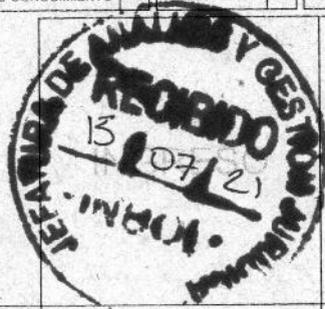


Para:	JA GJ				CC:				
ACCION NECESARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA FIRMA	DESPACHAR	ARCHIVAR	
<p><i>Ejwta</i></p> <p><i>[Signature]</i> Alvaro Eduardo Pardo Carviza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA</p>					INGRESO				
Adjunto:					Fecha:				
					Hora:				

Para:	Lc Herman Quesada - GAF				CC:	Lc Heide Mena - JPIGC			
ACCION NECESARIA	<input type="checkbox"/>	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA FIRMA	DESPACHAR	ARCHIVAR	
<p>Remito Informe legal y RA N° 0064/2021 que Aprueba el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, versión...</p> <p><i>[Signature]</i> Dr. Oscar F. Jiménez Vargas JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA INSUMOS - BOLIVIA</p>									
Adjunto:					Fecha:				
					Hora:				

Para:	Verónica Quispe				CC:				
ACCION NECESARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA FIRMA	DESPACHAR	ARCHIVAR	
<p><i>Resolución procedimiento en el personal de la GAF.</i></p> <p><i>[Signature]</i> H.C.R. V.B. INSUMOS - BOLIVIA</p>					INGRESO				
Adjunto:					Fecha:				
					Hora:				

Para:					CC:				
ACCION NECESARIA	<input type="checkbox"/>	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA FIRMA	DESPACHAR	ARCHIVAR	
					INGRESO				
Adjunto:					Fecha:				
					Hora:				

Para: <u>Oscar Jimenez</u>					CC:				
<input type="checkbox"/> ACCION NECESARIA	<input type="checkbox"/> PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PREPARAR INFORME	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA FIRMA	<input type="checkbox"/> DESPACHAR	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR		
<p>Para su consideración y finos consiguientes.</p>  					SALIDA				
Adjunto:					Fecha:				
					Hora:				

Para: <u>Alejandra Pinto</u>					CC:									
<input type="checkbox"/> ACCION NECESARIA	<input type="checkbox"/> PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PREPARAR INFORME	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA FIRMA	<input type="checkbox"/> DESPACHAR	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR							
<p>Favor su elección.</p>  <p>Dr. Oscar J. Jimenez Vargas JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA INSUMOS - BOLIVIA</p>					INGRESO					SALIDA				
Adjunto:					Fecha:									
					Hora:									

Para: <u>Dr. Javier Jimenez</u>					CC:									
<input type="checkbox"/> ACCION NECESARIA	<input type="checkbox"/> PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PREPARAR INFORME	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA FIRMA	<input type="checkbox"/> DESPACHAR	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR							
<p>Remito Informe Legal y R.A. del Procedimiento de control de los Dotos Liquidados en los Planillos Salariales para su visto bueno y Revisión a la DGE para Firma de la MAE.</p>  <p>Alejandra Belen Pinto Flores ASISTENTE DE TRAMITES INSUMOS - BOLIVIA</p>					INGRESO					SALIDA				
Adjunto:					Fecha:									
					Hora:									

Para: <u>Ing. Alvaro Pardo</u>					CC:									
<input type="checkbox"/> ACCION NECESARIA	<input type="checkbox"/> PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PREPARAR INFORME	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA FIRMA	<input type="checkbox"/> DESPACHAR	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR							
<p>Remito para su firma Informe Legal y Resolución Administrativa de Procedimiento de control de Dotos Liquidados en Planillos Salariales. Posteriormente desolver a la J.A.G.I.</p>  <p>Dr. Oscar J. Jimenez Vargas JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA INSUMOS - BOLIVIA</p>										SALIDA				
Adjunto:					Fecha:									
					Hora:									



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 00 064 /2021
La Paz, 03 AGO 2021

**TEMA: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS
SALARIALES VERSIÓN N° 1, P-GAF-09.**

VISTOS:

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021 que solicita la aprobación del Procedimiento de Control de los Datos Versión N° 1 de Insumos Bolivia.

