



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS, AFILIACIÓN Y BAJA DEL ASEGURADO

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN (ANTECEDENTES)	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	ALCANCE DEL MANUAL	3
4.	BASE LEGAL	4
5.	ACTUALIZACIÓN	4
6.	RESPONSABILIDAD	4
7.	TÉRMINOS	5
8.	ABREVIATURAS	6
9.	MAPA DE PROCESOS	7
10.	PROCEDIMIENTOS	8
10.1.	AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL	8
10.2.	BAJA ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL	11
10.3.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS	13
10.4.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM	16
10.5.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MOPSV	20
10.6.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MOPSV	24
10.7.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y/O CON CARÁCTER DESCONCENTRADO DEL MOPSV	28
10.8.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO MENSUAL A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	33
10.9.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	37
	ANEXOS	41-49





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS, AFILIACIÓN Y BAJA DEL ASEGURADO

1. INTRODUCCIÓN (ANTECEDENTES)

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, constituye un documento normativo, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados para la elaboración de Planillas de Pago de Haberes y Asignaciones Familiares, del Personal con Ítem, Eventual, Pagos mensuales de Consultores Individuales en Línea, así como la afiliación y baja del asegurado ante el Ente Gestor de Salud.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta la aplicación operativa actual y con la finalidad de establecer tareas específicas, tanto en la Administración Central de esta Cartera de Estado, así como en sus Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos e Instituciones Desconcentradas.

Asimismo, se incluye en el manual anexos (formularios) que deberán ser utilizados para su ejecución.

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

2. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar y uniformar los procesos, procedimientos y formatos relacionados al pago de Sueldos, Consultorías Individuales de Línea y Asignaciones Familiares, así como la afiliación y baja ante el ente gestor del Asegurado dependiente del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que establecen tareas específicas y al responsable de la ejecución de cada una de las operaciones.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración de Planillas, Afiliación y Baja del Asegurado, será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por lo tanto su cumplimiento es obligatorio para todos los participantes de los procesos y procedimientos que contiene el presente manual.

Asimismo, se incluye su aplicación en:

- Las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos bajo dependencia administrativa del MOPSV.
- Las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con carácter de desconcentración administrativa del MOPSV.
- Instituciones Desconcentradas del MOPSV, según corresponda, considerando el inciso e), artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631.



4. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 065 de fecha 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Ley N° 890 de 26 de enero de 2017, que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N° 13214 de 24 de diciembre de 1975.
- Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, que establece las características de las Instituciones Desconcentradas.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29383 de fecha 19 de diciembre de 2007, que establece el destino de multas y sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de instituciones públicas.
- Decreto Supremo N° 26450 de fecha 18 de diciembre de 2001, que determina la Base de Cálculo del Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 24469 de fecha 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975, elevado al rango de Ley por Ley N° 006 de 1 de mayo de 2010, Reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 3546 de fecha 1 de mayo de 2018, que dispone el Régimen de las Asignaciones Familiares.
- Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobado mediante Resolución Ministerial N°116 de fecha 13 de junio de 2019.

5. ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, será responsable de revisar y realizar las actualizaciones o modificaciones al presente Manual de Procesos y Procedimientos, sobre la base de la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales, que incidan en su contenido. El Manual de Procesos y Procedimientos actualizado será aprobado mediante Resolución Ministerial.

6. RESPONSABILIDAD

Los responsables de la aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos son:

- a) Unidad de Recursos Humanos.



- b) Dirección General de Asuntos Administrativos.
- c) Unidades Organizacionales involucradas en los procesos.
- d) Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del MOPSV.
- e) Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con carácter desconcentrado del MOPSV.
- f) Personal con Ítem y Eventual del MOPSV.
- g) Consultores Individuales de Línea del MOPSV.
- h) Instituciones Desconcentradas del MOPSV, según corresponda, considerando el inciso e), artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631.

7. TÉRMINOS

Para efecto del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

Consultor Individual de Línea.- Es la persona que realiza actividades o trabajo recurrente, que debe ser desarrollado con dedicación exclusiva en esta Cartera de Estado, de acuerdo con los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato, conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Diagrama de Flujo/ Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

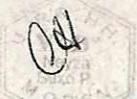
Personal Eventual.- Es el personal que mantiene relación laboral a través de un contrato administrativo de forma transitoria, se efectúa el pago de haberes a través de la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual".

Personal con Ítem.- Es el personal que es designado a un ítem de la Estructura Organizacional sujeta a la Escala Salarial vigente y aprobada de acuerdo a normativa vigente, se efectúa el pago de haberes a través de la partida presupuestaria 11700 "Sueldos".

Procedimiento.- Es la secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Procesos de Apoyo.- Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son a la vez "Procesos de Apoyo" que inciden directamente en todos los "Procesos" para la realización de sus productos. El sostén permanente y la mejora de los "Procesos", es brindado por los "Procesos de Apoyo" dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de objetivos de la entidad.





Insumos de
Entrada

Proceso

Insumos de
Salida

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

8. ABREVIATURAS

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos.

