



insumos
Bolivia

INB/DGE/GAF/JF

HOJA DE RUTA INTERNA

INB/2021-01413



PROCEDENCIA: INSUMOS BOLIVIA	CITE ORIGINAL INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021
REMITENTE: Max Javier Kantuta Paton PROFESIONAL CONTADOR	FECHA: 15/06/2021 HORA: 04:47:19 PM
REFERENCIA: Solicitud de Aprobación de la Actualización y Modificación del Procedimiento de Pago de Sueldos, Cargas Sociales y Refrigerios	
ADJUNTO	HOJAS : 0

Para: **Hernán Chali Quispe Rodriguez** CC:

ACCION NECESARIA PREPARAR RESPUESTA PREPARAR INFORME PARA SU CONSIDERACION PARA SU CONOCIMIENTO PARA FIRMA DESPACHAR ARCHIVAR

SE ADJUNTA INFORME TECNICO INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 PARA SU CONSIDERACION



Adjunto: Fecha: Hora:

Para: *Dr. Jiménez / F.A.G.F.* CC:

ACCION NECESARIA PREPARAR RESPUESTA PREPARAR INFORME PARA SU CONSIDERACION PARA SU CONOCIMIENTO PARA FIRMA DESPACHAR ARCHIVAR

Remito procedimiento para pago de sueldos y cargas sociales para su análisis



Adjunto: Fecha: Hora:

Para: **DRA. KATHERINE MARTINEZ** CC:

ACCION NECESARIA PREPARAR RESPUESTA PREPARAR INFORME PARA SU CONSIDERACION PARA SU CONOCIMIENTO PARA FIRMA DESPACHAR ARCHIVAR

Favor proceder al analisis legal solicitado.

[Signature]

Dr. Oscar J. Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA
INSUMOS - BOLIVIA



17/06/21

Adjunto: Fecha: Hora:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 051/2021

La Paz, **19 JUL 2021**

TEMA: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE
SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTÍAS Y
REFRIGERIOS AL PERSONAL DE INSUMOS
BOLIVIA (VERSIÓN 02).

VISTOS:

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021 solicitando la aprobación del Procedimiento Para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02).

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID N° 10006 12/2020
www.tuv.com



ISO 9001:2015
Management System
ID N° 10006 12/2020
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL- 480.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO II.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

Que, Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021 emitida por el Profesional de Contador Max Javier Kantuta Patón, Vía el Gerente Administrativo Financiero Hernán Chali Quispe Rodríguez cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID: 1006 12905
www.tuv.com



Management
System
DIN EN ISO 9001:2015
ID: 01 1006 12905
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Eduardo Pardo Garvizu, señala que es necesario efectuar los ajustes y actualizar el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia, para que se adecue a la nueva estructura organizacional de la Institución y cumplir con la normativa vigente, asimismo refiere que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0100/2021 de fecha 12 de julio de 2021 elaborado por la Profesional de Gestión Jurídica, Katherine Martínez Sossa, concluye que:

1) Que el Objetivo es establecer el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), para que se adecue a la nueva estructura organizacional de la Institución y cumplir con la normativa vigente, 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en las Resoluciones Administrativas N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021, 3) Que el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), fué revisado y validado por las instancias correspondientes de la Institución, 4) Dejar sin efecto el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 01), conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), que consta de ocho (8) puntos y tres (3) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), que consta de ocho (8) puntos y tres (3) Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0100/2021 de fecha 12 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.



insumos
Bolivia

Av. Mca. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 1006 12865
www.tuv.com



BPM Center
Administration
CAP/CPA 11063
(Rev. 03/2018)
ID 01 1006 12865
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 01).

TERCERO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativo Financiero en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios difundir el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), para su estricto cumplimiento y aplicación.

CUARTO.- INSTRUIR a las Gerencias, Jefaturas, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.




Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS - BOLIVIA


Dr. Oscar J. Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA
INSUMOS - BOLIVIA

R.A. N° 051/2021.
H.R. INB/2021-01413.
AEPG/OJV/KIMS


insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID: 10006129625
www.tuv.com



GP14 Code
Administración
CANCER P. 1069
(Rev. 2/2018)
ID: 01 10001 102900
ID: 01 10001 102900
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



INFORME
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0100/2021
INB/2021-01413

A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



Vía: Oscar Javier Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA



De: Katherine Martinez Sossa
PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA

Fecha: Lunes, 12 de Julio de 2021

Ref.: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTÍAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL DE INSUMOS BOLIVIA (VERSIÓN 02).

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01413 para la aprobación del Procedimiento Para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), se informa a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021 emitida por el Profesional de Contador Max Javier Kantuta Patón, Vía el Gerente Administrativo Financiero Hernán Chali Quispe Rodriguez cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que es necesario efectuar los ajustes y actualizar el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia, para que se adecue a la nueva estructura organizacional de la Institución y cumplir con la normativa vigente.

II. ANÁLISIS LEGAL.

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad,



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID: 1006 128925
www.tuv.com



EFSA Cert. Accredited
CAC/RCP - 1963
(R. 1.2.2011)
ID: 1408 10068
ID: 1408 10068
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

La ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

El Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL - 480.



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID: 100612015
www.tuv.com



RFH Center
Atividades
CAD-PROF + 1169
(Rev. 4/2009)
ID: 100612015
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

III. DESARROLLO.

Mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

El Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021 emitida por el Profesional de Contador Max Javier Kantuta Patón, Vía el Gerente Administrativo Financiero Hernán Chali Quispe Rodríguez cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que es necesario efectuar los ajustes y actualizar el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02) para que se adecue a la nueva estructura organizacional de la Institución y cumplir con la normativa vigente. Asimismo, señala que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), revisada la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) Que el Objetivo es establecer el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), para que se adecue a la nueva estructura organizacional de la Institución y cumplir con a normativa vigente.
- 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en las Resoluciones Administrativas N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021.
- 3) Que el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), fué revisado y validado por las instancias correspondientes de la Institución.
- 4) Dejar sin efecto el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 01).



Insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID: 1206 12862
www.tuv.com



BPII Code
Assessment
System
ISO 9001:2015
ID: 1206 12862
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento para Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios al Personal de Insumos Bolivia (Versión 02), que consta de ocho (8) puntos, y tres (3) anexos el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021 de fecha 15 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.




Abog. Katherine Irma Martínez Sossa
PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado.
Cc. Archivo JAGJ INBOL.
H.R. INB/2021-01413.
KIMS/


insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01100061728028
www.tuv.com



SPM Caden
Alimentarios
CAC/RCP 1-1989
Rev. 2 2018
ID 01180061829028
www.tuv.com



INFORME TECNICO
INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0070/2021
INB/2021-01413

A : Álvaro Eduardo Pardo Garvizú
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA : Hernán Chali Quispe Rodriguez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : Max Javier Kantuta Patón
PROFESIONAL CONTADOR

REF. : Solicitud de Aprobación de la Actualización y Modificación
del Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas
Sociales, Pasantías y Refrigerios

FECHA: La Paz, 15 de junio de 2021



De nuestra consideración:

Mediante la presente se solicita la aprobación de la actualización y modificación del Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios (Versión 2), considerando los cambios en la operativa vigentes del Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios INSUMOS-BOLIVIA.

I. ANTECEDENTES

Insumos Bolivia obtiene la Certificación de Calidad ISO 9001:2015, en la gestión 2018 en base a la Norma Boliviana de Sistemas de Gestión de Calidad, la cual indica que para mantener la certificación se requiere seguimientos anuales al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

De acuerdo a Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA" y al Procedimiento de Control de Información Documentada Versión N°8 (Código P-GPGC-01) aprobado Mediante Resolución Administrativa N°028/2021, se procede a realizar los ajustes y actualizaciones del documento de:

- Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales y Refrigerios, Versión N°1



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo





II. ANALISIS

La revisión y actualización del "Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales y Refrigerios", Versión N° 01, se encuentra enfocado a la adecuar, a la estructura organizacional actual de la institución, los Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales y Refrigerios para la institución, con la finalidad de estandarizar procesos y que los mismos se encuentren acordes a la normativa vigente y los parámetros establecidos en la Norma Boliviana ISO 9001:2015, en la cual en su última versión incluye el termino de Información Documentada, que hace referencia a lo que se conoce como documentos, registros y procesos documentados del Sistema de Gestión de Calidad y la Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA.

