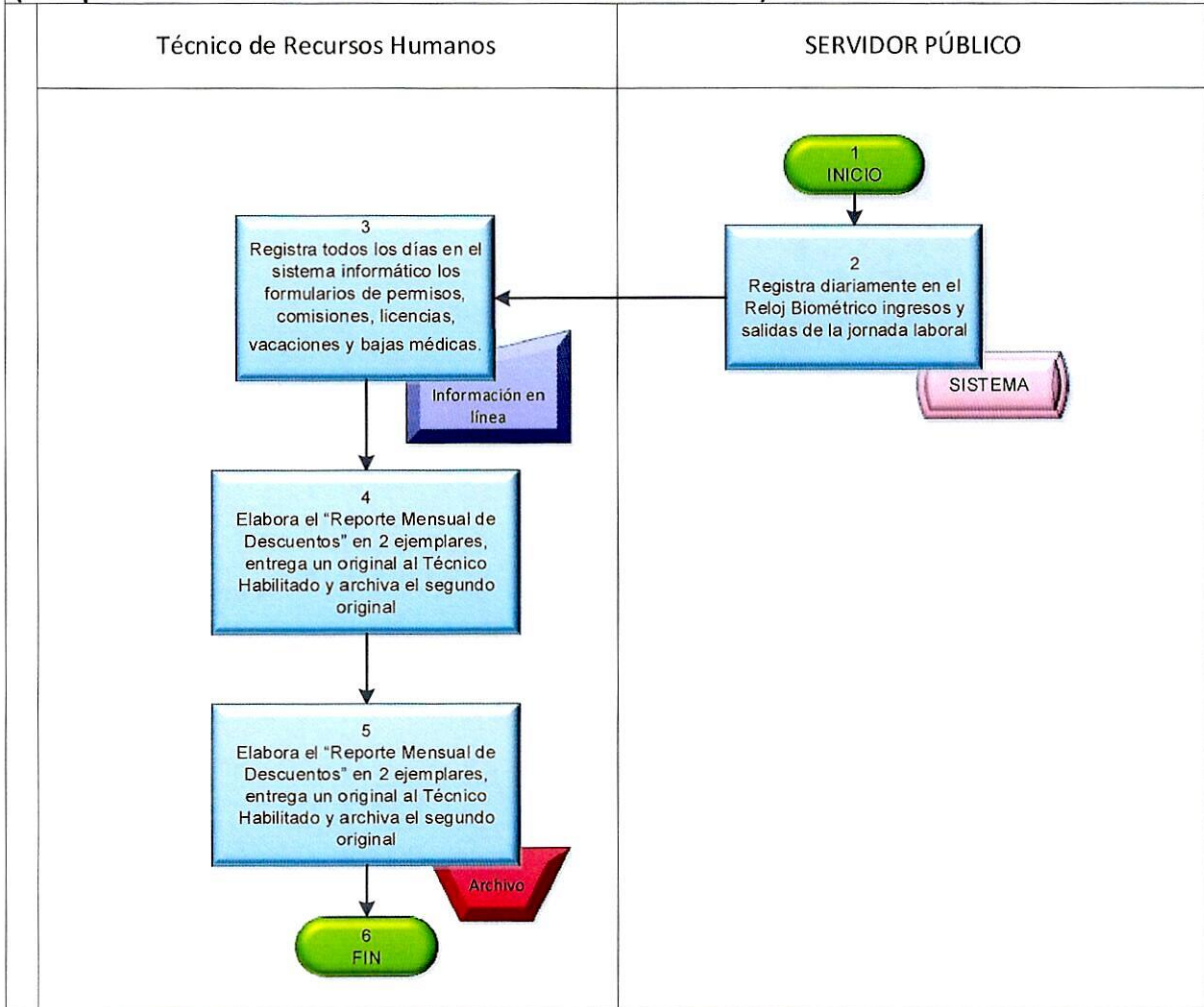
RESPONSABLE	TAREAS
<b>SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Registra diariamente en el Reloj Biométrico ingresos y salidas de la jornada laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas.</li> </ul> </li> </ol>
<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Registra todos los días en el sistema informático los formularios de permisos, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas. Información en Línea.</li> <li>4. Efectúa el corte al siguiente día hábil al 24 de cada mes y emite un reporte individual de cada funcionario.</li> <li>5. Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Técnico Habilitado y archiva el segundo original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo.</li> </ul> </li> <li>6. FIN</li> </ol>

#### 9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

**ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS**  
**(Tiempo Estimado: Recurrente continuo – 30 días calendario)**



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

**9.6. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA.**

**9.6.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE FORMULARIOS 110 – RC-IVA.
-----------------	--

**9.6.2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la presentación y posterior verificación y validación de los formularios 110 RC-IVA del Sistema Integral de Administración Tributaria, presentados por los servidores públicos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	20 días calendario

**9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

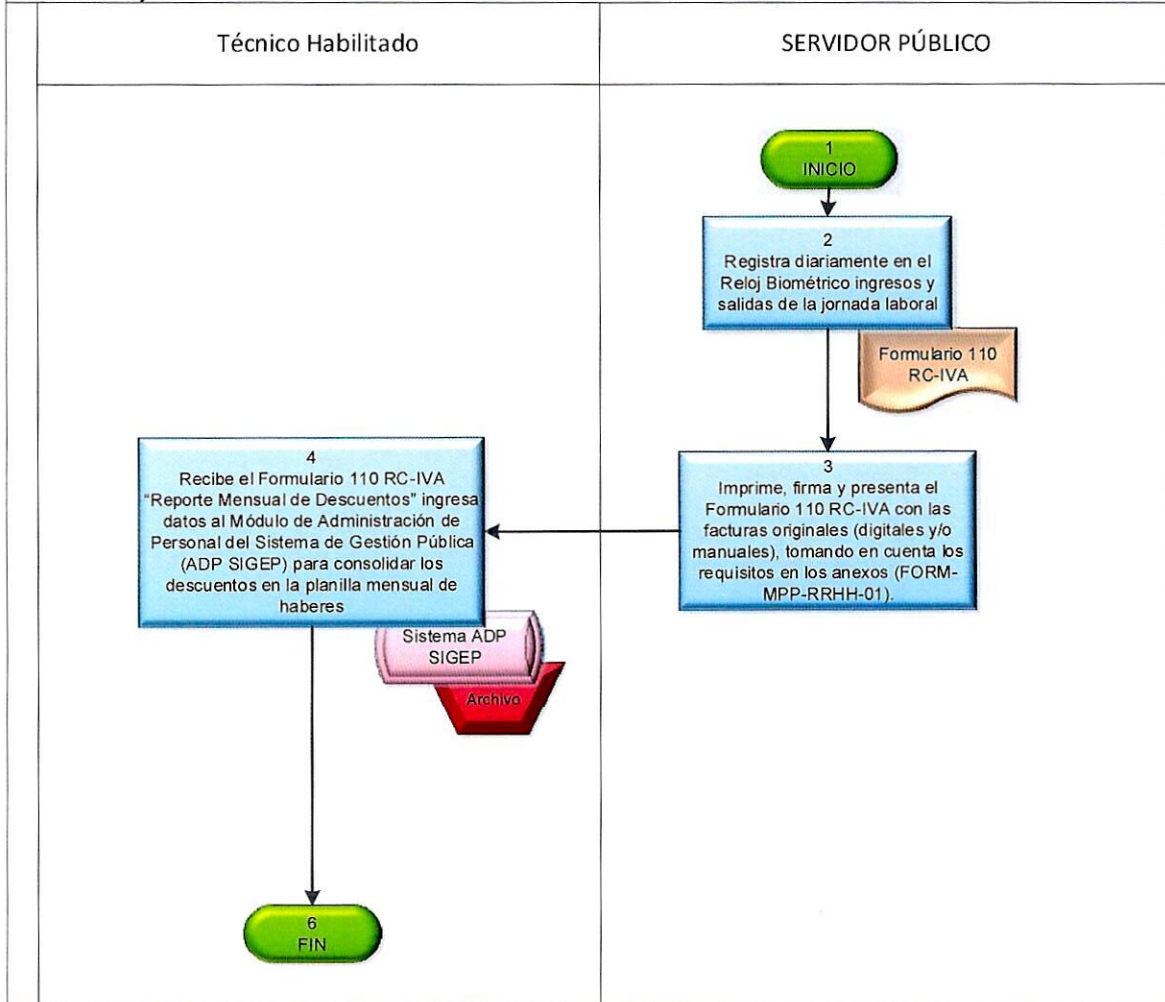
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL EVENTUAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Elabora el Formulario 110 RC-IVA – “Formulario de Presentación de Facturas al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Dependiente, tomando en cuenta los requisitos en anexos (FORM-MPP-RRHH-07).</li> <li>3. Imprime, firma y presenta el Formulario 110 RC-IVA con las facturas originales (digitales y/o manuales) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario</li> </ul> </li> </ol>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe el Formulario 110 RC-IVA “Reporte Mensual de Descuentos” ingresa datos al Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP) para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADP SIGEP.</li> <li>• Archivo.</li> </ul> </li> <li>5. FIN</li> </ol>

**9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



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

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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANEACION Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 29 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 9.7. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL.

#### 9.7.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL.
-----------------	--

#### 9.7.2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos al personal permanente y personal eventual.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	10 días hábiles

#### 9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Controla que la información generada sea correcta: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte de altas, bajas, renunciaciones y cambios del personal permanente y contratos personal eventual (con documentación de respaldo).</li> <li>➤ Reporte mensual de descuentos (atrasos faltas y abandonos).</li> <li>➤ Fotocopia Certificados de calificación de años de servicio (si corresponde).</li> <li>➤ Notas sobre cumplimiento del tope salarial (si corresponde).</li> <li>➤ Notas de solicitudes pago en boletas (si corresponde).</li> <li>➤ Notas Cambio de Ente Gestor (si corresponde).</li> <li>➤ Reporte de Viáticos emitido por la Unidad Financiera (si corresponde).</li> <li>➤ Licencia Sin Goce de Haberes (si corresponde).</li> <li>➤ Informes Final del Personal Eventual (si corresponde).</li> </ul> </li> <li>3. Consolida la información de respaldo y remite al Técnico Habilitado.</li> </ol>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. INICIO</li> <li>5. Recibe y consolida los Formularios 110 RC-IVA (dependientes) y/o Certificado de Traslado.</li> </ol>







MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 30 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE	TAREAS
	<p>6. (viene de la tarea 3) Recibe, revisa y elabora la planilla mensual de sueldos efectuando la creación de la planilla y el Registro en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP-SIGEP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADP-SIGEP</li> </ul> <p>7. Arma el expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente con documentación de respaldo.</li> </ul>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>8. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de haberes de acuerdo a la documentación de respaldo.</p> <p>9. Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 6).</p> <p>10. NO existen observaciones valida la planilla y remite al Técnico Habilitado.</p>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<p>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.</p>
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	<p>12. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.</p>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>13. Se confirma la validación y aprueba (ADP - SIGEP), firma en los comprobantes de Ejecución del Gasto C-31 y planilla mensual de sueldos (Haber Básico y las planillas), devuelve antecedentes al Técnico Habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión</li> </ul>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<p>14. Genera hoja de ruta y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 y solicita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos remisión a la DGAA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de ejecución de gastos C-31.</li> <li>• Planilla mensual de haberes.</li> <li>• Documentos anexos.</li> </ul>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>15. Remite una copia a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo para la firma de la DGAA.</p>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>16. Recibe y remite a la DGAA.</p> <p>17. La copia de la documentación archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> <p>18. FIN</p>





BOLIVIA

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 31 de 84

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

RESPONSABLE	TAREAS
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	19. (vine de la tarea 15) Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
<b>JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	20. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo</li></ul> 21. FIN