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 2027 de 27 de octubre de 1999, en su artículo 7, inciso b) insta que los servidores públicos tienen derecho al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño. Asimismo en su artículo 51 establece que las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los aspectos de periodicidad y oportunidad de la retribución, inembargabilidad de la remuneración, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable, prohibición de deducciones a las remuneraciones, destinadas a parcialidades o intereses políticos, así sean éstas solicitadas por los mismos servidores públicos, valoración de la remuneración tomando en cuenta situaciones referidas al entorno y condiciones en las cuales desempeñen sus actividades, prescripción bienal, a favor del Estado, de las remuneraciones no cobradas, prohibición de pago de días no trabajados y derecho a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.



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 1229526
www.tuv.com



BPM CoSOL
Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1229526
www.tuv.com



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, la Ley N° 065 de 10 de diciembre 2010, tiene por objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016 tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2017, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas

Que, el Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992, establece que el cargo público es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública.

Que, el Decreto Supremo N° 26450, 18 de diciembre de 2001, en su artículo 1 instaura que las Empresas Públicas No Financieras efectuarán el pago del bono de antigüedad, utilizando base de cálculo tres salarios mínimos nacionales, y la escala porcentual establecida en el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060.

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 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.



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 120908
www.tuv.com



87M Geden
Klimatarif
CAC/ICP-F 1300
79x 4 29081
ID 01 10006 120908
E.V. 1006 100903
www.tuv.com



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 Secretaria Ejecutiva PL- 480.

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.

CONSIDERANDO II.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021, señala que la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, como instancia especializada, es la responsable de activar instrumentos técnicos que permitan normar los procedimientos de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales. En ese sentido, con el propósito de contar con un Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, que permita el control y conciliación de los datos liquidados salariales y los registros individuales de cada servidor público de Insumos Bolivia, adaptado a las nuevas necesidades de la institución y hacer menos burocrática y más eficiente su aplicación, ha elaborado el mismo, de acuerdo al informe de Verificación al Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados de Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público correspondiente a la gestión 2019, emitido por Auditoria Interna INF. UAI. 016/2020 del mes de abril de 2020. Asimismo, que dicho informe concluye que el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1 tiene como objeto establecer la forma en que se llevará a cabo el procedimiento de control de los datos liquidados en las planillas salariales de insumos Bolivia.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0120/2021 de fecha 30 de julio de 2021, concluye que el Procedimiento se encuentra en el marco de las necesidades institucionales, toda vez que es preciso contar con un procedimiento adecuado para la elaboración, control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales, para que el pago de sueldos de todo el personal de Insumos Bolivia se efectúe oportuna, eficaz y eficientemente, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.



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° 1000117628
www.tuv.com



STW CoDEX
Administrative
MANAGER 1.1010
Issue: 4.0001
ID N° 1000117628
ID N° 1000117628
www.tuv.com



Que, asimismo, al ser viable la solicitud de aprobación efectuada por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, toda vez que el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1, P-GAF-09, reúne los requisitos técnicos, de acuerdo a la normativa vigente, en su enfoque, estructura y contenido, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia aprobar el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1, P-GAF-09, que consta de ocho (8) puntos y siete (7) Anexos, el mismo se encuentra técnicamente fundamentado en el Informe Técnico Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021, elaborado por Yesika Gladys Guarachi Orellana, Profesional Administración y Recursos Humanos y no contraviene la normativa vigente.

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.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1, P-GAF-09, que consta de ocho (8) puntos y siete (7) Anexos, que forma parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0120/2021 de fecha 30 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios difundir el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1, P-GAF-09, para su estricto cumplimiento y aplicación.

TERCERO.– 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.

H.R. INB/2021-01731.
AEPG/OJV/APF.

Dr. Oscar J. Jiménez Vargas
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA

Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS - BOLIVIA





INFORME
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0120/2021
INB/2021-01731

A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



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



De: Alejandra Belén Pinto Flores
ASISTENTE DE TRÁMITES

Fecha: Viernes, 30 de Julio de 2021

Ref.: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES VERSIÓN N° 1

De mi consideración:

En atención a la Hoja de Ruta INB/2021-01731, remitida a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la aprobación del Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 01 de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021 emitido por Yesika Gladys Guarachi Orellana, Profesional Administración y Recursos Humanos, dirigido al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, recomienda a su autoridad poner en conocimiento de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios y la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica la Versión N° 1 del Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales.