Por lo que corresponde ajustar y actualizar el Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales y Refrigerios, Versión N°1, con la finalidad de contar con documentos que cumplan con la normativa legal vigente para entidades/instituciones públicas y con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

Es en este sentido, que las disposiciones contrarias a la actualización del Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios, Versión N°2, P-GAF-06, anexa al presente informe, quedan obsoletas y deben ser dadas de baja de la entidad.

Por lo expuesto, se ha trabajado en una nueva versión del Procedimiento para el Pago de Sueldos, Cargas Sociales y Refrigerios de INSUMOS BOLIVIA (Versión 1), principalmente se propone la modificación y/o actualización de los artículos detallados a continuación:

- Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA.
- Cambio de codificación del documento.
- Se reemplaza el término de "funcionario" por "servidor público", siendo éste más amplio y no limitativo a personal de planta.
- Se modificó el numeral 1 objetivo
- Se realizó modificaciones al Alcance del numeral 2
- Se adicionó el numera 4 DIFINICION
- A partir del Numeral 4 se realizó la remuneración de subtítulos.
- Se realizó modificaciones al numeral 5 responsables.
- Se amplía la descripción de la recepción de documentación den numeral 6.1
- Se realiza modificaciones al Subtitulo de numeral 6.2.
- El numeral 6.3 no hace referencia al Sistema de Información y Gestión Modernización Administrativa-SIGMA.
- Se adicionó el numeral 6.4





- Se realiza un mayor detalle del proceso descrito en numeral 6.4.1.
- Se modificó el subtítulo y se realiza detalla el proceso del numeral 6.4.2
- Se adicionaron los numerales 6.4.3, 6.4.4 y 6.4.5.
- Se modificó la descripción del subtítulo del numeral 6.5.
- Se adiciona numeral 6.6.

III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto precedentemente, se concluye que es necesario actualizar y modificar el Procedimiento para el "Pago Sueldos, Cargas Sociales y Refrigerios del Personal" (Versión 1), principalmente por lo siguiente:

- Adecuar el procedimiento vigente para que éste se adecue a la nueva estructura organización de la Institución y cumplir con los requisitos de la normativa vigente.
- Realizar revisiones de los procesos actuales los procedimientos actuales para contar con un adecuado Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

IV. RECOMENDACIONES.

Por lo expuesto, recomendamos remitir el presente Informe Técnico y la nueva versión del Procedimiento para el Pago Sueldos, Cargas Sociales, Pasantías y Refrigerios del Personal, a la Dirección General Ejecutiva, para que, a través de la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, se realice su evaluación y aprobación mediante Resolución Administrativa conforme procedimientos vigentes.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.



Lic. Max J. Kantuta Patón
Lic. Max J. Kantuta Patón
PROFESIONAL CONTADOR
INSUMOS - BOLIVIA



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1728028
www.tuv.com



Food Safety
Management System
ISO 22000:2018
ID 01 10006 1626003
www.tuv.com

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nestor Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Hernán Chali Quispe Rodriguez	Álvaro Eduardo Pardo Garvizú
Cargo:	Jefe de Finanzas Profesional Contador	Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	11-06-2021	14-06-2021	19-07-2021
Firma y Sello:	 Nestor Casas Mamani JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA  Lic. Max J. Kantuta Patón PROFESIONAL CONTADOR INSUMOS - BOLIVIA	 Hernan Chali Quispe Rodriguez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de INSUMOS BOLIVIA