MOPSV: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

SIRH: Sistema Informático de Recursos Humanos

UEPP-MOPSV: Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV.

UEPP: Unidades Ejecutoras Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV.

URH: Unidad de Recursos Humanos.

UF: Unidad Financiera.





9. MAPA DE PROCESOS

INSUMOS

- Incorporación de Personal con ítem o Eventual
Llenado del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado
- Desvinculación de Personal con ítem o Eventual
Llenado del Formulario Aviso de Baja del Asegurado
- Boletas y registros del Sistema Informático de Recursos Humanos, listados manuales de asistencia
- Elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla y el registro en el SIGMA de acuerdo a Anexos adjuntos.
- Elaboración de planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla y el registro en el SIGMA de acuerdo a Anexos adjuntos.
- Solicitud de pago de Sueldos del Personal Eventual de Proyectos, Programas y Unidades Ejecutoras bajo dependencia administrativa del MOPSV con Anexos adjuntos.
- Elaboración de planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla y el registro en el SIGMA de acuerdo a Anexos adjuntos.
- Solicitud de cancelación de Honorarios Profesionales de Consultores Individuales de Línea
- Solicitud de Incorporación en planilla de Asignaciones Familiares con documentación de respaldo.

PROCESOS

- AFILIACIÓN ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL
- BAJA ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL
- ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS
- ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM
- ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE LA ADM. CENTRAL MOPSV
- ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MOPSV.
- ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA DE UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y/O CARACTER DESCONCENTRADO DEL MOPSV
- ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA
- ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

PRODUCTOS

- Personal con ítem y Eventual afiliado con carnet de asegurado
- Personal con ítem y Personal Eventual desafiado
- Planilla mensual de Asistencia y Descuentos
- Comprobante C-31, Planillas de pago de sueldos al personal con ítem aprobados por el MEFP y Boletas de Pago
- Comprobante C-31, Planilla de pago de sueldos al personal eventual aprobados por el MEFP y Boletas de Pago
- Comprobante C-31, Planilla de pago de sueldos al personal eventual aprobado por el MEFP y Boletas de Pago
- Comprobante C-31, Planilla de pago de sueldos al personal Eventual y Boletas de Pago
- Comprobante C-31, Planilla de pago de Honorarios a Consultores Individuales de Línea y Boletas de Pago
- Comprobante C-31, Planilla de Asignaciones Familiares aprobada por el MEFP y entrega de boletas a los beneficiarios

PRESUPUESTO

SERVICIOS
INFORMÁTICOS

MATERIALES Y
SUMINISTROS

RECURSOS
HUMANOS

PROCESOS DE APOYO



10. PROCEDIMIENTOS

10.1. AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Afiliación al Ente Gestor de Salud del Personal con Ítem y Eventual	Efectuar la afiliación ante el Ente Gestor de Salud del Personal con Ítem y Personal Eventual incorporado.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV. • Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado. • Personal con Ítem y Personal Eventual incorporado.
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Personal Permanente y Eventual afiliado al Ente Gestor de Salud (Seguro Corto Plazo) obteniendo el carnet de asegurado correspondiente.		

DETALLE

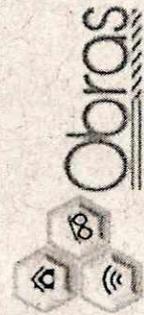
Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	- Comunica al Personal Permanente o Eventual incorporado, la documentación que debe presentar para la afiliación y el plazo.	Día de incorporación del Personal Permanente o Eventual	- Memorándum de designación - Contrato Administrativo de Personal Eventual	Habilitado/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP)
2	- Entrega la documentación dentro del plazo establecido en un folder al Habilitado, Enlace Administrativo o Encargado de elaboración de planillas, según corresponda.	Hasta 15 días hábiles a partir de la fecha de incorporación.	- Certificado de nacimiento actualizado el original y una copia. - Fotocopia de carnet de identidad. - Estado de Cuenta de la Administradora de Fondos de Pensiones a la cual aporta el servidor público. - Formulario del Examen Pre ocupacional otorgado por la Administradora de Fondos de Pensiones a la cual aporta el servidor público, debidamente llenado. - Copia y/o formulario de Baja del anterior trabajo del servidor público (si corresponde).	Personal Permanente/ Personal Eventual incorporado