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, 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 está lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus



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° 10001729028
www.tuv.com



SPN Codex
Administración
CALIFICADO EN ISO
9001:2015
ID N° 10001729028
www.tuv.com



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 2027 de 27 de octubre de 1999, en su artículo 7, inciso b) insta que los servidores públicos tienen derecho al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño. Asimismo en su artículo 51 establece que las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los aspectos de periodicidad y oportunidad de la retribución, inembargabilidad de la remuneración, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable, prohibición de deducciones a las remuneraciones, destinadas a parcialidades o intereses políticos, así sean éstas solicitadas por los mismos servidores públicos, valoración de la remuneración tomando en cuenta situaciones referidas al entorno y condiciones en las cuales desempeñen sus actividades, prescripción bienal, a favor del Estado, de las remuneraciones no cobradas, prohibición de pago de días no trabajados y derecho a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

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.

La Ley N° 065 de 10 de diciembre 2010, tiene por objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

La Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016 tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2017, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas

El Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992, establece que el cargo público es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública.

El Decreto Supremo N° 26450, 18 de diciembre de 2001, en su artículo 1 insta que las Empresas Públicas No Financieras efectuarán el pago del bono de antigüedad, utilizando base de cálculo tres salarios mínimos nacionales, y la escala porcentual establecida en el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060.





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.

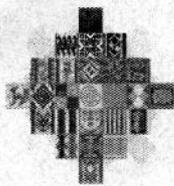
Mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos,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

III. DESARROLLO.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021, señala que la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, como instancia especializada, es la responsable de activar instrumentos técnicos que permitan normar los procedimientos de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales. En ese sentido, con el propósito de contar con un





Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, que permita el control y conciliación de los datos liquidados salariales y los registros individuales de cada servidor público de Insumos Bolivia, adaptado a las nuevas necesidades de la institución y hacer menos burocrática y más eficiente su aplicación, ha elaborado el mismo, de acuerdo al informe de Verificación al Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados de Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público correspondiente a la gestión 2019, emitido por Auditoría Interna INF. UAI. 016/2020 del mes de abril de 2020. Asimismo, dicho informe concluye que el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales (Versión N° 1) tiene como objeto establecer la forma en que se llevará a cabo el procedimiento de control de los datos liquidados en las planillas salariales de insumos Bolivia.

El Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, elaborado por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos se encuentra en el marco de lo instaurado en el Procedimiento de Control de Información Documentada Versión N° 8, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2021, de 14 de junio de 2021, que es aplicable al Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina Central; donde se establece que el procedimiento es una manera específica de realizar una actividad o proceso y en su punto 6. Desarrollo, determina la estructura, codificación, clasificación, contenido mínimo y otros aspectos que deben contemplar los documentos internos.

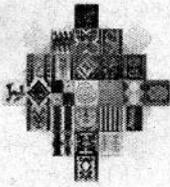
Es necesario considerar que toda vez que los servidores públicos tienen derecho al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, conforme a lo establecido en la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 y que conforme lo instaurado en el Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, el cargo público es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública, es preciso establecer un procedimiento adecuado para la elaboración, control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales, para que el pago de sueldos de todo el personal de Insumos Bolivia se efectúe oportuna, eficaz y eficientemente, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Haciendo una revisión de la normativa aplicable, para analizar la pertinencia de la solicitud de aprobación del Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1, P-GAF-09, efectuada por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Procedimiento se encuentra en el marco de las necesidades institucionales, toda vez que es preciso contar con un procedimiento adecuado para la elaboración, control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales, para que el pago de sueldos de todo el personal de Insumos Bolivia se efectúe oportuna, eficaz y eficientemente, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.