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1.	Definiciones	3
4.2.	Abreviaturas	4
5.	RESPONSABLES	4
6.	DESARROLLO	4
6.1.	Recepción Solicitud de Pagos para el Personal	4
6.2.	Autorización Solicitud de Pago	4
6.3.	Procedimiento de Pago	5
6.4.	Elaboración del Comprobante de Contabilidad	5
6.5.	Validación y Aprobación del Documento de Pago	6
6.6.	Registro y Archivo de Documentos	6
7.	REGISTROS Y ANEXOS	6
8.	CONTROL DE CAMBIOS	7



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el pago de sueldos, cargas sociales, pasantías y refrigerios al personal de INSUMOS BOLIVIA.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende a la Gerencia Administrativa Financiera, Jefatura de Administración y Recursos Humanos y Jefatura de Finanzas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990 Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Ministerial N° 150/2009 de fecha 19 de agosto de 2009 que aprueba el Reglamento de Contratación Directa de INSUMOS BOLIVIA.
- Resolución Administrativa N°014/2015 de fecha 28 de noviembre de 2008 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Resolución Administrativa N°18/2018 de fecha 24 de diciembre de 2008 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Resolución Administrativa 219/2013 de fecha 13 de septiembre de 2013 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa N°009/2015 de fecha 21 de enero de 2015 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (RE-SP).
- Resolución Administrativa N°151/2019 de fecha 31 de diciembre de 2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa 219/2013 de fecha 13 de septiembre de 2013 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa 092/2018 de fecha 22 de agosto de 2018 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Puestos

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

Beneficios Sociales: Es el conjunto de ingresos consolidados que el trabajador adquiere a partir del tercer mes cumplido de trabajo continuo e ininterrumpido, que se van acumulando a lo largo del tiempo, como la ser AGUINALDO, VACACIONES, BONO DE ANTIGÜEDAD, APORTES LABORALES y otros.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

Refrigerios: Es la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie.

Sueldo y Salario: Remuneración o salario es el que percibe el empleado u obrero en pago de su trabajo.

4.2. Abreviaturas

GAF: Gerencia Administrativa Financiera

SIGEP: Sistema de Gestión Publica

VISUAL: Sistema Contabilidad Visual (Sistema Contable Institucional)

EGA: Ejecución de Gasto

5. RESPONSABLES

Jefatura de Administración y Recursos Humanos: Realizará los controles respectivos para la elaboración de la Planilla de sueldos, cargas sociales, pasantías, refrigerios y otros.

Gerencia Administrativa Financiera: Verificará que la solicitud esté debidamente respaldada y procederá a efectuar el pago.

6. DESARROLLO

6.1. Recepción Solicitud de Pagos para el Personal

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos

- Elaborará la planilla de sueldos, planilla con el cálculo de cargas sociales, planilla de pasantías, planilla de refrigerios u otra planilla de pago de acuerdo a sus procedimientos establecidos.
- Elaborará el Informe dirigido al Gerente Administrativo Financiero para que se proceda al pago correspondiente, previa solicitud de la certificación presupuestaria, y adjuntando la documentación de soporte y el detalle de descuentos, en el caso de pago de sueldos.

6.2. Autorización Solicitud de Pago

La Gerencia Administrativa Financiera, recibirá la hoja de ruta con respaldos, toma conocimiento de los documentos y derivará la solicitud a la Jefatura de Finanzas, quien después de tomar conocimiento procesará dicha solicitud.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

6.3. Procedimiento de Pago

La Jefatura de Finanzas, una vez recepcionada la solicitud de pago, procederá a su revisión y elaborará el registro contable en el SIGEP (pagos con recursos del presupuesto institucional) y/o VISUAL (pagos con recursos provenientes de FIDEICOMISOS u otros).

Los documentos de respaldo a ser revisados son los siguientes:

- Nota Interna o Informe de pago de planillas (Según corresponda).
- Planilla de Sueldos, Subsidios, Aguinaldos, Consultoría, Vacaciones no Utilizadas, Refrigerios u otras según corresponda.
- Planilla de Aportes e Impositiva para las planillas de sueldos o salarios
- Planilla con detalle de descuentos al personal en casos de planillas de Sueldos, Salarios o Consultorías.
- Formulario EGA (Ejecución de Gasto) en planillas emitidas mediante SIGMA PERSONAL.
- Certificación Presupuestaria.
- Otros que correspondan según el tipo de beneficio a pagar.