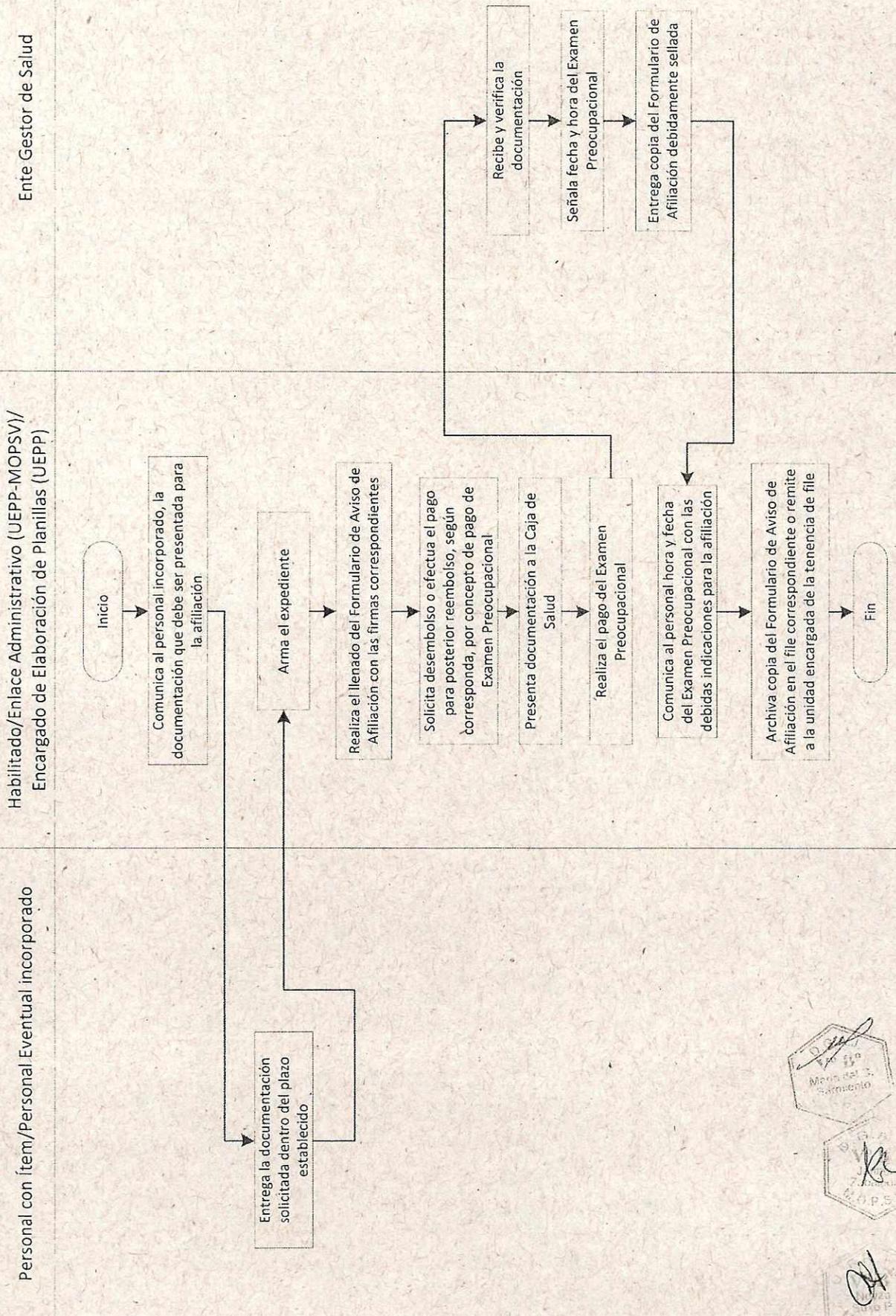


3	<ul style="list-style-type: none"> - Arma el expediente con la documentación presentada. - Realiza el llenado del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado con las firmas correspondientes. - Solicita el desembolso o efectúa el pago para posterior reembolso, según corresponda, por concepto de pago del Examen Pre ocupacional (de acuerdo a procedimiento interno aprobado). - Presenta al Ente Gestor de Salud el Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado con la documentación correspondiente para la afiliación respectiva. - Realiza el pago del Examen Pre ocupacional. 	De 1 a 15 días hábiles a partir de la presentación de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente con la documentación presentada por el Personal con Ítem o Eventual. - Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado debidamente llenado. - Nota Interna de solicitud de fondos en avance. - Fondos en avance desembolsados o posteriormente reembolsados. - Expediente con la documentación presentada. - Fondos en avance dispuestos. 	Habilitado/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP)
4	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado y verifica la documentación presentada. - Señala fecha y hora para la revisión del Examen Pre ocupacional del personal a ser afiliado y entrega una copia del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado debidamente sellada. 		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de datos del Asegurado en el sistema del Ente Gestor de Salud. - Copia del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado sellada 	Ente Gestor de Salud
5	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica al personal con ítem o eventual incorporado, la hora y fecha del Examen Pre ocupacional con las debidas indicaciones para su afiliación. - Archiva la copia del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado debidamente sellada en el file del Personal con Ítem o Eventual afiliado o remite a la Unidad que se encarga de la tenencia de los files de personal para su correspondiente archivo. 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> - Lo anterior - File de personal actualizado 	Habilitado/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP)





AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL



Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MOPSV

UEPP

Encargado de Elaboración de Planillas



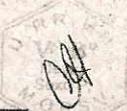
10.2. BAJA ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL

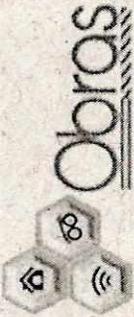
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Baja ante el Ente Gestor de Salud del Personal con Ítem y Eventual ante la Caja de Salud	Efectuar la desafiliación del Personal con Ítem y Eventual desvinculado ante la Caja de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos. Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos, con dependencia administrativa del MOPSV. Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV.
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Personal con Ítem y Eventual desvinculado de la entidad, dado de baja cómo asegurado ante el ente Gestor de Salud dentro de los plazos establecidos.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	- Documenta las desvinculaciones con la documentación solicitada por el Ente Gestor de Salud. - Realiza el llenado del Formulario Aviso de Baja del Asegurado con las firmas respectivas. - Presenta la documentación al Ente Gestor de Salud.	Hasta 5 días hábiles a partir de su desvinculación	- Copia del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado. - Copia del Documento de desvinculación (Carta de aceptación de renuncia, resolución de contrato, memorándum u otros). - Formulario Aviso de Baja del Asegurado debidamente llenado.	Habilitado/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP)
2	- Recibe, y revisa el Formulario Aviso de Baja del Asegurado con la documentación presentada. Si identifica errores, rechaza la documentación para subsanar las observaciones. NO identifica errores, registra la baja en el sistema y entrega la copia del Formulario Aviso de Baja del Asegurado debidamente sellada.	De 1 a 2 días hábiles	- Todo lo anterior - Copia del Formulario Aviso de Baja del Asegurado sellada	Ente Gestor de Salud
3	Archiva la copia del Formulario Aviso de Baja del Asegurado debidamente sellada en el file del Personal Permanente o Eventual desvinculado afiliado; o remite a la Unidad que se encarga de la tenencia de los files de personal para su correspondiente archivo.		- File de personal pasivo actualizado	Habilitado/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP)

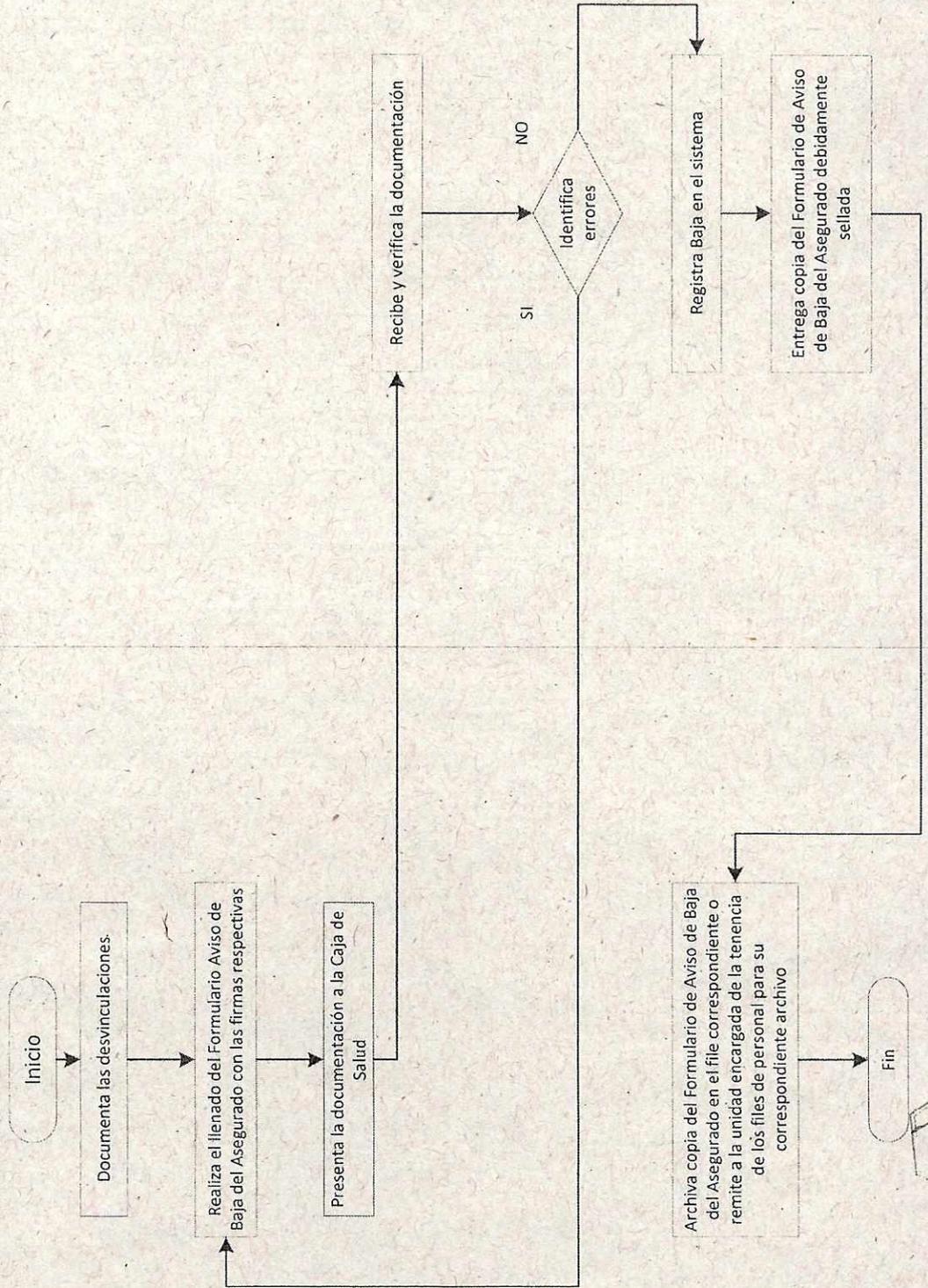




BAJA ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL

Habilitado/Enlace Administrativo(UEPP-MOPSV)/Encargado de Elaboración de Planillas(UEPP)