**9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



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

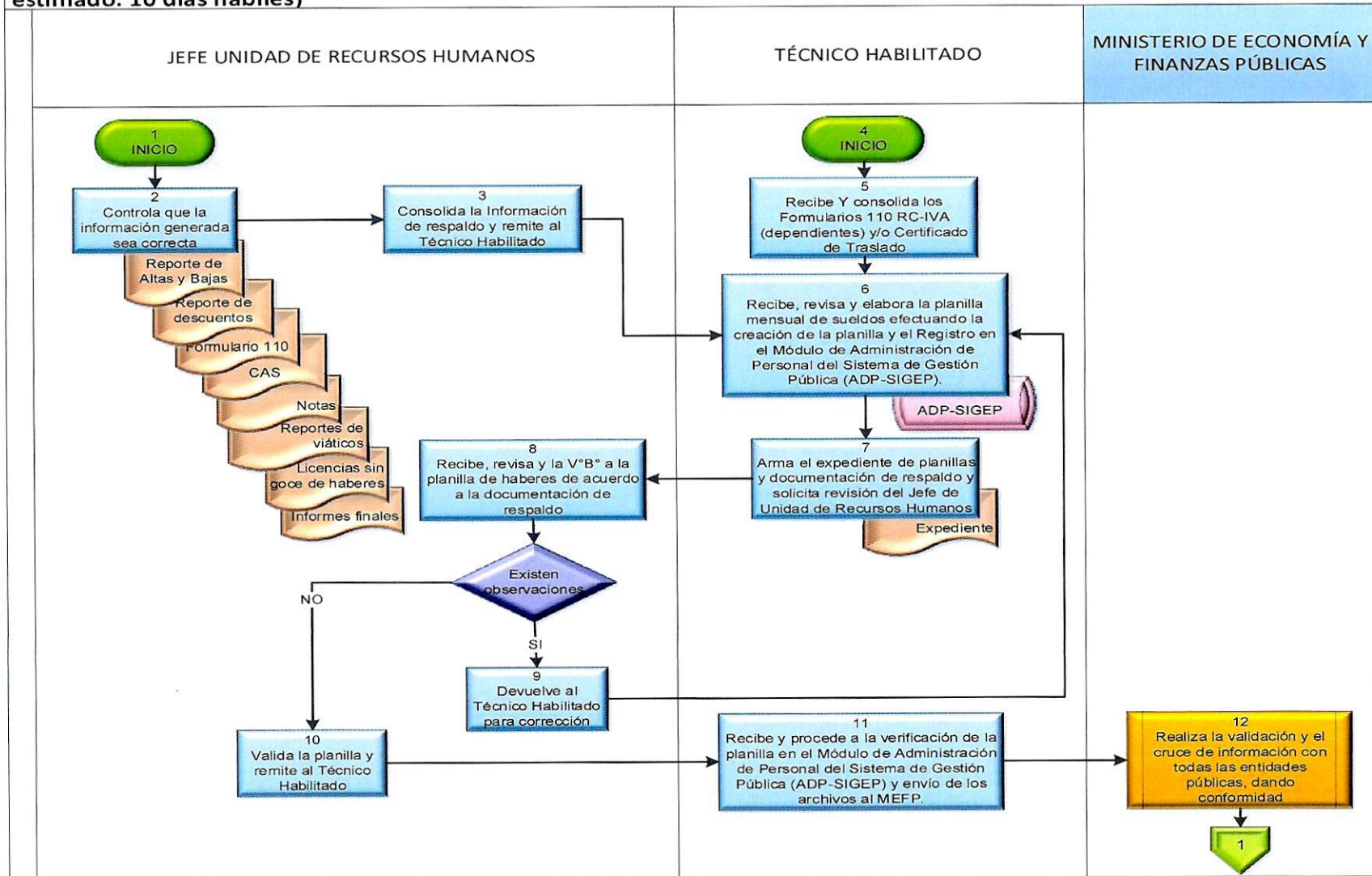


REPUBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

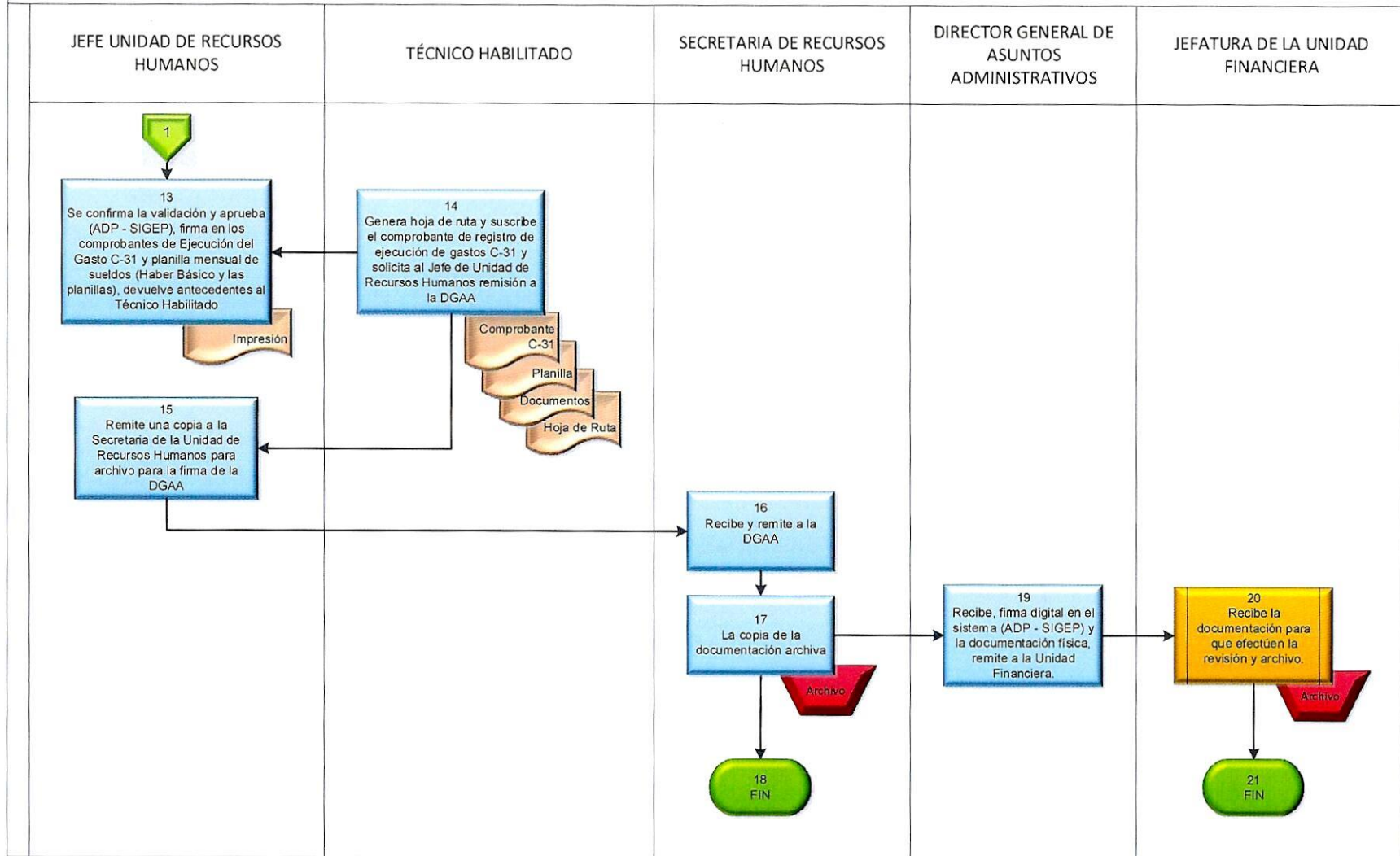
### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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





GOBIERNO NACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 34 de 84

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

**9.8. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.**

**9.8.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.
-----------------	--

**9.8.2. GENERALIDADES:**

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

**9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Recibe información con referencia a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte de altas, bajas, renunciaciones y cambios del personal permanente y contratos personal eventual (con documentación de respaldo).</li> <li>➤ Reporte mensual (cumpleaños, bajas médicas, permisos, faltas, licencias y abandonos).</li> <li>➤ Memorándums de viaje emitido por la Unidad Financiera (si corresponde).</li> <li>➤ Licencia Sin Goce de Haberes (si corresponde).</li> <li>➤ Formulario 110 – RC-IVA presentado por los consultores individuales de línea.</li> </ul> </li> <li>3. 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, número de teléfono móvil.</li> <li>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-08. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla mensual (2 ejemplares).</li> </ul> </li> <li>5. Se registra en el Sistema de Consume lo nuestro la planilla correspondiente al mes de pago de refrigerio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema "Consume lo Nuestro".</li> </ul> </li> <li>6. Genera el código de pago (CPT) para realizar el depósito del total de la planilla mensual para el pago</li> </ol>



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

RESPONSABLE	TAREAS
	<p>de refrigerios y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su V°B°.</p> <p>7. Se elabora informe para remisión a la Jefatura de la Unidad Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual (2 ejemplares).</li> </ul>
<p><b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>8. Recibe, da V°B° al informe y la planilla mensual de refrigerios y remite a la Unidad de Finanzas.</p> <p>9. Remite la documentación a la secretaria de la Unidad de recursos Humanos para remisión a la Unidad Financiera y Archivo.</p>
<p><b>JEFATURA DE LA UNIDAD DE FINANZAS</b></p>	<p>10. Genera el Cheque bancario para el depósito en el Banco Unión a la cuenta "Refrigerio Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia".</p> <p>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).</p>
<p><b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>11. Recibe y Archiva la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> <p>12. FIN</p>

**9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**





BOLIVIA  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

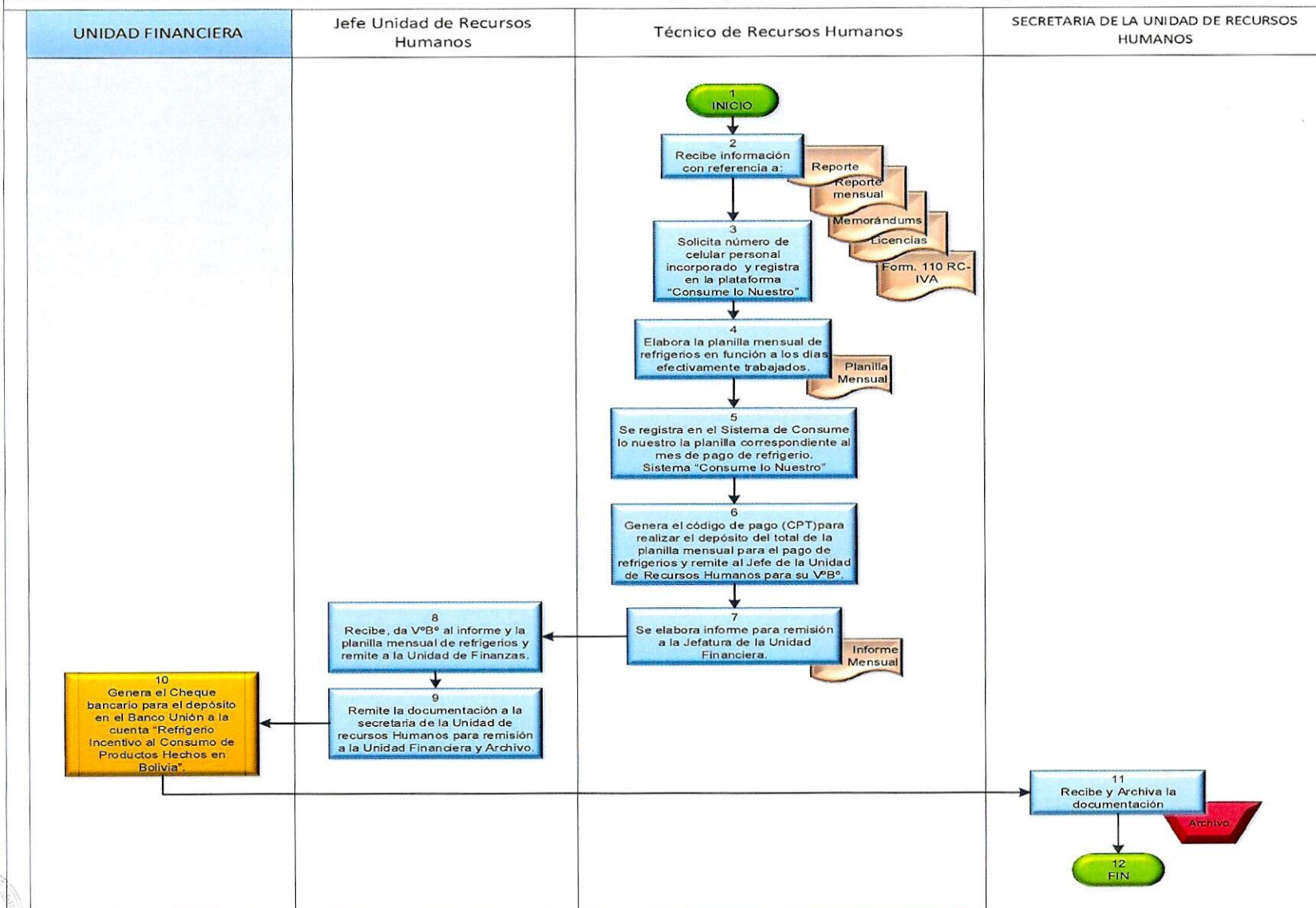
Versión

3

Página 36 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 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





MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 37 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

#### 9.9.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.
-----------------	--

#### 9.9.2 GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar las planillas de pago por honorarios profesionales a consultores individuales de línea.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	5 días hábiles

#### 9.9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1. INICIO 2. Deriva solicitud de cancelación de honorarios profesionales debidamente autorizados a la Unidad de Recursos Humanos.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	3. Recibe la solicitud e instruye revisión de requisitos y el pago de honorarios profesionales.
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	4. Recibe y verifica que la documentación de respaldo se encuentre completa. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de pago</li> <li>➤ Informe de actividades (Mensual)</li> <li>➤ Informe Final (Al concluir contrato)</li> <li>➤ Fotocopia del Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP)</li> <li>➤ Fotocopia del Formulario de pago de impuestos trimestral y/o Factura</li> <li>➤ Fotocopia de Contrato</li> <li>➤ Fotocopia de la Certificación Presupuestaria</li> <li>➤ Fotocopia de la Cédula de Identidad</li> <li>➤ Fotocopia del Registro Beneficio del SIGEP.</li> <li>➤ Términos de Referencia (TDR)</li> <li>➤ Formulario de Solvencia Institucional (Si corresponde).</li> </ul>





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

RESPONSABLE	TAREAS
	5. NO está completa la documentación devuelve antecedentes a la DGAA para complementación (vuelve a la tarea 2). 6. Si la documentación está completa 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla mensual de pago de honorarios ADP – SIGEP</li> </ul> 7. Arma expediente de planilla de honorarios profesionales y documentación de respaldo y solicita revisión al Jefe de Recursos Humanos.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	8. Recibe, revisa y da VºBº la planilla de honorarios de acuerdo a la documentación de respaldo. 9. Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. (vuelve a la tarea 6) 10. NO existen observaciones valida la planilla y remite al Técnico Habilitado.
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	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 al MEFP.
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	12. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas.
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	13. Procede con la impresión del Comprobante de Ejecución del Gasto C-31 y planilla de honorarios (Consultores Individuales de Línea), remite al Jefe de Recursos Humanos para su firma y respectiva aprobación en el ADP- SIGEP. 14. Suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 y solicita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos la firma de las planillas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de registro de ejecución de gastos C-31.</li> <li>• Planilla de pago de honorarios profesionales</li> <li>• Documentos</li> <li>• Hoja de Ruta</li> </ul>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	15. Recibe, aprueba (ADP - SIGEP), firma en los comprobantes y las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado.
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	16. Recibe y clasifica documentación y solicita a la Secretaria de Recursos Humanos el envío a la Dirección General de Asuntos Administrativos los