Si los respaldos NO están en orden, se devolverá el proceso a la Jefatura de Finanzas, para solicitar su complementación y/o ajustes con la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

6.4. Elaboración del Comprobante de Contabilidad

La Jefatura de Finanzas, realizará el registro del comprobante contable de pago en el sistema correspondiente (SIGEP o VISUAL), previa revisión detallada de la documentación de soporte:

Si los documentos de respaldo no tienen observaciones, procederá a elaborar el comprobante contable de pago:

- Si el pago es cubierto con recursos del Presupuesto Institucional, se tramitará el pago a través del SIGEP, por medio de un Comprobante C-31 (registro de gasto) en función al formulario EGA (Ejecución de Gasto), elaborado por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- Si el pago es cubierto con recursos provenientes de FIDEICOMISOS u otros, se tramitará el pago a través del VISUAL, por medio de un Comprobante de Egreso y se emitirá el cheque o la nota de instrucción de transferencia correspondiente.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

Si los documentos de respaldos tienen observaciones, se devolverá el proceso a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos para su complementación.

6.5. Validación y Aprobación del Documento de Pago

La Jefatura de Finanzas, procederá a la solicitud y confirmación de disponibilidad de cuota de caja para pagos con recursos del Presupuesto Institucional y derivará el comprobante C-31 a la GAF debidamente validado y aprobado.

Si el pago es cubierto con recursos de FIDEICOMISOS u otros, el Jefe de Finanzas firmará el Comprobante de Egreso y los cheques.

El Gerente Administrativo Financiero autorizará el pago mediante la firma del comprobante contable de pago: C-31 (registro SIGEP) y/o Comprobante de Egreso (registro Sistema Institucional Contable); y medio de pago emitido.

6.6. Registro y Archivo de Documentos

Toda la documentación bajo la supervisión de la Jefatura de Finanzas deberá ser archivada por las últimas dos gestiones, posteriormente será remitida al Centro de Documentación de INSUMOS BOLIVIA para su archivo y custodia.

7. REGISTROS Y ANEXOS

7.1. Registros

- Documento de Pago (C-31, Cheque, Instrucción de Transferencia).
- Certificación Presupuestaria.
- Fotocopia del Cheque.
- Comprobante de pago de la Transferencia Bancaria.
- Otros que correspondan.

7.2. Anexos

ANEXO N° 1 - Ficha de Caracterización
 ANEXO N° 3 – Matriz de Insumos-Productos
 ANEXO N° 3 – Flujograma de Procedimiento



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
1	07/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA. • Cambio de codificación del documento. • Se modificó el numeral 1 objetivo • Se realizó modificaciones al Alcance del numeral 2 • Se adicionó el numeral 4 DIFINICIONES • A partir del Numeral 4 se realizó la remuneración de subtítulos. • Se realizó modificaciones al numeral 5 responsables. • Se amplía la descripción de la recepción de documentación del numeral 6.1 • Se realiza modificaciones al Subtitulo de numeral 6.2. • El numeral 6.3 no hacía referencia al Sistema de Información y Gestión Modernización Administrativa-SIGMA. • Se adicionó el numeral 6.4 • Se realiza un mayor detalle del proceso descrito en numeral 6.4.1. • Se modificó el subtítulo y se detalla el proceso del numeral 6.4.2 • Se adicionaron los numerales 6.4.3, 6.4.4 y 6.4.5. • Se modificó la descripción del subtítulo del numeral 6.5. • Se adiciona numeral 6.6.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