Ente Gestor de Salud



Fotocopia Legalizada

Handwritten signatures and official stamps at the bottom right of the page.



10.3. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de Planilla de Asistencia y Descuentos	Establecer el descuento mensual por concepto de atrasos, ausencias e inasistencias en la planilla de pago mensual de haberes o consultorías individuales de línea (si corresponde según contrato suscrito).	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos con dependencia administrativa del MOPSV. • Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV. • Servidores Públicos del MOPSV • Consultores Individuales de Línea (según contrato suscrito)
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de Asistencia y Descuentos y memorándums notificados.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	<p>- Registra en el Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral, según lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, contrato suscrito o circular emitido por las instancias correspondientes.</p> <p>- Solicita mediante el sistema informático las boletas correspondientes, hasta el siguiente día hábil de la comisión, permiso, licencia, vacaciones (si corresponde), baja médica u otros.</p> <p>- Envía la boleta al Jefe Inmediato Superior mediante el sistema para su aprobación adjuntando el documento de respaldo (si corresponde).</p>	<p>Días hábiles</p> <p>Continuo</p> <p>Hasta el siguiente día hábil del permiso, comisión, licencia, vacación o Baja Médica</p>	<p>- Registro de ingreso y salida en el horario laboral.</p> <p>- Reglamento Interno de Personal.</p> <p>- Sistema Informático de Recursos Humanos.</p> <p>- Adjuntar a la solicitud de boleta los respaldos establecidos de acuerdo a la licencia, tolerancia o permiso requerido.</p> <p>- Rol de Vacaciones de la gestión, aprobado mediante Resolución Ministerial.</p> <p>- Boletas y/o Solicitud de Vacaciones</p>	<p>Personal con Ítem/Eventual/ Consultores Individuales de Línea (según contrato suscrito)</p>
2	<p>- Revisa en el Sistema Informático de Recursos Humanos las Boletas enviadas para su aprobación.</p> <p>Si NO autoriza, rechaza o solicita la modificación de la Boleta de Salida o Solicitud de Vacaciones del Servidor Público bajo su dependencia, según corresponda.</p> <p>Si autoriza la solicitud, aprueba mediante el Sistema Informático de Recursos Humanos.</p>	De manera continua	- Boleta y/o Solicitud de vacaciones enviada mediante el sistema	Jefe Inmediato Superior.

Mena del C. Sarmiento
 O.B.A.
 05
 O.P.