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 39 de 84

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

RESPONSABLE	TAREAS
	Comprobantes C-31, planilla mensual de honorarios (Consultores Individuales de Línea) y documentación de respaldo para la firma (ADP-SIGEP).
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	17. Recibe y remite la documentación a la DGAA para que efectúen la revisión de la documentación para la continuación del trámite de pago. 18. Procede al archivo <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo</li></ul> 19. FIN
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	20. Recibe, firma digital en el sistema (ADP – SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
<b>UNIDAD FINANCIERA</b>	21. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo.</li></ul> 22. FIN

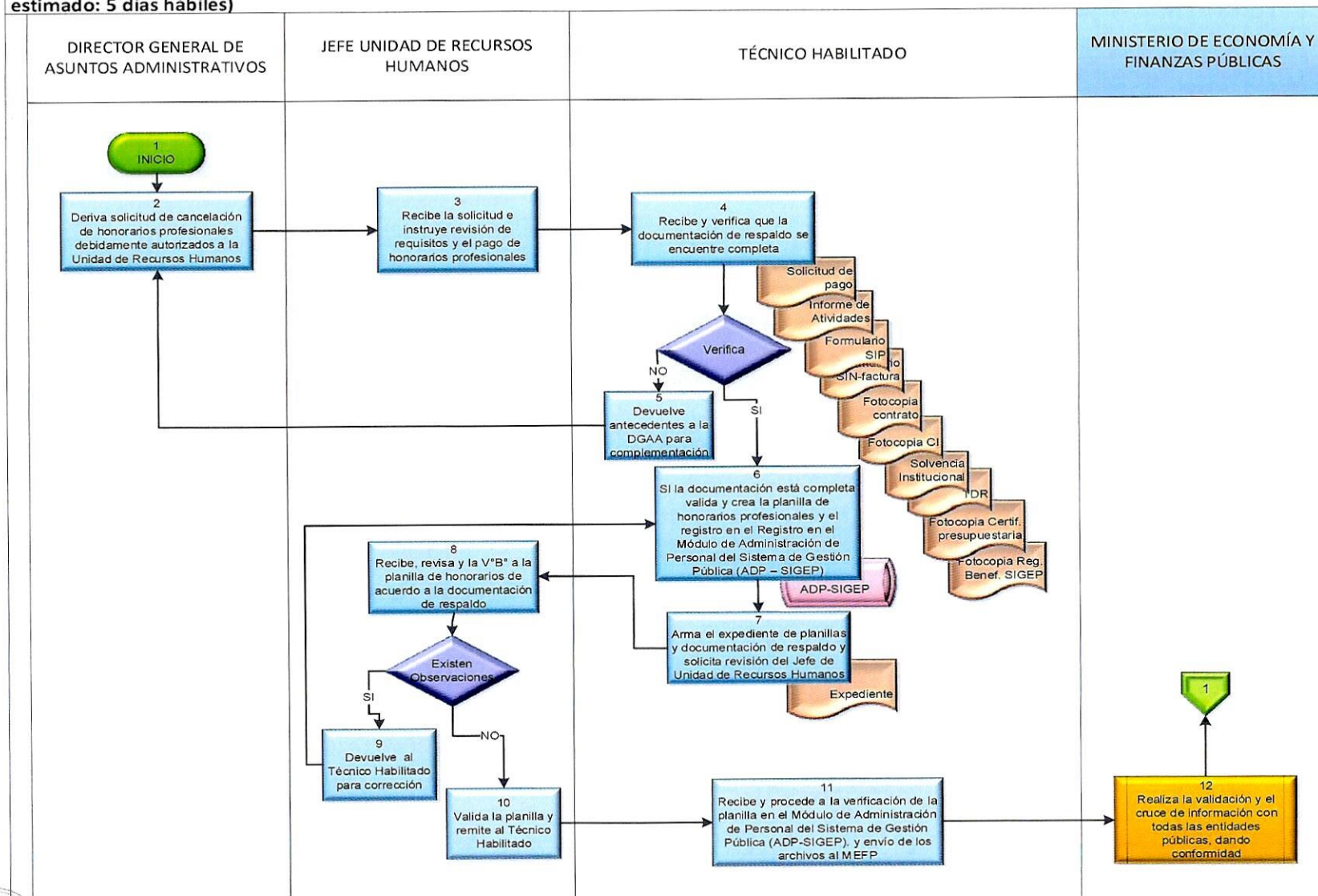
**9.9.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



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  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA 1/2 (Tiempo estimado: 5 días hábiles)**





BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

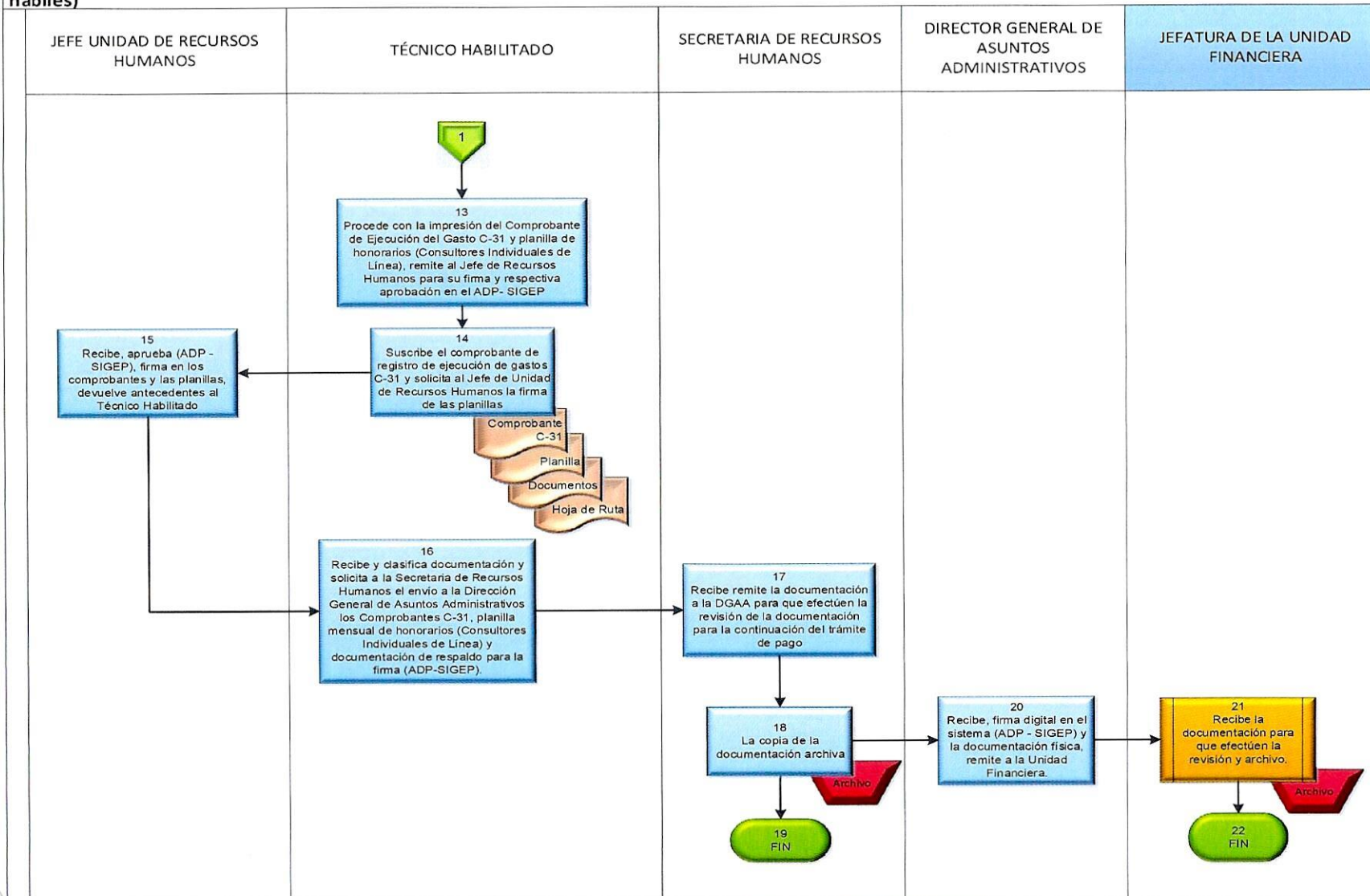
Versión

3

Página 41 de 84

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA 2/2 (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



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

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





MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 42 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 9.10. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES.

#### 9.10.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO PARA ASIGNACIONES FAMILIARES.
-----------------	--

#### 9.10.2. GENERALIDADES

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

#### 9.11.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Elabora y presenta nota de solicitud para la inclusión en planillas para beneficiarse con Asignaciones Familiares incluyendo documento que respalde la solicitud como ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsidio pre natal 5° al 9° mes de embarazo (documentación que acredite la atención pre natal por la Caja de Salud, de manea mensual).</li> <li>➤ Subsidio de Natalidad: (una vez nacido el(la) niño(a), adjuntar copia del certificado de nacido vivo y certificado de nacimiento con la Autorización del ente Gestor de Salud.</li> <li>➤ Subsidio de Lactancia: Autorización del Ente Gestor de Salud al Derecho a Subsidio de Lactancia (desde – hasta).</li> <li>➤ Subsidio por Sepelio: una vez acaecido el hecho presentar copias del Certificado de Nacimiento y Certificado de Defunción.</li> <li>➤ Fotocopia Certificado de Matrimonio, Nacimiento y/o Cedula de Identidad de los padres y el beneficiario.</li> </ul> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de solicitud</li> </ul>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe la solicitud de beneficio de Asignaciones Familiares con la documentación correspondiente e instruye su proceso.</li> </ol>





BOLIVIA  
MINISTERIO DE  
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 43 de 84

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

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Recibe la nota e instruye la elaboración de la planilla.
TÉCNICO HABILITADO	5. Crea la planilla y registra las Asignaciones Familiares de en el ADP-SIGEP de acuerdo a lo que corresponda: subsidio Prenatal, Subsidio de Lactancia, Subsidio de Natalidad y Subsidio por Sepelio. • ADP-SIGEP 6. Arma expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos. • Expediente con documentación de respaldo.
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de Asignaciones Familiares de acuerdo a la documentación de respaldo 8. Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. (vuelve a la tarea 5) 9. NO existen observaciones valida la planilla y remite al Técnico Habilitado
TÉCNICO 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 al MEFP.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	11. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas.
TÉCNICO HABILITADO	12. Procede con la impresión del Comprobante de Ejecución del Gasto C-31 y planilla de Asignaciones Familiares, remite al Jefe de Recursos Humanos para su firma y respectiva aprobación en el ADP-SIGEP. 13. Suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 y solicita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos la firma de las planillas. • Comprobante de registro de ejecución de gastos C-31
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe, aprueba (ADP - SIGEP), firma en los comprobantes y las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado.
TÉCNICO HABILITADO	15. Recibe y clasifica documentación y solicita a la Secretaria de Recursos Humanos el envío a la Dirección General de Asuntos Administrativos los Comprobantes C-31, planilla Asignaciones



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



MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 44 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE	TAREAS
	Familiares y documentación de respaldo para la firma (ADP-SIGEP). <ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla</li><li>• Documentos</li><li>• Hoja de Ruta</li></ul>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	16. Genera hoja de ruta y remite la documentación a la DGAA para que efectúen la revisión y aprobación para la continuación del trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de Ruta</li></ul> 17. Procede al archivo. 18. FIN
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	19. Recibe, firma digital en el sistema (ADP – SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
<b>UNIDAD FINANCIERA</b>	20. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo.</li></ul> 21. FIN