ANEXO N° 1

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer el procedimiento para el Pago de Sueldos, cargas sociales, pasantías y refrigerios al Personal de INSUMOS-BOLIVIA.		
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Administración y Recursos Humanos, realizará los controles respectivos para la elaboración de la Planilla de sueldos, cargas sociales, pasantías, refrigerios y otros. Gerencia Administrativa Financiera. - Verificará que la solicitud esté debidamente respaldada y procederá a efectuar el pago. 	
CONTROLES	REGISTROS O FORMATOS	
DOCUMENTOS DE RESPALDO A SER REVISADOS	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna o Informe de pago de planillas (Según corresponda). Planilla de sueldos, Subsidios, Aguinaldos, Consultoría, Vacaciones no Utilizadas, Refrigerios u otras según corresponda. Planilla de Aportes e Impositiva para las planillas de sueldos o salarios Planilla con detalle de descuentos al personal en casos de planillas de Sueldos, Salarios o Consultorías. Formulario EGA en planillas emitidas mediante SIGMA PERSONAL. Certificación Presupuestaria. Otros que correspondan según el tipo de beneficio a pagar. 	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Según Fuente de Financiamiento: Recursos Propios, TGN o recursos de Fideicomisos u otras fuentes. 	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990 Administración y Control Gubernamentales. Resolución Ministerial N° 150/2009 de fecha 19 de agosto de 2009 que aprueba el Reglamento de Contratación Directa de INSUMOS BOLIVIA. Resolución Administrativa N°014/2015 de fecha 28 de noviembre de 2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST). Resolución Administrativa N°18/2018 de fecha 24 de diciembre de 2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI). Resolución Administrativa 219/2013 de fecha 13 de septiembre de 2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). Resolución Administrativa N°009/2015 de fecha 21 de enero de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP). Resolución Administrativa N°151/2019 de fecha 31 de diciembre de 2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones. Resolución Administrativa 219/2013 de fecha 13 de septiembre de 2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). Resolución Administrativa 092/2018 de fecha 22 de agosto de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP). Manual de Organización y Funciones Manual de Puestos 	



ANEXO N°2

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
PROCESO:			
1	Solicitud de Pago <ul style="list-style-type: none"> Elaborará la planilla de sueldos, la planilla con el cálculo de cargas sociales, planilla de pasantías, planilla de refrigerios u otra planilla de pago de beneficios según corresponda. Elaborará el Informe dirigido al Gerente Administrativo Financiero para que se proceda al pago correspondiente. 	Jefatura de Administración y Recursos Humanos	-Informe de pago -Planillas
2	Procedimiento de Pago Una vez recepcionada la solicitud se procederá a su revisión. -Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, elaborará el registro contable en el SIGEP (pagos con recursos del presupuesto institucional) y/o VISUAL (pagos con recursos provenientes de FIDEICOMISOS u otros). -Si los documentos de respaldo tienen observaciones se devolverá al proceso a la Área Solicitante para su complementación.	Jefatura de Finanzas	*Comprobante Contable C-31 en SIGEP o Comprobante de Egreso en VISUAL *Registro en Hoja de Ruta, devolución de trámite
3	Validación y Aprobación del Documento de Pago Una vez confirmada la disponibilidad de cuota de caja para pagos con recursos del Presupuesto Institucional, derivará el comprobante C-31 a la GAF debidamente validado y aprobado por el Jefe de Finanzas, para su posterior Firma y Autorización. Si el pago es cubierto con recursos de FIDEICOMISOS u otros, el Jefe de Finanzas firmará el Comprobante de Egreso y el cheque o instrucción de transferencias correspondiente y derivará el comprobante a la GAF para su posterior Firma y Autorización.	Jefatura de Finanzas Gerencia Administrativa Financiera Jefatura de Finanzas Gerencia Administrativa Financiera	*Aprobación y Autorización Física y Digital del C-31 (SIGEP) *Firma de Cheque y del Comprobante de Egreso o Instrucción de Transferencia (Visual)
4	Registro y Archivo de Documentos Toda la documentación bajo la supervisión de la Jefatura de Finanzas deberá ser archivada por las últimas dos gestiones, posteriormente será remitida al Centro de Documentación de INSUMOS-BOLIVIA para su archivo y custodia.	Jefatura de Finanzas	*Detalle Auxiliar de Comprobantes Emitidos en la Gestión Fiscal Correspondiente.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-06
	PARA EL PAGO SUELDOS, CARGAS SOCIALES, PASANTIAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL	VERSIÓN: 02

ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