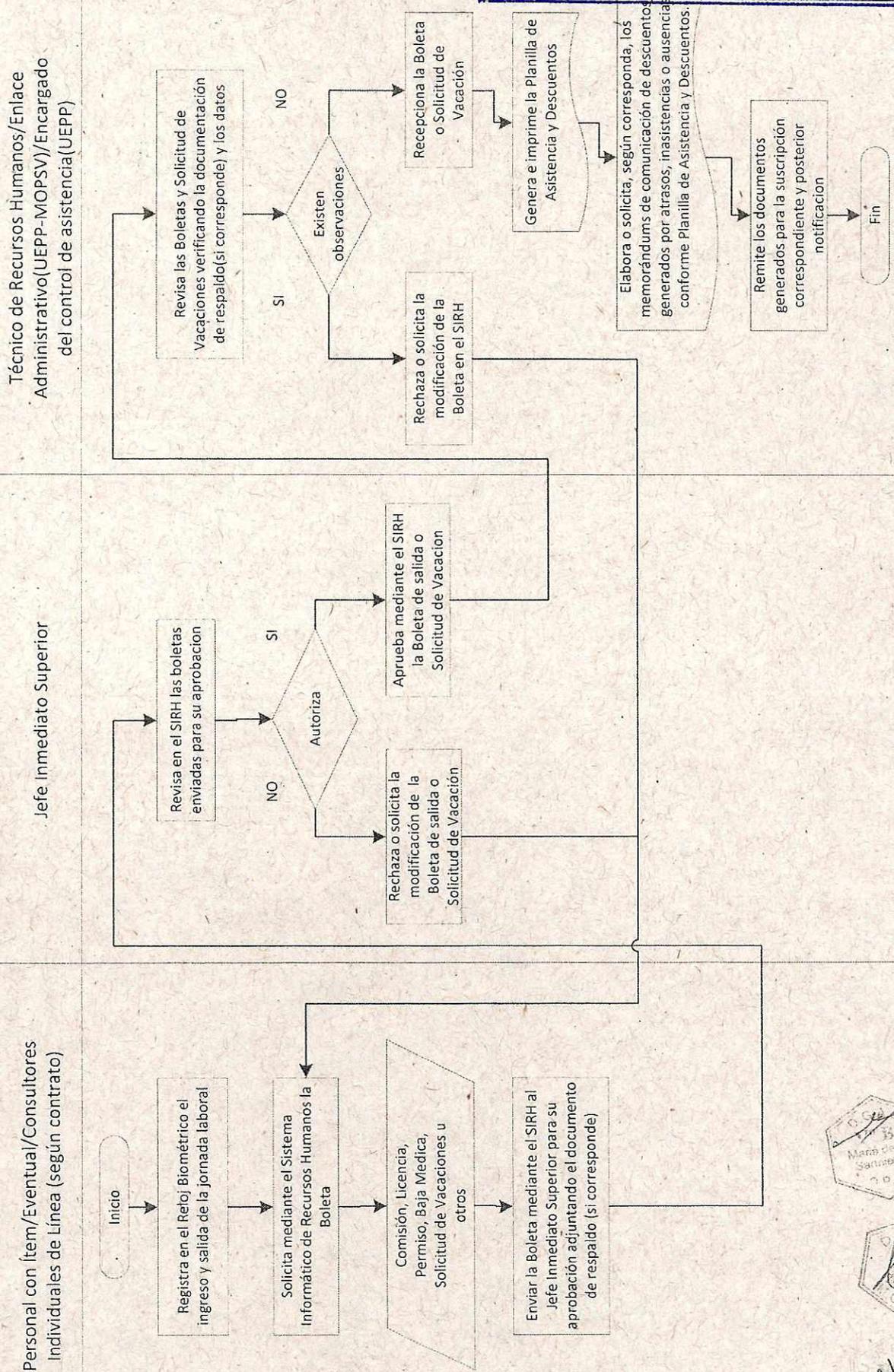
3	<p>- Revisa las Boletas y Solicitud de Vacaciones enviadas mediante el Sistema Informático de Recursos Humanos, verificando el documento adjunto a la Boleta (si corresponde) y los datos. Si existe observaciones, se rechaza o se solicita la modificación de la Boleta, según corresponda. Si NO existe observaciones, se recepciona la Boleta.</p> <p>- Genera e imprime la Planilla de Asistencia y Descuentos en tres (3) ejemplares.</p> <p>- Elabora memorándums de comunicación de descuentos en el sueldo mensual generado por minutos acumulados de atraso, inasistencias y ausencias conforme la Planilla de Asistencia y Descuentos.</p> <p>En el caso de las Unidades Ejecutoras Programas o Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV, solicita la emisión de los memorándums de comunicación a la unidad correspondiente.</p> <p>- Remite los documentos generados para la suscripción correspondiente y posterior notificación.</p>	<p>De manera continua</p> <p>Una vez concluida la recepción de boletas generadas en el corte mensual establecido</p> <p>1 días hábil antes de la conclusión del mes</p>	<p>- Boletas aprobadas mediante el Sistema Informático de Recursos Humanos.</p> <p>- Documentos adjuntos a la Boleta</p> <p>- Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4)</p> <p>- Nota Interna de solicitud de emisión de memorándums.</p> <p>- Memorándums de comunicación de descuentos o nota interna de solicitud.</p>	<p>Técnico de Recursos Humanos/Enlaces Administrativos (UEPP-MOPSV)/Encargado del control de asistencia (UEPP)</p>
---	---	---	---	--

NOTA: En el caso del personal que se encuentre sujeto al control de asistencia manual, de manera excepcional y justificada conforme el Reglamento Interno de Personal, se deberá consolidar la información y proceder a la elaboración de la Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4).





ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS



Fotocopia Legalizada

Mano del Sr. Sanabria 10/31

Mano del Sr. Sanabria 10/31

Mano del Sr. Sanabria 10/31



10.4. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos al Personal con Ítem	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos y salarios al personal con ítem	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Financiera. • Dirección General de Asuntos Administrativos.
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de Sueldos y Salarios del Personal con ítem pagada de manera oportuna, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Boletas de Pago.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	- Remite (1) una copia de los Memorándums de comunicación de Descuentos notificados y (3) tres ejemplares de la Planilla de Asistencia y Descuentos al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.	Concluida la recepción de Boletas generadas en el corte mensual establecido, 1 día hábil.	- Memorándums de Descuentos notificados. - Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4).	Técnico de Recursos Humanos
2	- Elabora la Planilla de Movimiento de Personal. - Elabora la Planilla de Presentación de Calificación de Años de Servicios presentadas en el mes. - Remite al Habilitado (2) dos ejemplares de las Planillas (Anexos 1-A, 2 y 4), debidamente firmadas con la documentación de respaldo, para el respectivo registro en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	3 días hábiles, antes de la conclusión del mes	- Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-A). - Designaciones, Desvinculaciones y Cambios de Ítem. - Planilla de Presentación de Calificación de Años de Servicios presentadas en el mes (Anexo 2). - Certificados de Calificación de Años de Servicios presentados. - Todo lo anterior.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	- Elabora la Planilla de Descargos RC-IVA (dependientes) y realiza la impresión y firma de (2) dos ejemplares. - Consolida la información de respaldo y arma (2) dos expedientes de las planillas con su documentación de respaldo. - Crea la Planilla y registra los movimientos de personal, calificación de años de servicios, descargos RC-IVA, sanciones por atrasos y otros descuentos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	1 día hábil	- Planilla de Descargos RC-IVA (Anexo 3). - Formularios 110 RC-IVA presentados hasta el 15 de cada mes. - Todo lo anterior	Habilitado