### 9.10.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



BOLIVIA  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

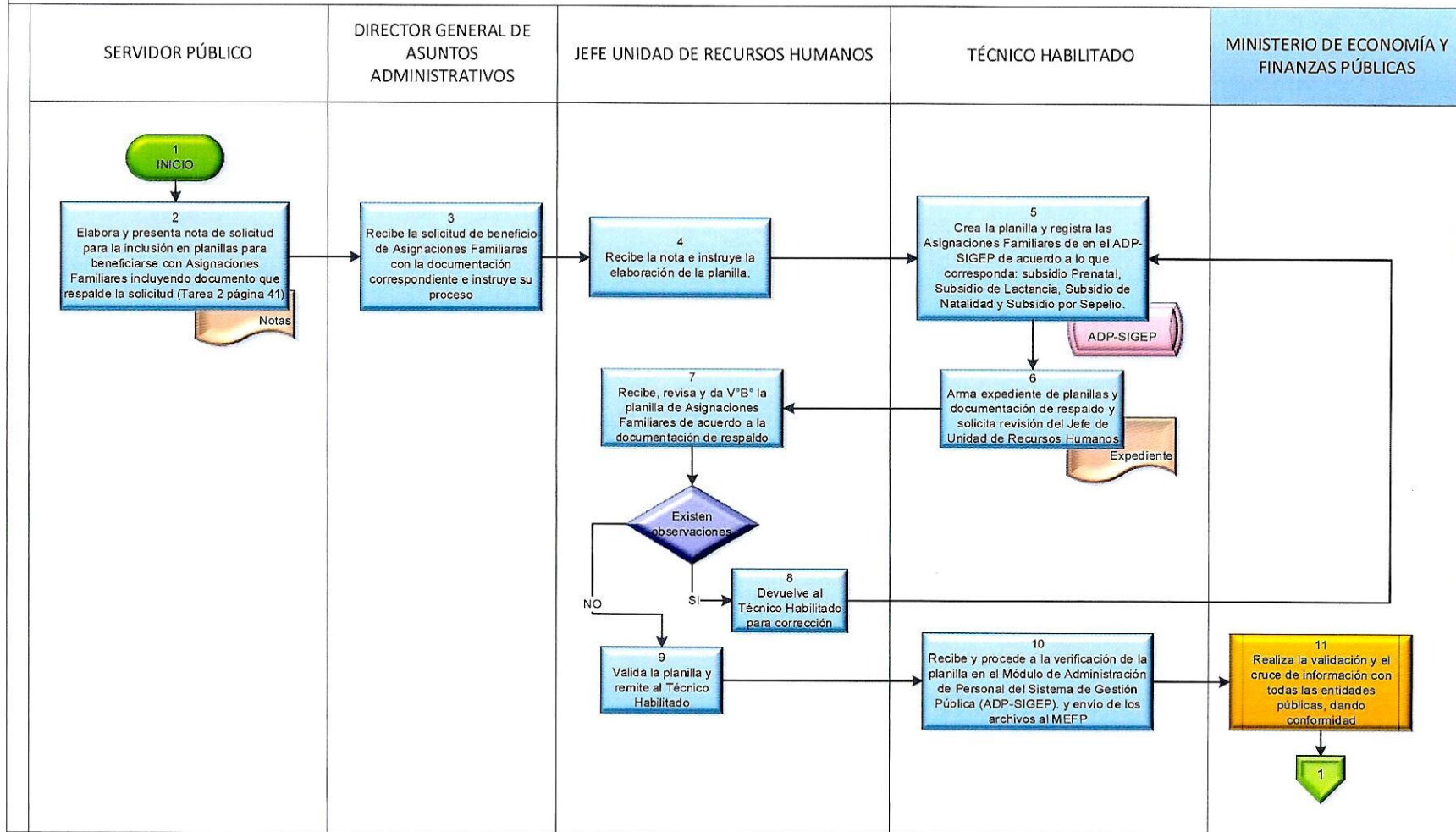
Versión

3

Página 45 de 84

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

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







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

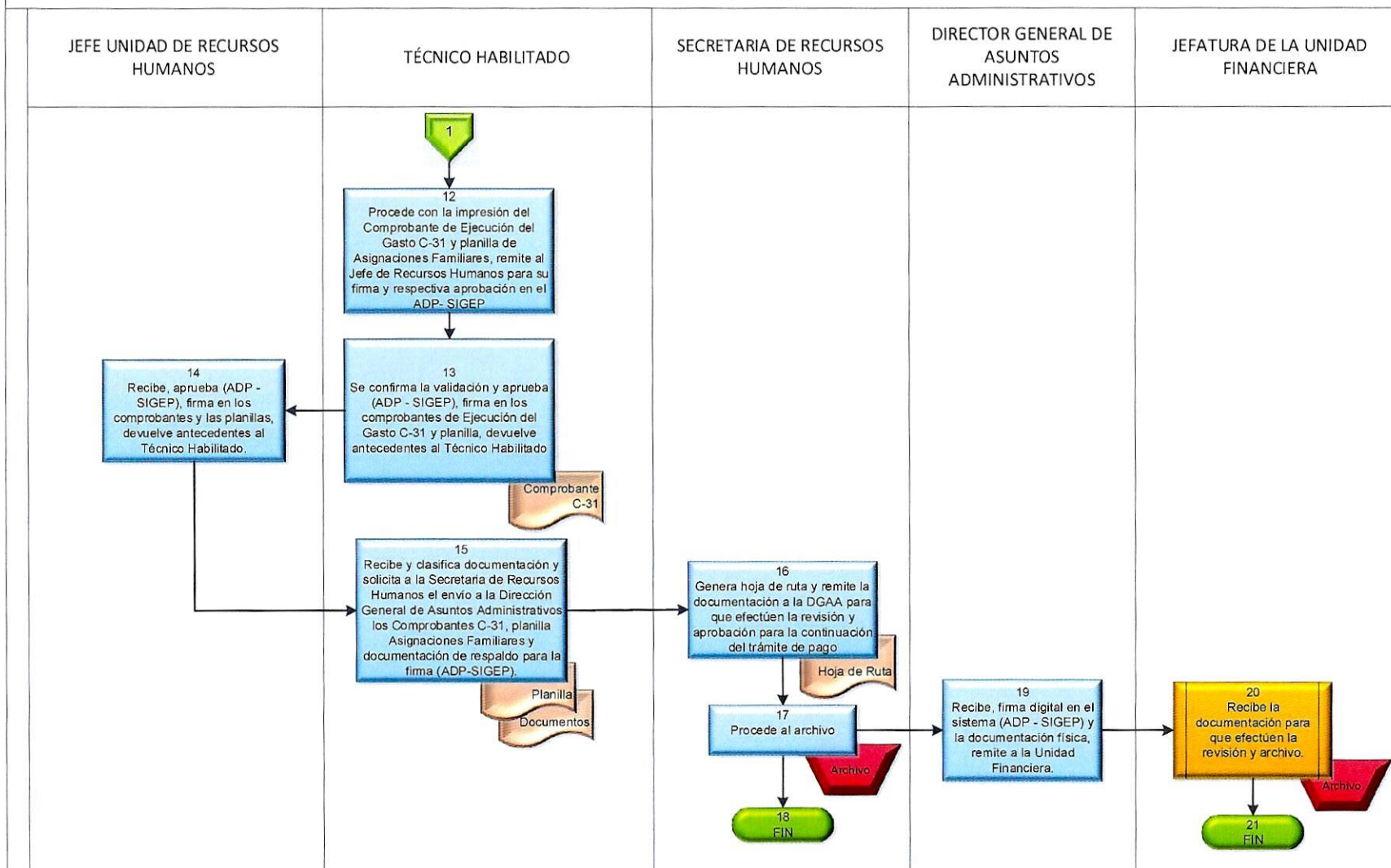
Versión

3

Página 46 de 84

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

**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



BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 47 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 9.11. ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS.

#### 9.11.1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS.

##### 9.11.1.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS.
-----------------	--

##### 9.11.1.2. GENERALIDADES

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar planilla para el pago de vacaciones no utilizadas de servidores públicos (Pasivos).
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	30 días hábiles (Confirmado que se cuenta con presupuesto registrado para el efecto en el SIGEP).

##### 9.11.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Instruye al Técnico de Recursos Humanos, emitir informe identificando el cálculo correspondiente del o de los ex servidores público sobre vacaciones no utilizadas y pago de las mismas, si corresponde.</li> </ol>
<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de desvinculación y/o Carta de Renuncia</li> <li>Notas de solicitud de pago.</li> <li>Cuadro de saldo de Vacaciones no Utilizadas.</li> </ul> </li> <li>Elabora informe y remite al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos para su V°B°.</li> <li>Informe.</li> </ol>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y da V°B° y remite a la DGAA para su aprobación.</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y solicita verificación de saldos presupuestarios, de acuerdo a procedimiento de modificación presupuestaria.</li> <li>Si instruye al Jefe de Recursos Humanos la elaboración de planilla de vacaciones no utilizadas correspondiente.</li> <li>NO, devuelve el informe (vuelve a la tarea 6).</li> </ol>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe e instruye la elaboración de la planilla al Técnico Habilitado.</li> </ol>



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



REPUBLICA PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 48 de 84

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Table with 2 columns: RESPONSABLE and TAREAS. It lists tasks 10 through 22, assigning them to various roles like 'TÉCNICO HABILITADO', 'JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS', and 'SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS'.



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



MINISTERIO DE  
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 49 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	23. Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
UNIDAD FINANCIERA	24. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo</li></ul> 25. FIN

### 9.11.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

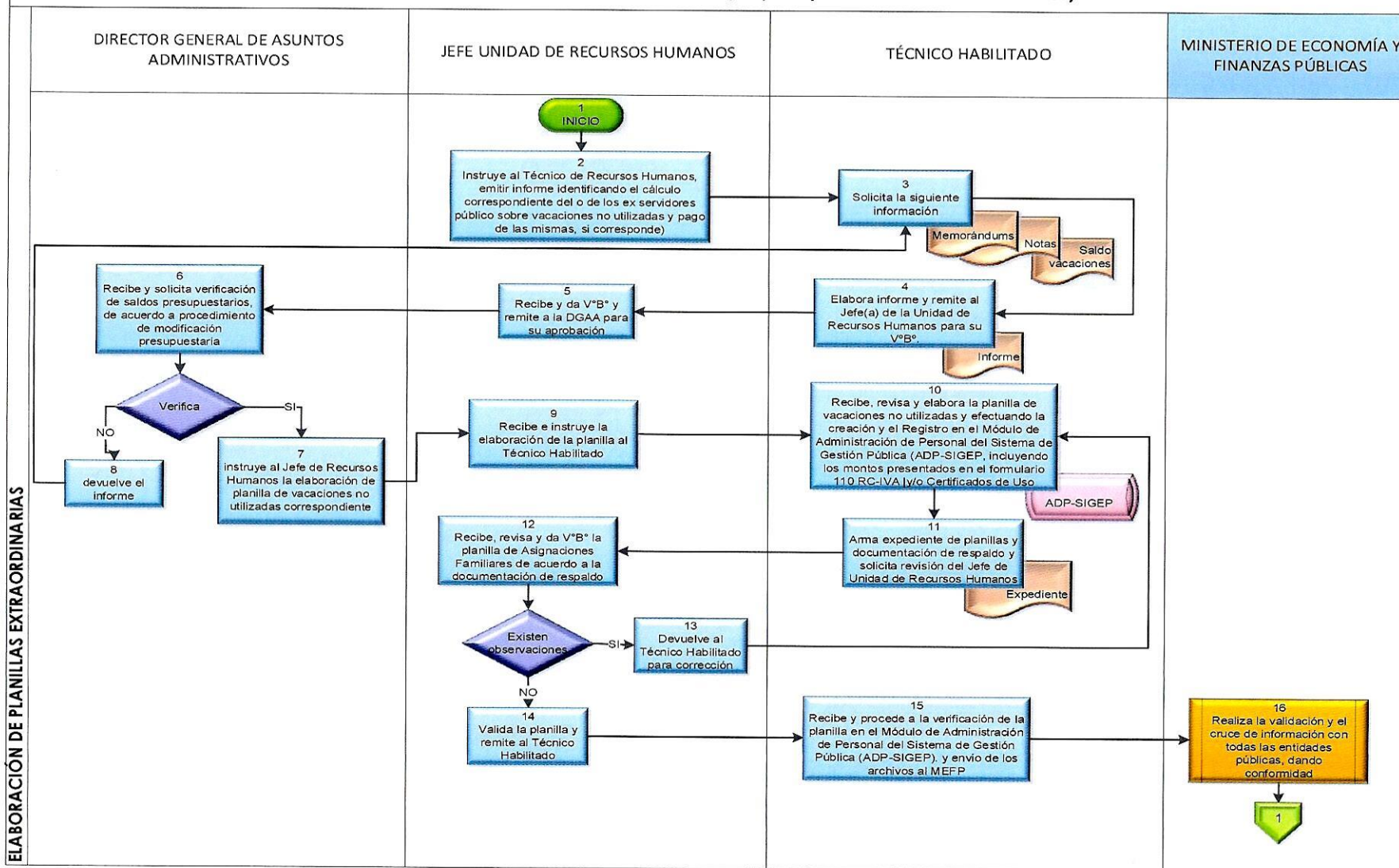


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL  
WEB INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS 1/2 (Tiempo estimado: 30 días hábiles)



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS



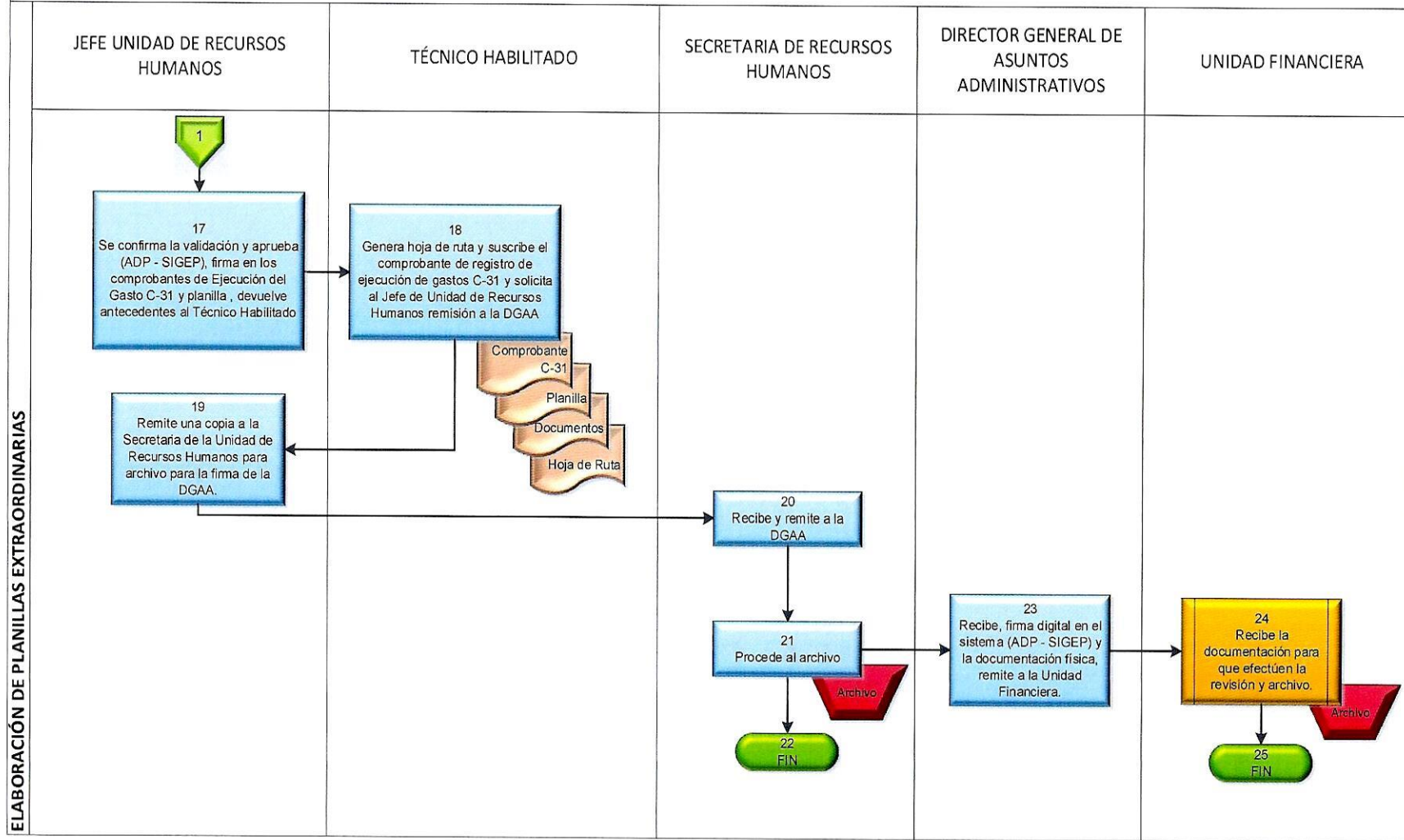


MINISTERIO DE PLANIFICACION Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS



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

**9.11.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO.**

**9.11.2.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO.
-----------------	--

**9.11.2.2. GENERALIDADES**

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

**9.11.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	TAREAS
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>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.</li> <li>3. Procede al cálculo, para determinar el monto a pagar por cada servidor público que le corresponda aguinaldo de navidad.</li> <li>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). <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADP-SIGEP</li> </ul> </li> <li>5. Arma el expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente con documentación de respaldo.</li> </ul> </li> </ol>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe, revisa y da VºBº la planilla de acuerdo a la documentación de respaldo.</li> <li>7. Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 3).</li> </ol>



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

RESPONSABLE	TAREAS
	8. NO existen observaciones valida la planilla y remite al Técnico Habilitado.
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	9. 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.
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	10. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	11. Se confirma la validación y aprueba (ADP - SIGEP), firma en los comprobantes de Ejecución del Gasto C-31 y planilla, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado.
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	12. Genera hoja de ruta y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 y solicita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos remisión a la DGAA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de ejecución de gastos C-31.</li> <li>• Planilla.</li> <li>• Documentos anexos.</li> </ul>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	13. Remite una copia a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo para la firma de la DGAA.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	14. Recibe y remite a la DGAA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Ruta</li> </ul> 15. La copia de la documentación archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> 16. FIN
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	17. (vine de la tarea 15) Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
<b>JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	18. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> 19. FIN

**9.11.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**







# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

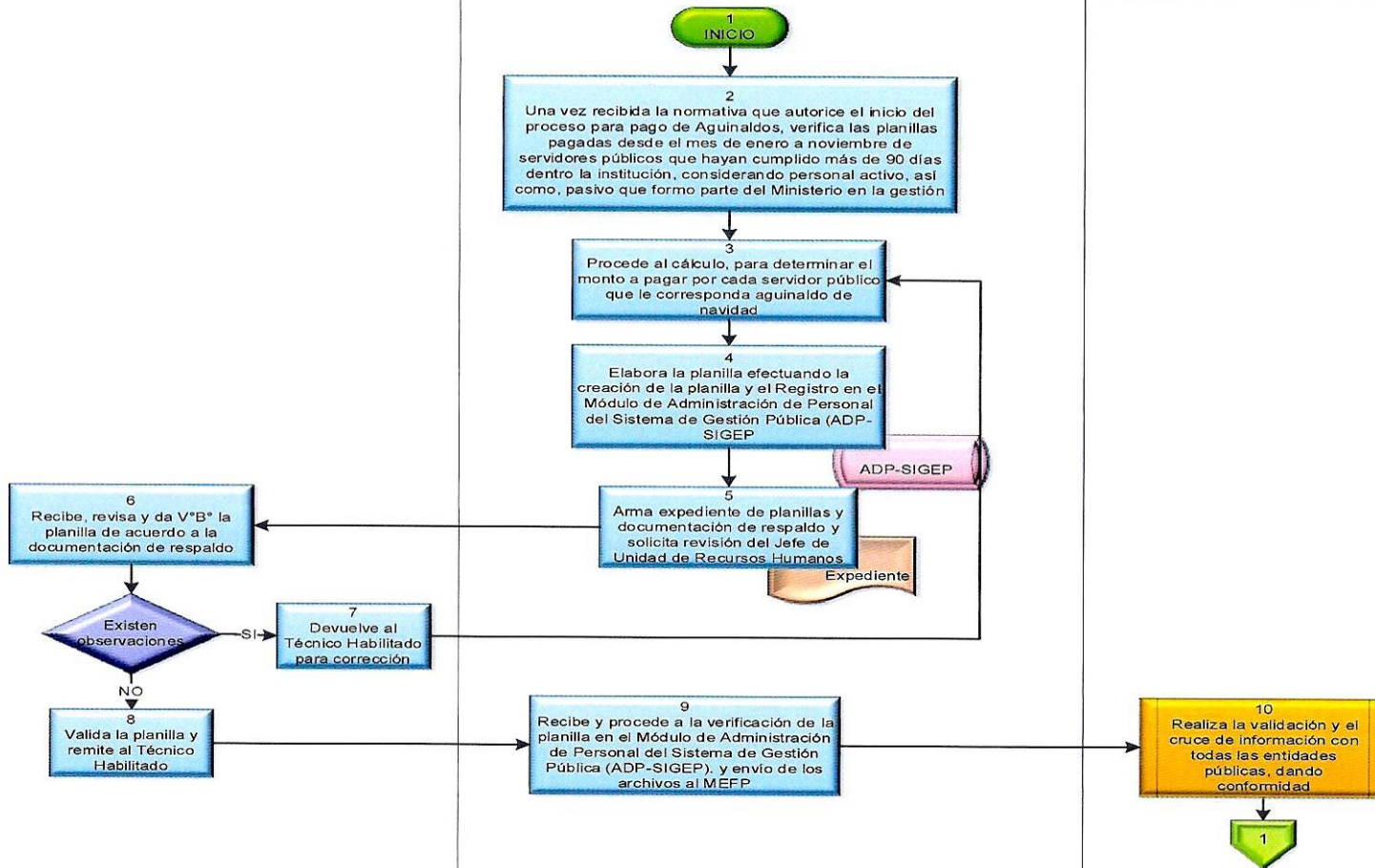
## ELABORACIÓN DE PLANILLAS AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO 1/2 (Tiempo estimado: 15 días hábiles)

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO HABILITADO

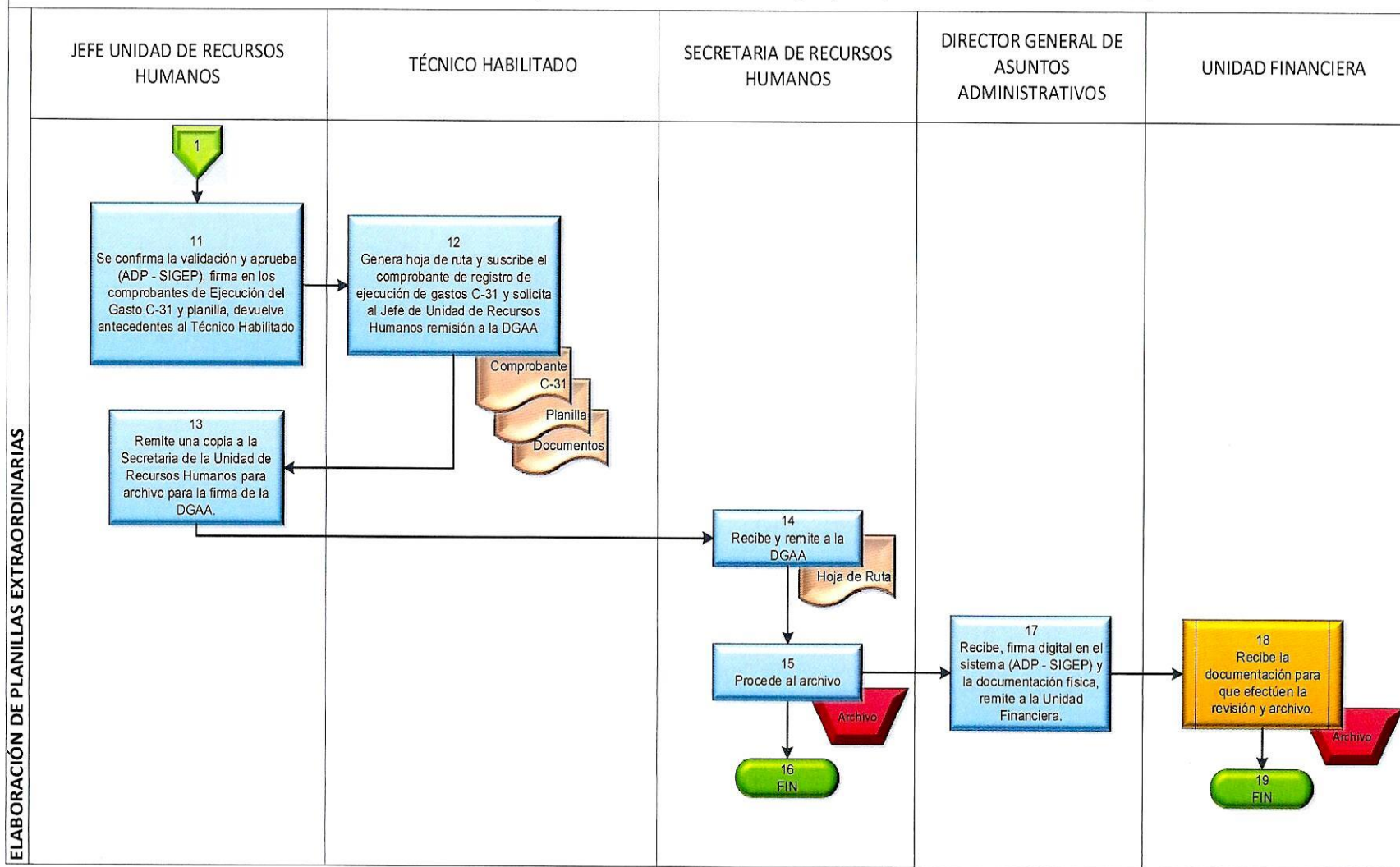
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS



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

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



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS



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

**9.11.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS.**

**9.11.3.1. IDENTIFICACIÓN:**

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

**9.11.3.2. GENERALIDADES**

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

**9.11.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	TAREAS
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Instruye al Técnico 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.</li> </ol>
<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> <li>Notas</li> <li>Cuadro</li> </ul> </li> <li>Elabora informe y remite al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos para su VºBº. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> </ul> </li> </ol>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe, da VºBº y remite a la DGAA para su aprobación.</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y solicita verificación de saldos presupuestarios, de acuerdo a procedimiento de modificación presupuestaria.</li> <li>Si instruye al Jefe de Recursos Humanos la elaboración de planilla de suplencia y/o interinato</li> <li>NO, devuelve el informe (vuelve a la tarea 3).</li> </ol>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe e instruye la elaboración de la planilla al Técnico Habilitado.</li> </ol>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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, incluyendo los montos</li> </ol>





REPUBLICA BOLIVIANA  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 57 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE	TAREAS
	<p>presentados en el formulario 110 RC-IVA y/o Certificados de Uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADP-SIGEP</li> </ul> <p>11. Arma expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente con documentación de respaldo.</li> </ul>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>12. Recibe, revisa y da V°B° la planilla de haberes de acuerdo a la documentación de respaldo.</p> <p>13. Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 10).</p> <p>14. NO existen observaciones valida la planilla y remite al Técnico Habilitado.</p>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<p>15. 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.</p>
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	<p>16. Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.</p>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>17. Se confirma la validación y aprueba (ADP - SIGEP), firma en los comprobantes de Ejecución del Gasto C-31 y planilla, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión</li> </ul>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<p>18. Genera hoja de ruta y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 y solicita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos remisión a la DGAA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de ejecución de gastos C-31.</li> <li>Planilla.</li> <li>Documentos anexos.</li> <li>Hoja de Ruta</li> </ul>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>19. Remite una copia a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo y firma de la DGAA.</p>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>20. Recibe y remite a la DGAA.</p> <p>21. La copia de la documentación archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo</li> </ul> <p>22. FIN</p>
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<p>23. Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.</p>



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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 58 de 84

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

RESPONSABLE	TAREAS
JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA	24. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo</li></ul> 25. FIN

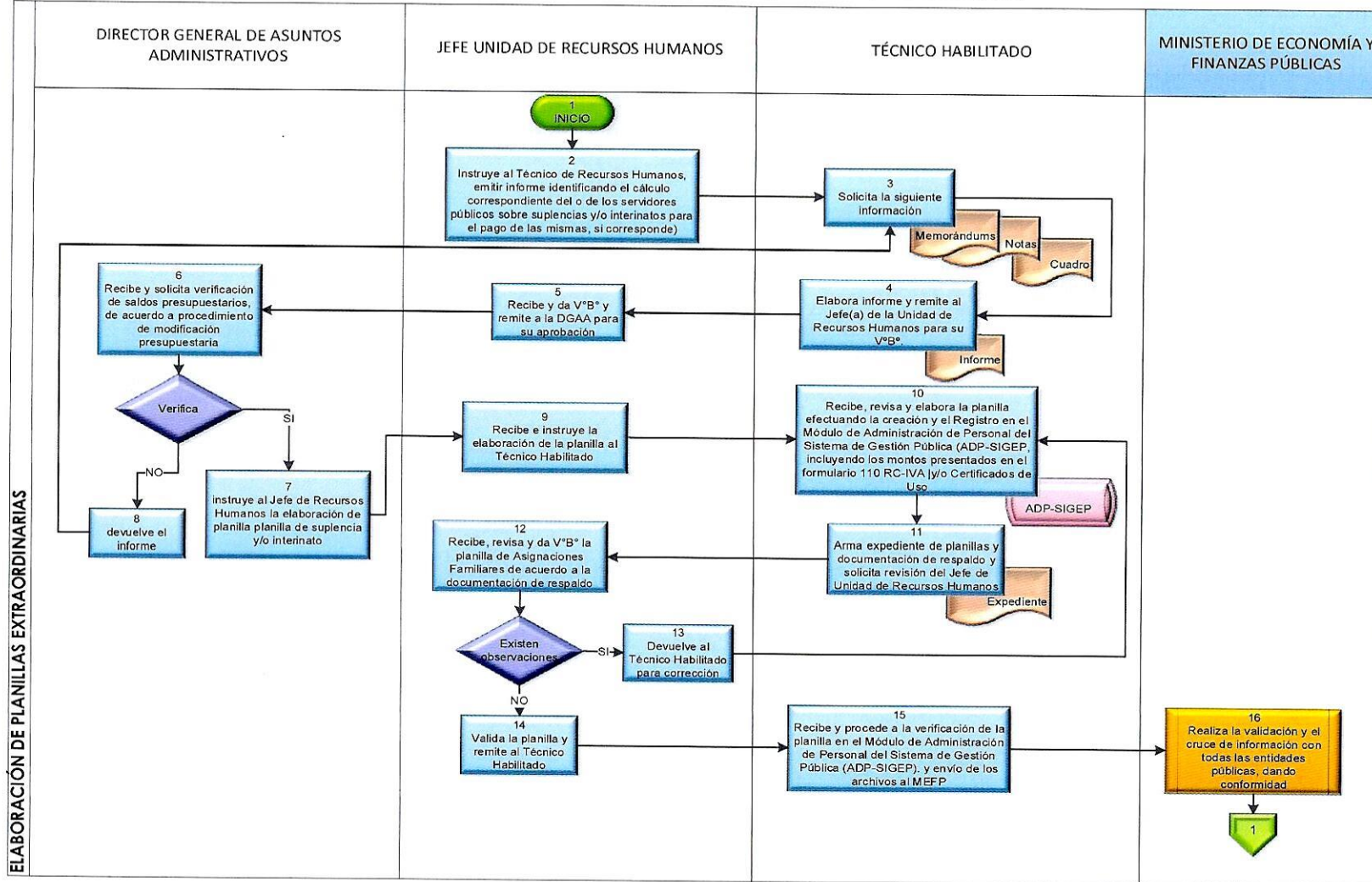
**9.11.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