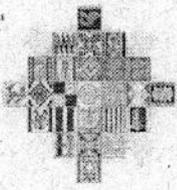
- 2) Que conforme a las Resoluciones Administrativas N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021, el Procedimiento fue ajustado considerando la nueva imagen institucional de Insumos Bolivia y los lineamientos señalados en el Procedimiento de Control de Información Documentada, el mismo fue revisado por la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios.
- 3) Los aspectos técnicos fueron analizados, revisados y adecuados a la Institución por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021, emitido por Yesika Gladys Guarachi Orellana, Profesional Administración y Recursos Humanos.
- 4) Por lo expuesto precedentemente, al ser viable la solicitud de aprobación efectuada por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, toda vez que el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1, P-GAF-09, reúne los requisitos técnicos, de acuerdo a la normativa vigente, en su enfoque, estructura y contenido, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia aprobar el Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales Versión N° 1, P-GAF-09, que consta de ocho (8) puntos y siete (7) Anexos, el mismo se encuentra técnicamente fundamentado en el Informe Técnico Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0200/2021 de fecha 09 de julio de 2021, elaborado por Yesika Gladys Guarachi Orellana, Profesional Administración y Recursos Humanos y no contraviene la normativa vigente.

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

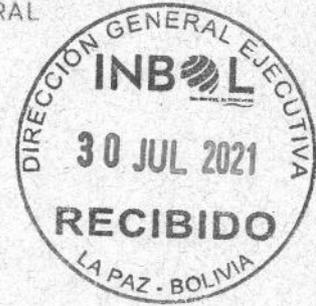


Adj. Lo indicado.
Cc. Archivo JAGJ INBOL.
H.R. INB/2021-01731
ABPF/

Alejandra Belen Pinto Flores
Alejandra Belen Pinto Flores
ASISTENTE DE TRÁMITES
INSUMOS - BOLIVIA



INFORME
INF/INB/DGE/GAF/JARH-0200/2021
INB/2021-01731



A : Alvaro Eduardo Pardo Garvizo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



VIA : Hernán Chali Quispe Rodriguez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Claudia Milenka Miranda Fernandez
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
INSUMOS - BOLIVIA

DE : Claudia Milenka Miranda Fernandez
JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

DE : Yesika Gladys Guarachi Orellana
PROFESIONAL ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

REF. : PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES.

FECHA: La Paz, 09 de julio de 2021

De mi consideración:

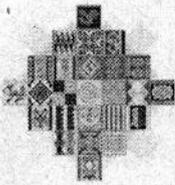
I. ANTECEDENTE

- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades Públicas de 16 de mayo de 2012.
- Informe de Evaluación del Procedimiento de Control al Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente a la gestión 2019.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de fecha de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 065 de fecha 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Ley N° 856 de fecha 28 de noviembre de 2016.
- Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación (de cada Gestión).
- Decreto Supremo 24469 de fecha 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.





- Decreto Supremo N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 del estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 26450 de fecha 18 de diciembre de 2001, base de cálculo para el pago del bono de antigüedad.
- Decreto Supremo N° 29383 de fecha 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Reglamento Interno de Personal.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Puestos.

III.- ANALISIS

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, como instancia especializada, será la responsable de activar instrumentos técnicos que permitan normar los procedimientos de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales.

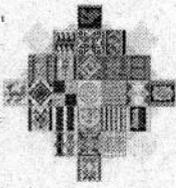
En este sentido, la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de contar con un Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, que permita el control y conciliación de los datos liquidados salariales y los registros individuales de cada servidor público de Insumos Bolivia, adaptado a las nuevas necesidades de la institución y hacen menos burocrático y más eficiente en su aplicación, ha elaborado Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales de acuerdo al informe de Verificación al Cumplimiento del Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público correspondiente a la gestión 2019, emitido por la unidad de la Auditoria Interna INF.UAI.016/2020 de mes abril de 2020.

IV.- CONCLUSIONES

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales (Versión 01), revisada la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales (Versión 01), tiene como objeto establecer la forma en que se llevara a cabo el procedimiento de control de los datos liquidados en las planillas salariales de Insumos Bolivia.
- 2) De acuerdo a Informe INF.UAI.016/2020 de fecha 13 abril de 2020, emitido por la unidad de la Auditoria, donde recomienda la elaboración de Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales de Insumos Bolivia, adjunto en anexo.





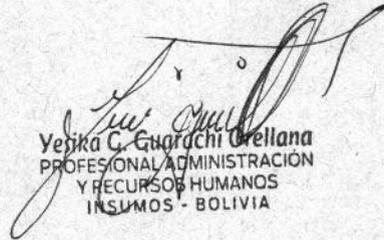
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

V.- RECOMENDACIONES

Recomendamos a su autoridad poner en conocimiento de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios y la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, la presente versión del "Procedimiento de Control de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales del Insumos Bolivia", para su revisión y elaboración del informe Legal y Resolución Administrativa y aprobación por parte de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.