DGAL
11/11/11
Módulo C
Servicio
1051

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	- Genera la planilla en el SIGMA y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos los expedientes con la documentación de respaldo para su revisión.		- Planilla de Sueldos y Salarios registrada en el SIGMA en estado generado.	
4	- Revisa la planilla generada. Si existen observaciones devuelve al Habilitado para efectuar las correcciones necesarias. NO existen observaciones, autoriza la verificación de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA.	1 día hábil	- Todo lo anterior	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	- Procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y el envío del medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. - Procede a la impresión (2) dos ejemplares del Formulario de información para la elaboración del C-31 y la planilla en estado verificado. - Firma las planillas y devuelve los antecedentes al Jefe de Recursos Humanos para elaboración de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Sueldos.		- Planilla de Sueldos y Salarios en estado verificado enviada. - Todo lo anterior. - Formulario de Información para Elaboración del C-31.	Habilitado
6	-Firma planillas en estado verificado. -Elabora Nota Interna de Solicitud de Pago de Sueldos y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedando en la Unidad de Recursos Humanos (1) un expediente de las planillas con su documentación de respaldo.	1 día hábil	- Todo lo anterior - Nota Interna de Solicitud de Pago. - Derivación de Hoja de Ruta.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
7	- Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera para la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y aprobación de la Planilla de Sueldos y Salarios.		- Todo lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta.	Dirección General de Asuntos Administrativos
8	- Verifica el presupuesto vigente y cuotas de compromiso. - Elabora el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla de Sueldos y Salarios e informa a la Unidad de Recursos Humanos, para el registro del respectivo sello rojo.	1 día hábil	- Todo lo anterior. - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31.	Unidad Financiera
9	- Registra la Planilla de Sueldos y Salarios con Sello Rojo e informa a la Unidad Financiera para continuar con el procedimiento.		- Todo lo anterior. - Planilla de Sueldos con sello rojo.	Habilitado
10	- Procede a la aprobación del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla		- Todo lo anterior. - Comprobante de Ejecución	Unidad Financiera





	mensual de Sueldos y Salarios en SIGEP y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo para continuar con el proceso de pago.		de Gastos C-31 de la Planilla de Sueldos y Salarios aprobado.	
11	- Procede a la firma en el SIGEP y en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios para el desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera para su respectivo archivo.		- Derivación de Hoja de Ruta. - Todo lo anterior. - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla de Sueldos y Salarios firmado.	Dirección General de Asuntos Administrativos
12	- Archiva de acuerdo a correlativo, el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Sueldos y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos una copia del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas respectivas.	1 día hábil	- Derivación de Hoja de Ruta. - Todo lo anterior. - Planilla de Sueldos y Salarios desembolsada.	Unidad Financiera