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

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

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS 1/2 (Tiempo estimado: 30 días hábiles)**



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EXTRAORDINARIAS





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANEACION Y DESARROLLO

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

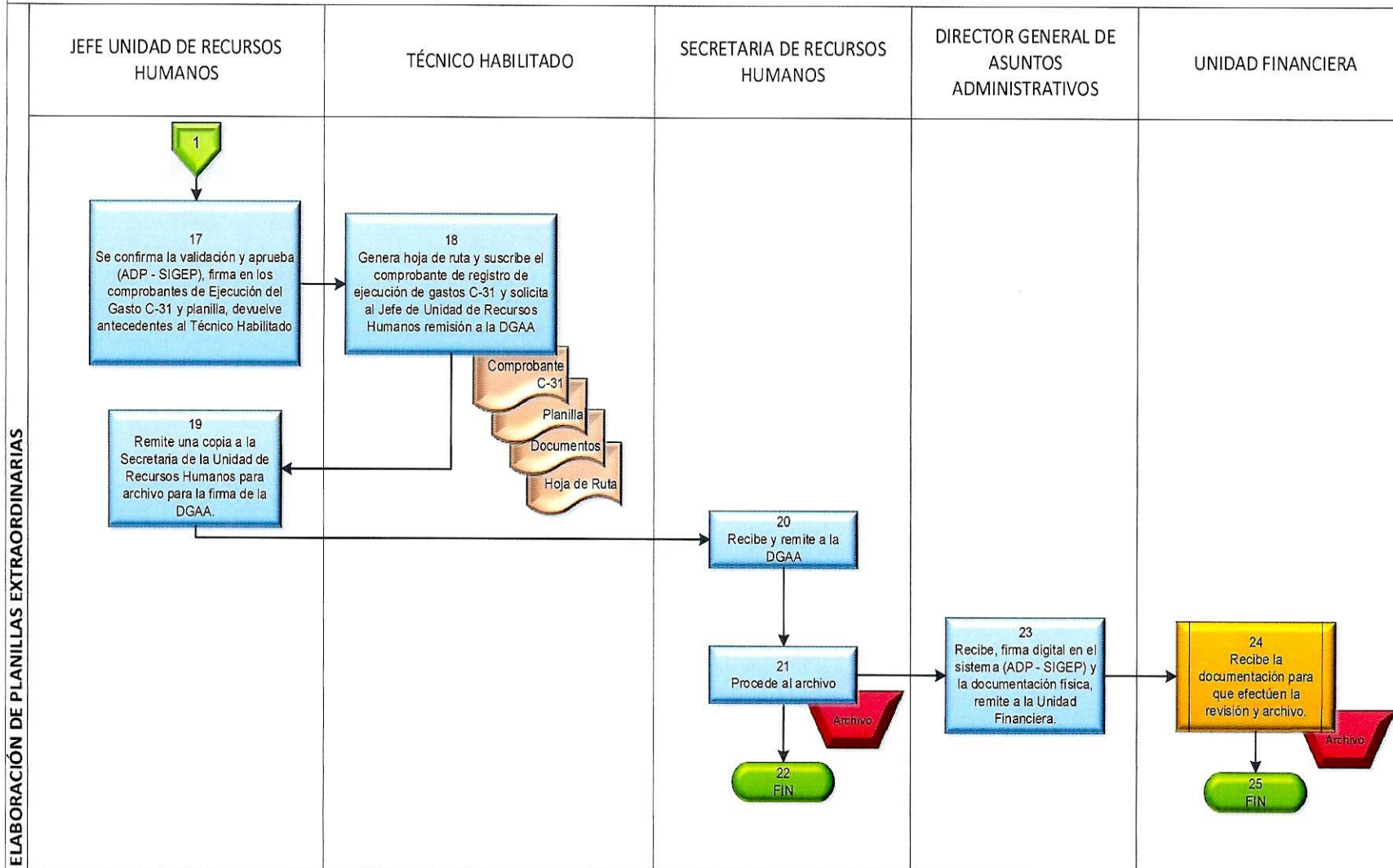
Versión

3

Página 60 de 84

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUPLENCIAS Y/O INTERINATOS 2/2 (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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANEACION Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 61 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 9.11.4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL.

#### 9.11.4.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL.
-----------------	--

#### 9.11.4.2. GENERALIDADES

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

#### 9.11.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>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. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva Escala Salarial</li> </ul> </li> <li>Arma expediente de planillas y documentación de respaldo y solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente con documentación de respaldo.</li> </ul> </li> </ol>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y da VºBº la planilla de acuerdo a la documentación de respaldo.</li> <li>Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección (vuelve a la tarea 6).</li> <li>NO existen observaciones valida la planilla y remite al Técnico Habilitado.</li> </ol>
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza la validación y el cruce de información con todas las entidades públicas, dando conformidad.</li> </ol>





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

RESPONSABLE	TAREAS
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	9. Se confirma la validación y aprueba (ADP - SIGEP), firma en los comprobantes de Ejecución del Gasto C-31 y planilla, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado.
<b>TÉCNICO HABILITADO</b>	10. Genera hoja de ruta y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 y solicita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos remisión a la DGAA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de ejecución de gastos C-31.</li> <li>• Planilla mensual de haberes.</li> <li>• Documentos anexos.</li> <li>• Hoja de Ruta.</li> </ul>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	11. Remite una copia a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para archivo para la firma de la DGAA.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	12. Recibe y remite a la DGAA. 13. Procede al Archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> 14. FIN
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	15. Recibe, firma digital en el sistema (ADP - SIGEP) y la documentación física, remite a la Unidad Financiera.
<b>JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>	16. Recibe la documentación para que efectúen la revisión y archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> 17. FIN

**9.11.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



REPUBLICA PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

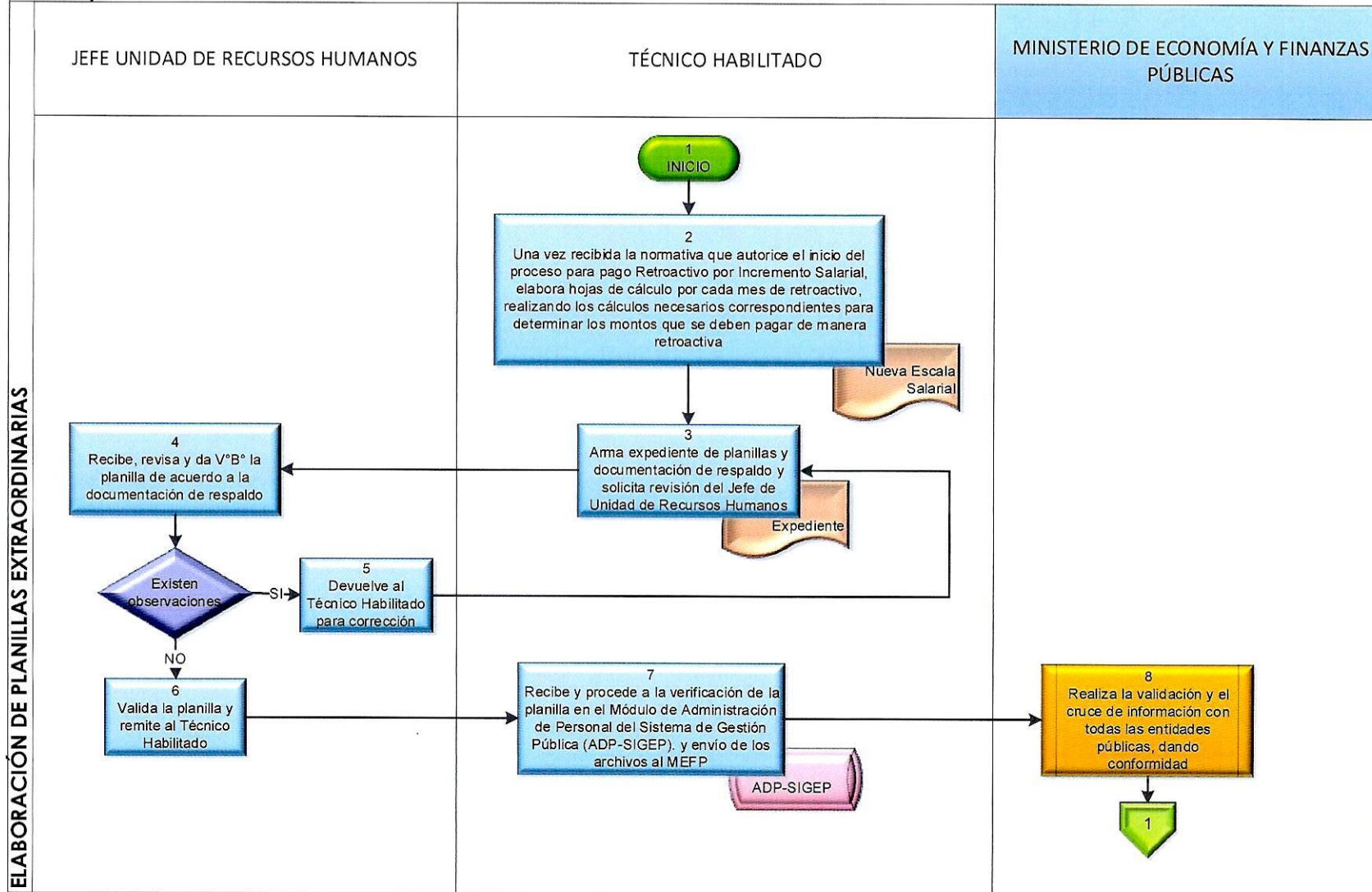
Versión

3

Página 63 de 84

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

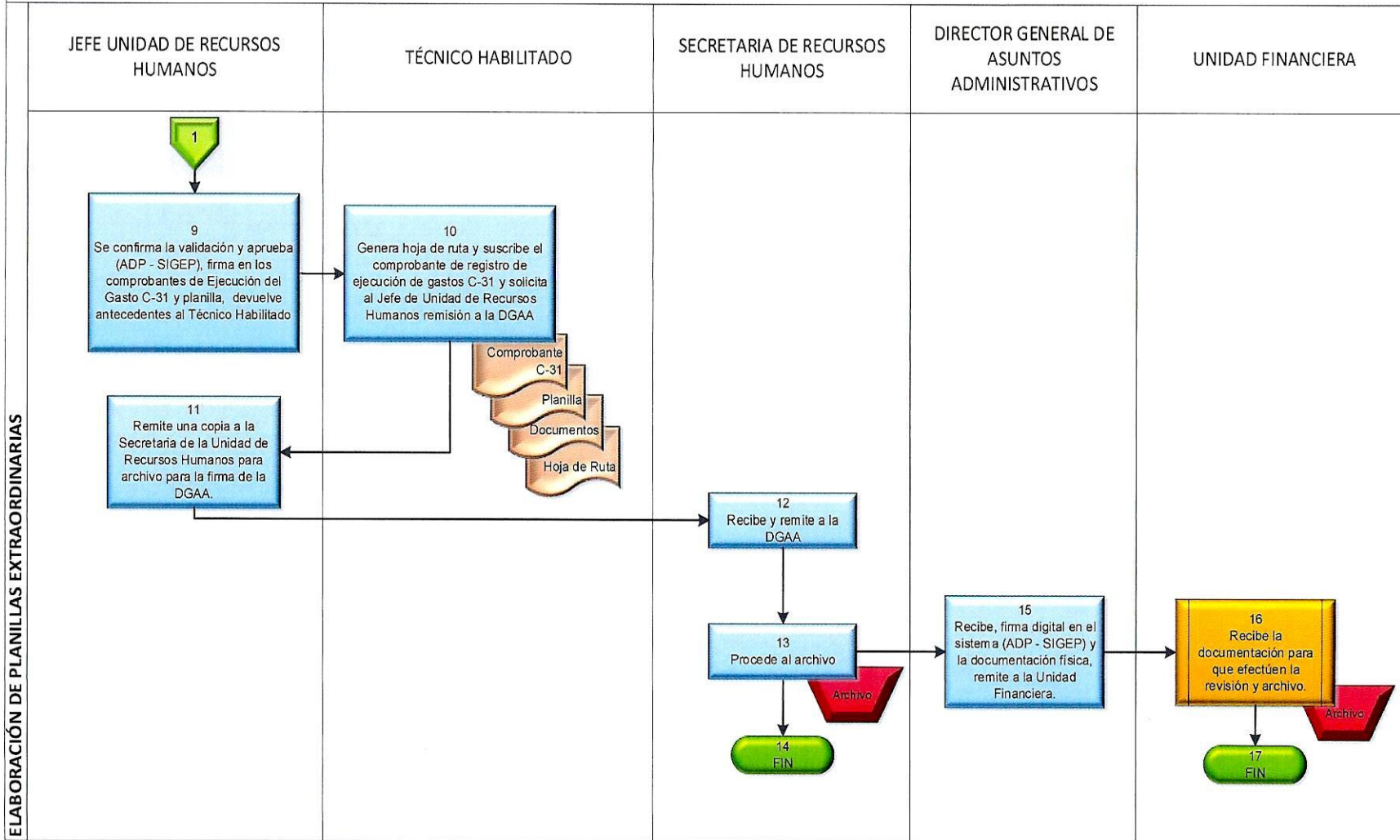


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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