Yelika C. Guarachi Orellana
PROFESIONAL ADMINISTRACION
Y RECURSOS HUMANOS
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



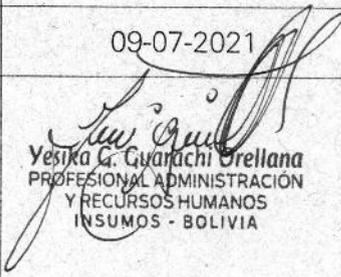
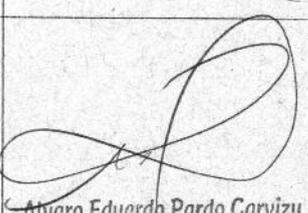
Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1729528
www.tuv.com



EFM Codebook
Administration
CAC/CEP 1:1160
Rev. 1:2008
ID 01 10006 102900
ID 01 10006 102900
www.tuv.com

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres:	Yesika G. Guarachi Orellana	Claudia Milenka Miranda Fernandez Henan Chali Quispe Rodriguez	Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Administración y Recursos Humanos	Jefe de Administración y Recursos Humanos Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo - INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	09-07-2021	09-07-2021	03-08-2021
Firma y Sello:	 Yesika G. Guarachi Orellana PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS INSUMOS - BOLIVIA	 Claudia Milenka Miranda Fernandez JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS 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	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

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.....	5
6.1.	Procedimientos.....	5
6.2.	Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Pago para el Personal de Planta y Personal Eventual.....	5
6.2.1.	Entrega de Formulario 110 RC-IVA.....	5
6.2.2.	Otros Ingresos.....	6
6.3.	Procedimiento para la Elaboración de Planillas y Pago de Consultores de Línea.....	8
6.4.	Procedimiento para efectuar el Registro Individual de cada Servidor(a) Público(a).....	9
7.	REGISTROS Y ANEXOS.....	10
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	10



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer un adecuado procedimiento para la elaboración, control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales, para que el pago de sueldos del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 065 de fecha 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación (de cada Gestión).
- Decreto Supremo 24469 de fecha 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 del estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 26450 de fecha 18 de diciembre de 2001, base de cálculo para el pago del bono de antigüedad
- Decreto Supremo N° 29383 de fecha 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Reglamento Interno de Personal.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Puestos.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

Consultor Individual de Línea: Es la persona que presta servicios individuales para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Personal Eventual: Son aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Personal Permanente: Es la persona que cumple funciones en una institución pública y cuenta con item, bajo la partida de personal permanente.

Planilla de Sueldos y Salarios: Es el documento que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea indicando montos de percepciones y deducciones establecidas, reflejando el líquido pagable para cada servidor.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Servidor público: Es aquella persona dignatario, funcionario y empleado público o toda persona que preste servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Sistema Integrado de Gestión y Modernización (SIGMA) – Modulo de Personal: Es el Sistema en cuya plataforma informática se opera las planillas de sueldos u otros Sistemas de Gestión Administrativa oficialmente autorizado para la gestión de Recursos Humanos.

Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP: Sistema informático mediante el cual se procesan pagos electrónicos en las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Sueldo: Es la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto, en alguna institución.

4.2 Abreviaturas

INBOL: Insumos Bolivia

GAF: Gerencia Administrativa Financiera

JARH: Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

JF: Jefatura de Finanzas

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

SIGEP: Sistema de Gestión Pública.

CAS: Calificación Años de Servicio.

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

5. RESPONSABLES

Gerencia Administrativa Financiera: Será responsable de verificar y controlar la adecuada elaboración, asignación y registro de las planillas salariales de INSUMOS BOLIVIA.

Jefatura de Administración de Recursos Humanos: Procesará, verificará y remitirá las planillas elaboradas en base a los datos del personal de INSUMOS BOLIVIA, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

Profesional Administración y Recursos Humanos: Mensualmente elaborará Planillas de Sueldos y Salarios.

6. DESARROLLO

6.1. Procedimientos

- Reporte de Altas y Bajas
- Planilla de descuentos por concepto de Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado y otros
- Planilla de Sueldos RC-IVA
- Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS)
- Informe de Novedades de Personal
- Reporte de Otros Ingresos por Concepto de Refrigerios
- Control de Viáticos
- Reporte Otros Ingresos

6.2. Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Pago para el Personal de Planta y Personal Eventual

- El Profesional de Administración y Recursos Humanos, elaborará el reporte de descuentos por faltas, abandonos, atrasos y permisos sin goce de haberes, omisiones de marcado y otros.
- Esta información se la procesará durante el periodo comprendido del día 26 del mes anterior hasta el día 25 de cada mes correspondiente.
- Establecerá el descuento mensual por concepto de atrasos, faltas, abandonos y omisiones de marcado, extractando del Sistema de Control Biométrico de Asistencia la siguiente información:
 - a) Registro diario de las entradas y salidas
 - b) Registro de minutos de retraso después de la tolerancia establecida
 - c) Faltas
 - d) Abandonos
 - e) Omisiones de Marcado
- Imprimirá el reporte de asistencia final del mes que deberá coincidir con los datos señalados en la planilla de descuentos.

6.2.1. Entrega de Formulario 110 RC-IVA

- El Profesional Administración y Recursos Humanos recepcionará los formularios 110 RC-IVA hasta el 15 de cada mes, de los servidores públicos y personal Eventual, debiendo anexar las facturas originales con una vigencia igual o menor a 120 días al



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

día de la presentación y que contengan el nombre y carnet de identidad del servidor público que presentó dicho formulario.

- Procederá a comprobar si los datos expuestos en el formulario 110 RC-IVA corresponden a la información registrada en las facturas adjuntas al formulario mencionado, verificando que sean consistentes los datos del nombre y número de carnet de identidad del servidor público o personal eventual que presentó dicha documentación, el número del NIT, el número de autorización de talonario de facturas, el número de la factura, la fecha de emisión con el registrado, el importe declarado con el registrado, así como si la factura presentada tiene todos los requisitos establecidos exigidos por la normatividad vigente en el ámbito tributario.
- Debiendo considerar la base imponible al nivel salarial que perciben deberán presentar este Formulario los servidores públicos y personal eventual que perciben más de 4 Salarios Mínimos Nacionales después de descuentos de Ley, Refrigerios y Viáticos.

6.2.2. Otros Ingresos

- El Profesional Administración y Recursos Humanos, procederá a elaborar el Reporte de Otros Ingresos por concepto de Refrigerios y Control de Viáticos pagados durante el mes del pago de Planillas de Sueldos y Salarios hasta el 25 de cada mes.
- Elaborará el Reporte de Ingresos por concepto de viáticos en base a la información proporcionada por la Jefatura de Finanzas de los servidores públicos y personal eventual que realizaron viajes en comisión oficial.
- Consolidará el Reporte de Otros Ingresos por concepto de refrigerios y Control de Viáticos.
- Una vez que recibe la documentación detallada, preparará la Planilla de altas y bajas a nivel nacional, reporte que expone los días trabajados por cada servidor público y personal eventual a nivel nacional, calificación de años de servicio (si correspondiera), ingresos de personal, bajas de personal, descuentos por retrasos, abandonos, inasistencias.
- Procesará las planillas salariales en base a los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de Altas, Bajas, Reasignación de ítems, Conclusión de contrato y Rescindir el Contrato.
 - ✓ Planilla de descuentos por concepto de Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado y otros.
 - ✓ Planilla de Sueldos RC-IVA.
 - ✓ Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) (si corresponde).
- Una vez que elabora la Planilla de Alta y Bajas, procesará la Planilla Consolidada de sueldos y salarios en el Sistema SIGMA - MODULO PERSONAL, para lo cual introducirá los siguientes datos:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

- Altas y bajas de personal,
- Descuentos por permiso sin goce de haberes,
- Atrasos,
- Abandonos,
- Inasistencias,
- Otras multas; como por ejemplo por procesos administrativos sancionadores.