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

**9.12. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD, DOBLE PERCEPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES.**

**9.12.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD, DOBLE PERCEPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES.
-----------------	---

**9.12.2. GENERALIDADES**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la declaración de los servidores públicos de incompatibilidad, doble percepción y conflicto de intereses.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	30 días hábiles

**9.12.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

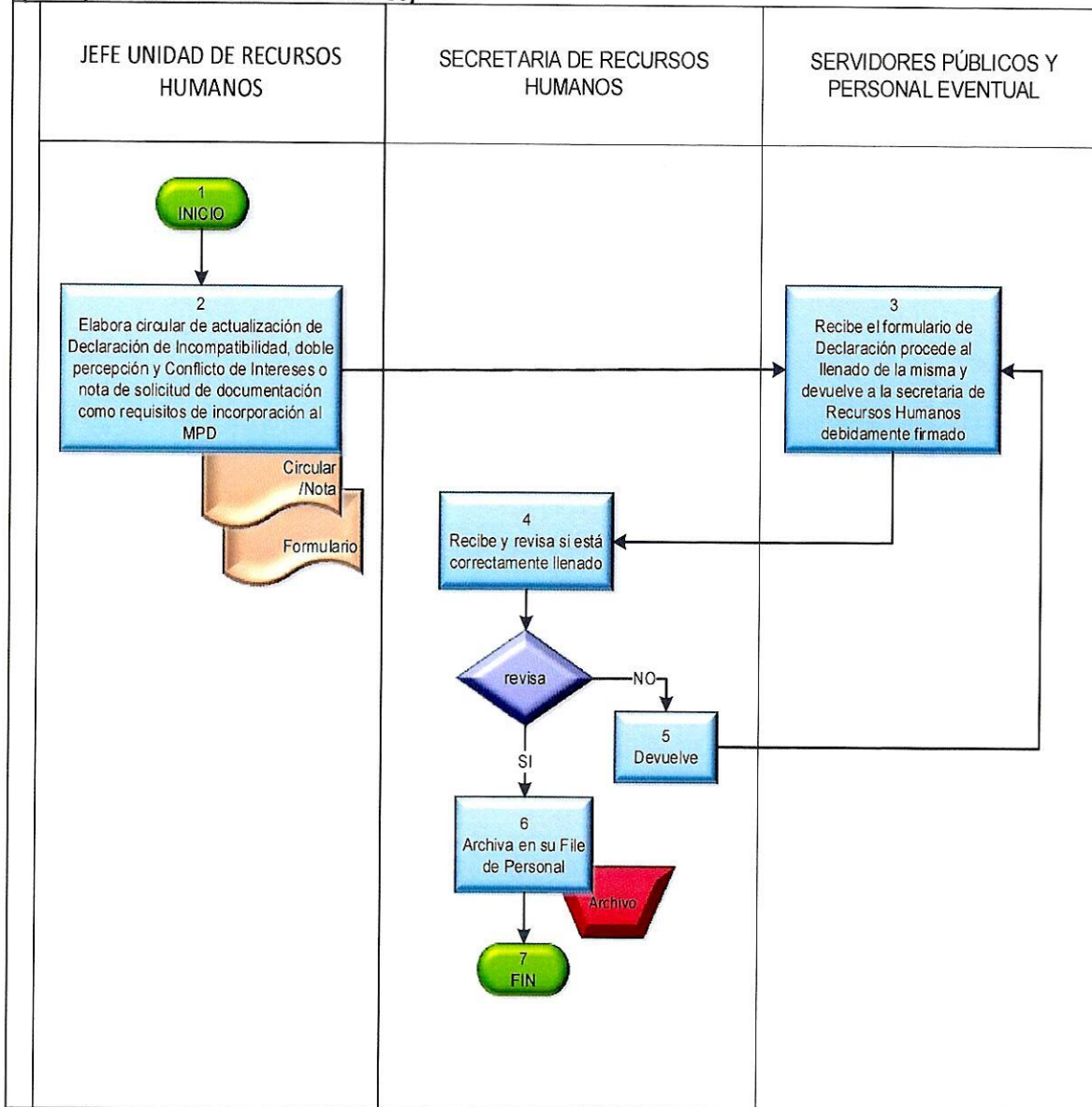
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO 2. Elabora circular de actualización de Declaración de Incompatibilidad, doble percepción y Conflicto de Intereses o nota de solicitud de documentación como requisitos de incorporación al MPD (FORM-MPP-RRHH-02). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular/nota</li> <li>• Formulario de declaración (FORM-MPP-RRHH-02).</li> </ul>
<b>SERVIDOR PÚBLICO Y PERSONAL EVENTUAL</b>	3. Recibe el formulario de Declaración procede al llenado de la misma y devuelve a la secretaria de Recursos Humanos debidamente firmado.
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	4. Recibe y revisa si está correctamente llenado. 5. NO, devuelve para su corrección (vuelve a la tarea 3). 6. Si archiva en su File de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> 7. FIN

**9.12.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



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

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





BOLIVIA

MINISTERIO DE  
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

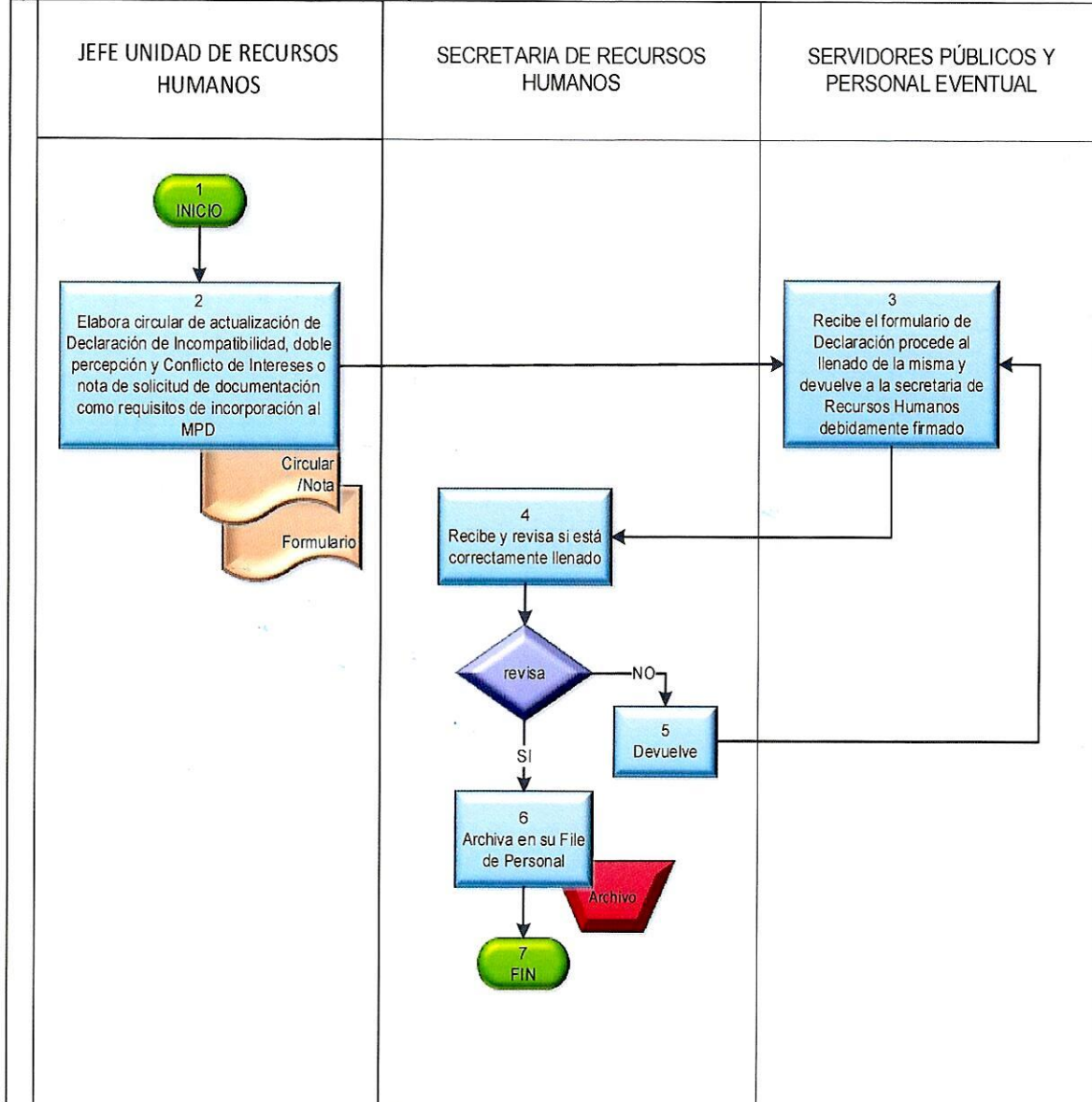
Versión

3

Página 66 de 84

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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





MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 67 de 16

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

**9.13. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL PRESENTADA PARA EL ARCHIVO PERSONAL.**

**9.13.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL PRESENTADA PARA EL ARCHIVO PERSONAL.
-----------------	--

**9.13.2. GENERALIDADES**

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

**9.13.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

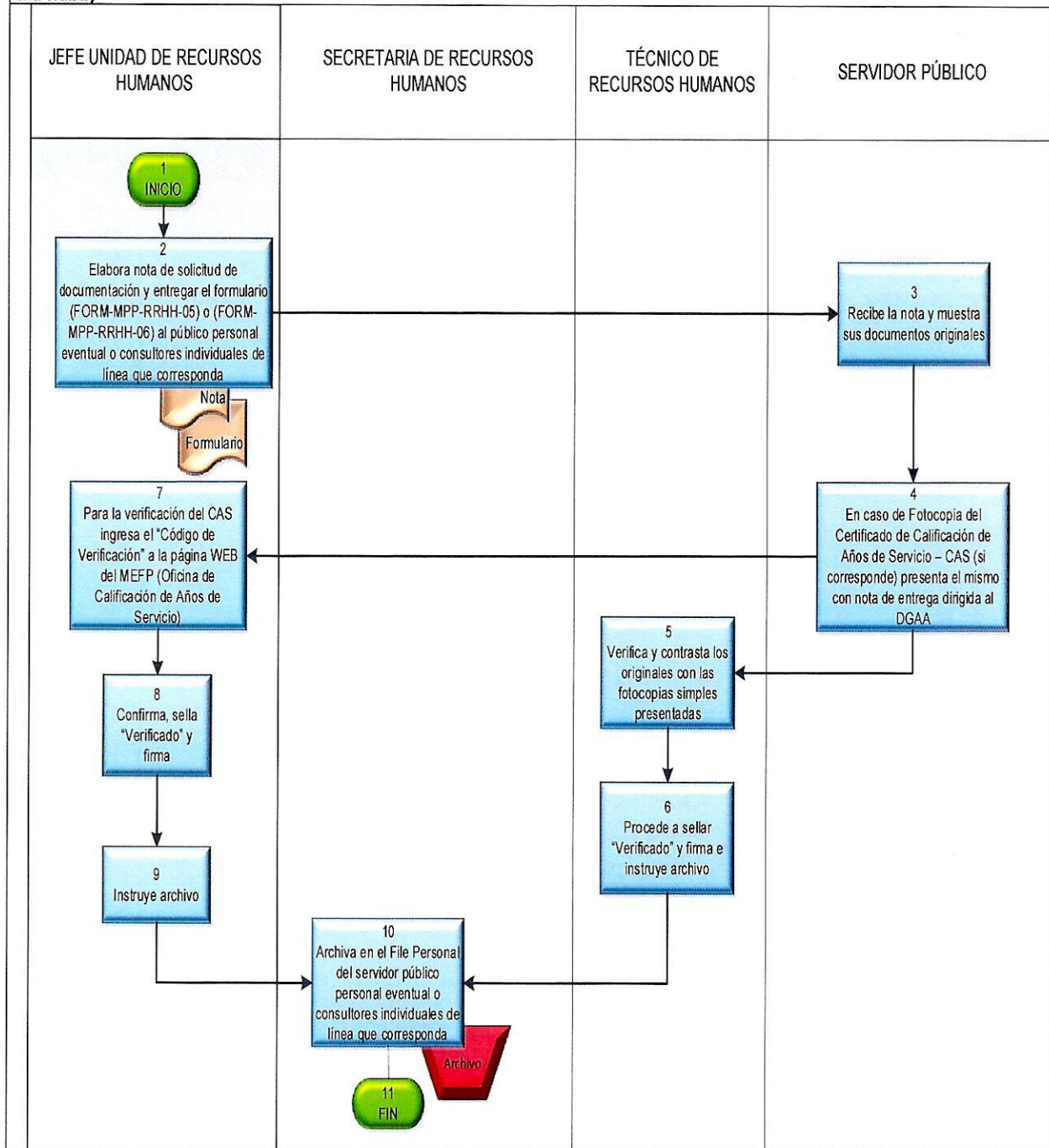
RESPONSABLE	TAREAS
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Elabora nota de solicitud de documentación y entregar el formulario (FORM-MPP-RRHH-05) o (FORM-MPP-RRHH-06) al público personal eventual o consultores individuales de línea que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota</li> <li>Formulario</li> </ul> </li> </ol>
<b>SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la nota y muestra sus documentos originales</li> <li>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.</li> </ol>
<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica y contrasta los originales con las fotocopias simples presentadas por el servidor público, personal eventual o consultores individuales de línea.</li> <li>Procede a sellar "Verificado" y firma e instruye archivo. (pasa a la tarea 10).</li> </ol>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(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).</li> <li>Confirma, sella "Verificado" y firma.</li> <li>Instruye archivo.</li> </ol>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Archiva en el File Personal del servidor público personal eventual o consultores individuales de línea que corresponda</li> <li>FIN</li> </ol>