De la misma forma registrará en el sistema SIGMA - MODULO PERSONAL los beneficiarios del bono de antigüedad cargando los años de servicio que se expone en el certificado emitido por el CAS (presentados en él mes), para posteriormente emitir los siguientes reportes:

- ✓ Planilla Consolidada de sueldos y salarios.
 - ✓ Formulario EGA de información para elaboración del Comprobante contable C-31
 - ✓ Planilla impositiva, en la cual se efectúa el cálculo de las deducciones por retenciones de impuestos por la generación de ingresos, si correspondiera.
- Una vez que cuente con las planillas generadas en el sistema SIGMA MODULO PERSONAL, entregará la misma a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
 - La Jefatura de Administración y Recursos Humanos procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el sistema informático de asistencia y todos los respaldos adjuntos, si tiene observaciones devolverá para su corrección correspondiente, caso contrario validará y firmará como constancia de visto bueno y remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera, quien la revisará y remitirá al Jefatura de Finanzas.
 - Una vez recibida la documentación, en base a los datos contenidos en la planilla de sueldos y salarios la Jefatura de Finanzas procederá a la revisión y elaboración del Registro de Ejecución de Gastos C-31, firma en constancia de elaboración.
 - El Profesional Contador, efectuará la revisión del Comprobante C-31 e ingresará al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31 en "estado verificado" debidamente firmado y adjuntando las planillas de sueldos y salarios, para posteriormente remitir al Jefe de Finanzas, quien aprobará el comprobante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31.
 - Una vez aprobados los documentos detallados en el párrafo anterior, derivará dicha documentación al Gerente Administrativo Financiero, a fin de que sean autorizados y firmados en el módulo de ejecución de gasto del SIGEP.

Nota. Una vez, firmado, se espera que la Dirección General de Programación y Operación del Tesoro proceda a la priorización de pagos a todos los acreedores de la planilla (AFP's, Caja Nacional de Salud, Personal y si fuera el caso también a impuestos nacionales).

- Gerente Administrativo Financiera firmará en Sistema de Gestión Publica SIGEP y devolverá al Jefe de Finanzas para el archivo del Registro de Ejecución de Gastos C-31.
- Una vez efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación y confirmado el mismo observando el "Reporte de Pagos del SIGEP", el Profesional Administración y Recursos Humanos solicitará la impresión de las mismas mediante el sistema KEPLER (Centralización de Planillas de Remuneración Salarial) y recogerá las mismas.



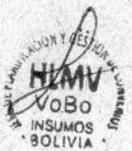
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

- El Profesional Administración y Recursos Humanos fotocopiará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los **servidores públicos**, recabando la firma de conformidad de la entrega en la fotocopia de la boleta.

Nota Todos los documentos citados en copia se encontrarán bajo la custodia de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos. Los originales se encontrarán como respaldo del comprobante contable bajo custodia en la Jefatura de Finanzas.

6.3 Procedimiento para la Elaboración de Planillas y Pago de Consultores de Línea.

- La Jefatura de Administración y Recursos Humanos al inicio de cada gestión, elaborara el Cuadro de Equivalencias de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Decreto Supremo 3766, en función a la Escala Salarial vigente otorgando al consultor un nivel salarial, en base al cual deberán realizarse todos los procesos de contratación de consultorías de línea (previa certificación presupuestaria).
- El Profesional Administración y Recursos Humanos establecerá el descuento mensual por concepto de atrasos, faltas, abandonos y omisiones de marcado, extractando del sistema de control biométrico de asistencia la siguiente información:
 - a) Registro diario de las entradas y salidas,
 - b) Establecer minutos de retraso después de la tolerancia establecida,
 - c) Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado y otros,
- Imprimirá el detalle de asistencia final del mes que deberá coincidir con los datos señalados en la planilla de descuentos que en el caso de los consultores de línea deberá ser del mes al que corresponda el pago, debiéndolo remitir hasta el día 4 de cada mes.
- Informe de Actividades presentado y aprobado por su Inmediato Superior hasta cada 5 de mes y/o de acuerdo al plazo que estipula en su contrato
- Informe de Conformidad (si corresponde) solicitando el pago correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Derivará el mismo a la Gerencia Administrativa Financiera para el proceso del pago de honorarios.
- Derivará a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios a consultores de línea.
- El Profesional Administración y Recursos Humanos elaborará la planilla de sueldos y salarios para el pago de la Consultoría en Línea, procediendo al descuento respectivo en caso de contar con atrasos en la asistencia del consultor.
- El Profesional Administración y Recursos Humanos Verificará la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Informe Mensual de actividades del mes correspondiente.
 - b) Formulario de pago de contribuyentes consultor de línea AFP.
 - c) Fotocopia del formulario de pago del impuesto correspondiente.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

- d) Informe de conformidad sobre las actividades desarrolladas por el consultor emitido por el responsable de recepción.
- Profesional Administración y Recursos Humanos procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el Sistema Informático de Asistencia y todos los respaldos adjuntos, si tiene observaciones devolverá para su corrección correspondiente, caso contrario firmará como constancia de visto bueno y entrega mediante nota al Jefe de Administración y Recursos Humanos posterior a Gerencia Administrativo Financiera, quien la revisará y remitirá a la Jefatura de Finanzas para la elaboración del Registro de Ejecución de Gastos C-31.
 - Profesional Contador revisa la documentación y prepara la información para el registro del comprobante C-31 en base a la certificación presupuestaria.
 - Profesional Contador con la información citada verificará el Registro de Ejecución de Gastos C-31, en los momentos de Compromiso y Devengado.
 - Jefe de Finanzas aprobará el comprobante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31, por el líquido pagable y derivará a la Gerencia Administrativa Finanzas, firmará en sistema y devolverá al Jefe de Finanzas para el archivo del Registro de Ejecución de Gastos C-31.
 - Una vez efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación y confirmado el mismo observando el "Reporte de pagos del SIGEP", el Profesional Administración y Recursos Humanos, solicitará la impresión de las mismas mediante el sistema KEPLER (Centralización de Planillas de Remuneración Salarial) y recogerá las mismas.
 - El Profesional Administración y Recursos Humanos fotocopiará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los **servidores públicos**, recabando la firma de conformidad de la entrega.

Nota. El proceso correspondiente de Consultoría de Línea esta normado por lo establecido en la Ley 856 en su Artículo 5 Parágrafo referido a:

- El Consultor Individual de Línea, desarrollara sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- En la Entidad, el monto máximo de los honorarios del Consultor de Línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General Ejecutivo.
- El nivel de remuneración del Consultor de Línea en la entidad, deber estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no requiere ningún instrumento legal adicional.
- El Consultor de Línea no podrá prestar servicios de Consultoría de Línea o por Producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

6.4. Procedimiento para efectuar el Registro Individual de cada Servidor(a) Público(a)

El Profesional Administración y Recursos Humanos:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

- a) Efectuará la apertura de una carpeta o archivo de personal para cada uno de los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Institución, compuesta de las siguientes secciones:
- **Datos Generales:** Ficha de personal, Carnet de identidad, memorándum o Contrato de personal Eventual, Resolución Suprema en caso del Director, documentos de respaldo ingreso de personal, afiliaciones (altas y bajas del Personal) y certificado de calificación de años de servicio.
 - **Formación y Experiencia:** Hoja de vida con los respaldos correspondientes.
 - **Capacitación:** Certificados de capacitaciones.
 - **Movilidad de personal:** Reasignaciones, Comisiones, transferencias y otros.
 - **Bajas médicas:** Bajas médicas emitidas por el ente gestor de salud.
 - **Desvinculación:** Documentos de desvinculación de acuerdo a Manual (a partir de la aprobación del presente manual).
 - **Memorándum:** memorándums de Designación o Agradecimiento de Servicios.
 - **Otros documentos:** formularios de ingreso, informes y otros.
- b) Contrastará la documentación detallada precedentemente en original y la copia entregada a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- c) Archivará en la sección correspondiente y actualizará las carpetas y archivos de personal.

7. REGISTROS Y ANEXOS

7.1. Registros

- Planilla Mensual de Sueldos y Salarios
- Registro de Ejecución de Gastos

7.2. Anexos

- Anexo N° 1 Diagrama de Flujo, Identificación de Información Documentada Interna
- Anexo N°2 Planillas de descuento por concepto de atrasos, faltas, omisiones de marcado, abandonos y otros.
- Anexo N° 3 Planillas sueldos RC-IVA formulario 110
- Anexo N° 4 Planillas de Refrigerio
- Anexo N° 5 Planillas Altas y Bajas
- Anexo N° 6 Planilla de Control de Viatico
- Anexo N° 7 Planilla de Calificación de Años de Servicio "CAS"



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-09
	CONTROL DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES	VERSIÓN: 01

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	FECHA	CAMBIO EJECUTADO
X	X	X