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

**9.13.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

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





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

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

**9.14.1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCESO:</b>	DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.
-----------------	--

**9.14.2. GENERALIDADES**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el proceso de desvinculación del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	1 día hábil

**9.14.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	TAREAS
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Recibe la nota de agradecimiento y convoca al servidor público e informa la decisión de desvinculación e indica el procedimiento.</li> </ol>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe la información.</li> <li>4. Remite nota al área de Activos Fijos para la devolución de activos.</li> <li>5. Indica al servidor público los requisitos para su desvinculación y el llenado del formulario Verificación de Trámites por Conclusión de Relación Laboral (FORM-MPP-RRHH-09).</li> <li>6. Informa sobre el proceso de examen médico de retiro.</li> </ol>
<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos para su sello.</li> </ol>
<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Una vez que presenta el formulario procede a su recepción y al archivo en file de personal y foliado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul> </li> <li>9. FIN</li> </ol>

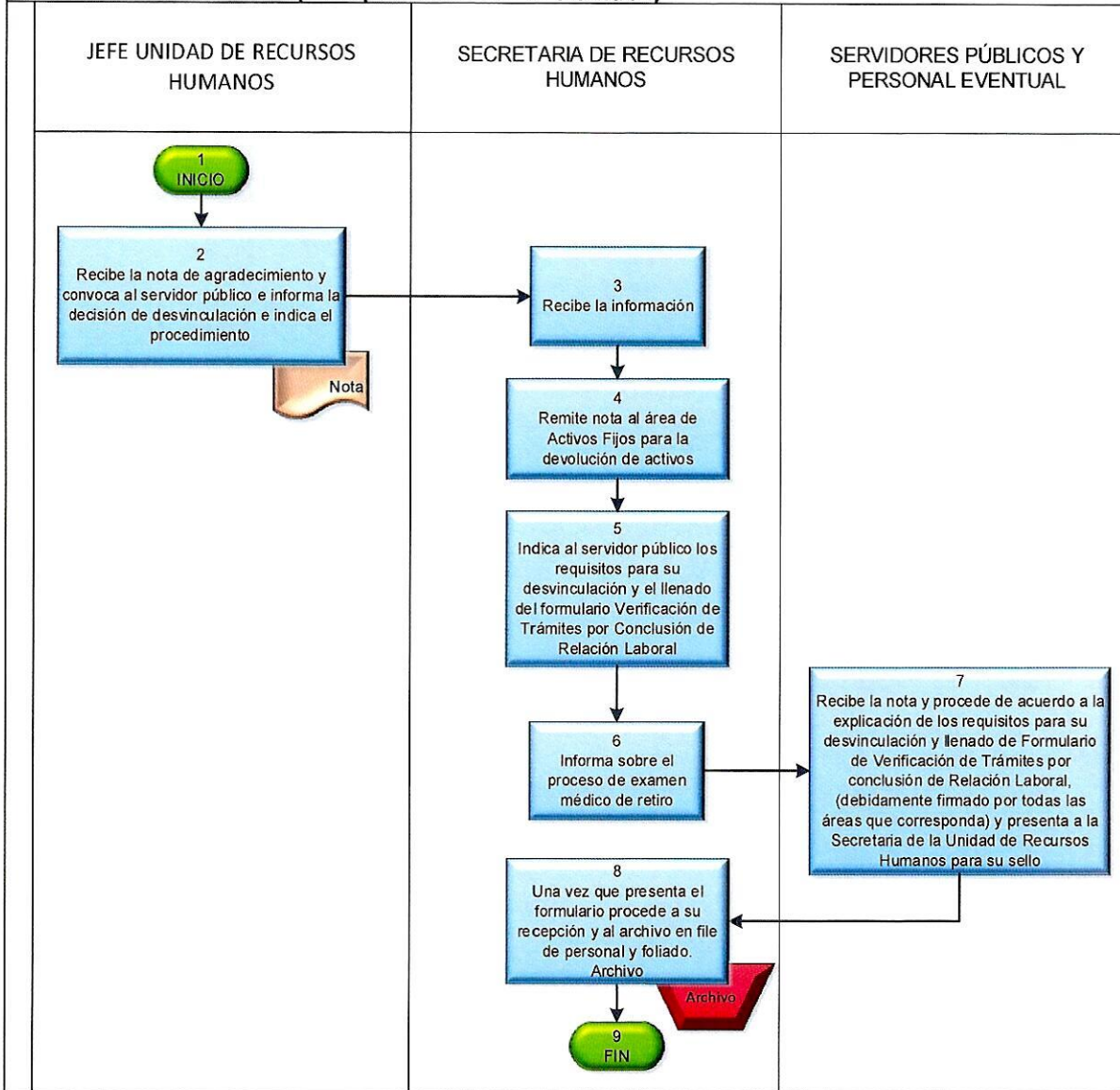
**9.14.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

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**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES**  
**INDIVIDUALES DE LÍNEA (Tiempo estimado: 1 día hábil)**



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

**ANEXOS**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM-MPP-RRHH-01

**ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA**

Yo .....con 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 Píloto: 2189000 Fax: 2312641  
Email: contactanos@planificacion.oqb.bo Web: www.planificacion.oqb.bo La Paz – Bolivia



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



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

GESTIÓN  
FORM-MPP-RRHH-02

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 FALSEDADE 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 FALSEDADE 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	<input type="text"/>		
CARGO	<input type="text"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD	<input type="text"/>
ÁREA Y/O UNIDAD QUE DESEMPEÑA SUS FUNCIONES (VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/UNIDAD)	<input type="text"/>		
FECHA DE INGRESO	<input type="text"/>	N° DE TELÉFONO CELULAR	<input type="text"/>

**II. INCOMPATIBILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

¿Tiene vinculación matrimonial, relación de parentesco hasta 4to. grado de consanguinidad<sup>(1)</sup>, 2do. de afinidad<sup>(2)</sup>, y/o unión libre de hecho con algún(a) servidor(a) público(a) del Ministerio de Planificación del Desarrollo? 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





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD, REMUNERACIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

GESTIÓN FORM-MPP-RRHH-02

Table with 3 columns: 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:

Table with 4 columns: 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?

Yes/No checkboxes for the second question

Si su respuesta es afirmativa señale:

Table with 4 columns: 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:

Table with 4 columns: 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

2

Página 74 de 84

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
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-02

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
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	En caso de ser afirmativa la respuesta, completar la siguiente información:		
2.1	Estos ingresos le fueron otorgados por la entidad / institución:	<input type="text"/>	
2.2	Dónde desempeño o desempeñé actividades en el cargo de:	<input type="text"/>	
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
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si su respuesta es afirmativa, autorizo al Ministerio de Planificación del Desarrollo, realizar el ajuste salarial conforme a norma vigente.	<input type="text"/>	

**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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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, Yo.....

....., 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, salvo 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°: 12614 Central Piloto: 50850019 Fax: 2312641  
Email: [contactanos@planificacion.gob.bo](mailto:contactanos@planificacion.gob.bo) Web: [www.planificacion.gob.bo](http://www.planificacion.gob.bo) La Paz - Bolivia



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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FOR-MPP-RRHH-04

**DECLARACIÓN JURADA LIBRETA DE  
SERVICIO MILITAR**

Nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_

Cedula de Identidad N°: \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN: \_\_\_\_\_

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

<b>Número de libreta:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Año de Servicio:</b>	
<b>Escalón:</b>	
<b>Observaciones:</b>	

La presente Declaración Jurada, es una manifestación personal del funcionario público, que se realiza a través de la presentación de la Libreta de Servicio Militar ante la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en cumplimiento al numeral 3 del artículo 234 de la Constitución Política del Estado.

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 Píloto 50850019 • Fax: 2318473 • La Paz – Bolivia





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

**FORM-MPP-RRHH-05**

**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:

- a) Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- b) Certificado de No Violencia, emitido por el Consejo de la Magistratura – SIPASSE (certificación original).
- c) Adhesión al del Código de Ética (original) FORM-MPP-RRHH-01.
- d) Declaración de Incompatibilidad, Conflicto de Intereses y Doble Percepción (original) (FORM-MPP-RRHH-02).
- e) Declaración de Confidencialidad en el Desempeño de Funciones (original) (FORM-MPP-RRHH-03).
- f) Fotocopia de Libreta de Servicio Militar, Declaración Jurada de Libreta de Servicio Militar (original) (solo varones) (FOR-MPP-RRHH-04).
- g) Certificación de curso de algún idioma oficial del país además del castellano.
- h) Ficha Personal, respaldada con antecedentes laborales y formación académica (fotocopia simple).
- i) Copia legalizada de Título Profesional, si corresponde.
- j) Fotocopia de Cédula de Identidad (Legible y vigente).
- k) Fotocopia de Certificado de Nacimiento.
- l) Número del CUA ó NUA emitido por la AFP o Numero de registro de la Gestora Pública.
- m) Formulario de Beneficiario SIGEP activo con cuenta caja ahorro convenio funcionario público m/n en el "Banco Unión".
- n) Formulario de desafiliación de su último Ente Gestor de Salud.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

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

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.

**FORM-MPP-RRHH-06**

**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:

- a) Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado (si corresponde).
- b) Certificado de No Violencia, emitido por el Consejo de la Magistratura – SIPASSE (certificación original).
- c) Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
- d) Copia legalizada de Título Profesional, si corresponde (según requisitos consignados en TDR,s).
- e) Ficha Personal y documentación de respaldo correspondiente a la hoja de vida.
- f) Declaración de Incompatibilidad, Doble Percepción y Conflicto de Intereses (original) (FORM-MPP-RRHH-02).
- g) Declaración de Confidencialidad en la prestación de servicios (original) (FORM-MPP-RRHH-03).
- h) Fotocopia de Cédula de Identidad (Legible y vigente).
- i) Número del CUA ó NUA emitido por la AFP o Numero de registro de la Gestora Pública.
- j) Formulario de Beneficiario SIGEP activo con cuenta caja ahorro convenio funcionario público m/n en el "Banco Unión".
- k) 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.



## **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 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 las facturas o notas fiscales.
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. Las notas fiscales serán válidas, legibles siempre que sus fechas de emisión no sean mayores a 120 días calendario, anteriores al día de su presentación.
9. 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.
10. Todas las notas fiscales deben estar ordenadas cronológicamente, foliadas y firmadas sin que éstas sean afectadas en los datos importantes del documento.
11. Todas las facturas deben ser pegadas (en hojas tamaño carta) con la parte visible de los datos de la factura y engrapadas en orden adjunto al Formulario 110 RC-IVA (La Jefatura de Recursos Humanos y el Área de Contabilidad no se responsabilizan de la pérdida de facturas sueltas)
12. En caso de que el servidor público considere necesario para el resguardo de sus facturas por el volumen importante puede remitir sus facturas en sobre manila.
13. Los dependientes deberán registrar correctamente las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes que respalden sus pagos a cuenta, debiendo presentar impreso y debidamente firmado el formulario 110 RC-IVA a la Unidad de Recursos Humanos, independientemente de la jerarquía o puesto, hasta el

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  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- 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).
14. Contar con el respaldo de medios fehacientes de pago cuando la Factura o Nota Fiscal refiera a transacciones mayores o iguales a Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos).
  15. En caso de exponer en la columna Tipo de Factura la letra "E", no es necesario adjuntar los documentos o notas fiscales, suficiente adjuntar al formulario 110 RC-IVA copia simple de la RND N° 102100000024 de fecha 07 de diciembre de 2021.
  16. El Técnico de Recursos humanos 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.
  17. 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.



## **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.

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

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.



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

FORM-MPP-RRHH-09



**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 1º 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

Nº DE TELÉFONO  
CELULAR





REGISTRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

CONFORMIDAD CON: VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/UNIDAD	FIRMA	ACLARACIÓN DE FIRMA (SELLO)	OBSERVACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b> <i>(Tiene trámites o documentación pendiente de entrega)</i>			

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b> <i>(Tiene trámites o despacho /sellos pendientes de entrega)</i>			
	<b>ÁREA DE TESORERÍA</b> <i>(Tiene trámites o despacho /sellos pendientes de entrega)</i>			
	<b>ÁREA DE ALMACENES</b> <i>(Se efectúa la destrucción del sello personal en presencia del interesado)</i>			
	<b>ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</b> <i>(Se efectúa devolución de chip de telefonía celular)</i>			
	<b>ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b> <i>(Tiene Activos fijos pendiente de entrega)</i>			
	<b>ARCHIVO Y BIBLIOTECA</b> <i>(Tiene documentación pendiente de entrega)</i>			
	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <i>(Se efectúa la devolución de la credencial)</i>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE SISTEMAS</b> <i>(Solicitud en Back Up de su computadora y correo electrónico, revisión del sistema de telefonía fijo y telefonía IP y reporte SIGEC)</i>			



**FIRMAS**

	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
ELABORADO	Ivone Moscoso García <b>PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
	Arcenio Trujillo Chinahuanca <b>TÉCNICO V</b>	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	Camilo Bocangel Ibáñez <b>JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras <b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	