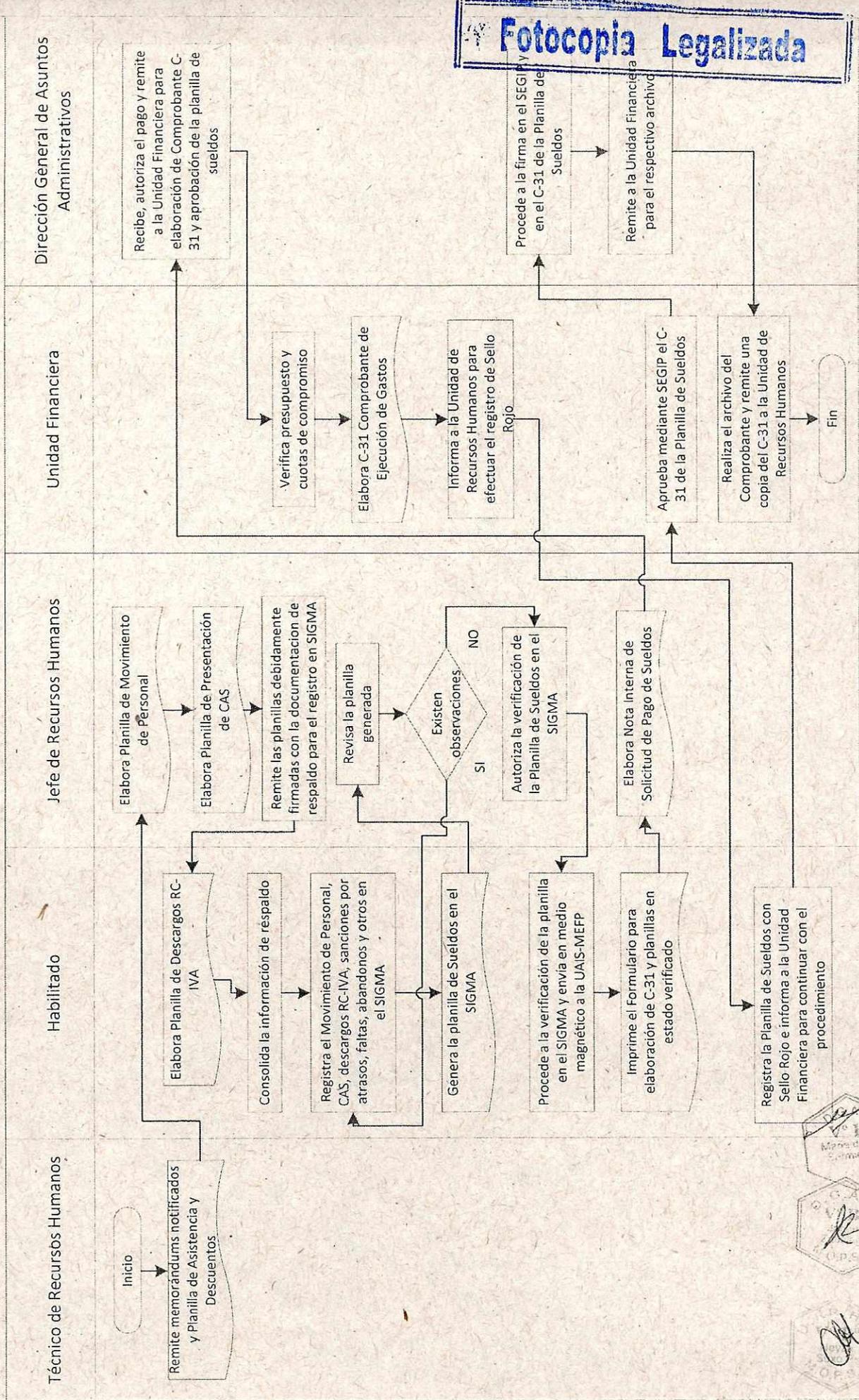
D.G.A.
17 de Julio
Mesa del 2.
Ejecutivo

D.G.A.
OPS

OPS



ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM



Fotocopia Legalizada

Mano del J. Secretario

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



**10.5. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL
DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MOPSV
IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos al Personal Eventual dependiente de la Administración Central del MOPSV	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos al personal Eventual oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Financiera • Dirección General de Asuntos Administrativos • Personal Eventual
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de Sueldos y Salarios del Personal Eventual pagada de manera oportuna, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Boletas de Pago.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	- Remite (1) una copia de los Memorándums comunicación de Descuentos notificados y (3) tres ejemplares de la Planilla de Asistencia y Descuentos al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.	Concluida la recepción de Boletas generadas en el corte mensual establecido, 1 día hábil.	- Memorándums de Descuentos notificados. - Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4).	Técnico de Recursos Humanos
2	- Elabora la Planilla de Movimiento de Personal Eventual. - Remite al Habilitado (2) ejemplares de las Planillas (Anexos 1-B y 4) debidamente firmadas con la documentación de respaldo, para el respectivo registro en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.	3 días hábiles antes de la conclusión del mes	- Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-B). - Nuevos Contratos del mes. - Conclusiones de Contratos en el mes. - Resoluciones de Contratos del mes. - Contratos Modificatorios del mes. - Todo lo anterior	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	- Elabora la Planilla de Descargos RC-IVA (dependientes), si corresponde y realiza la impresión y firma de (2) dos ejemplares. - Consolida la información de respaldo y arma (2) dos expedientes de las planillas con su documentación de respaldo. - Crea la Planilla y registra los movimientos de personal, descargos RC-IVA, sanciones por atrasos y otros descuentos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA. - Genera la planilla en el SIGMA y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos el expediente con la documentación de respaldo para su revisión.	De 1 a 2 días hábiles	- Planilla de Descargos RC-IVA (Anexo 3). - Formularios 110 RC-IVA presentados hasta el 15 de cada mes. - Informes de Actividades mensuales presentados por el Personal Eventual debidamente aprobados por su Jefe Inmediato Superior. - Todo lo anterior.	Habilitado

Samuel S. Sarmiento



4	- Revisa la planilla generada. Si existen observaciones devuelve al Habilitado, para efectuar las correcciones necesarias. NO existen observaciones, autoriza la verificación de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA.		- Todo lo anterior. - Planilla de Sueldos y Salarios registrada en el SIGMA en estado generado.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	- Procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y el envío del medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. - Procede a la impresión (dos ejemplares) del Formulario de información para la elaboración del C-31 y la planilla en estado verificado. - Firma las planillas y devuelve los antecedentes al Jefe de Recursos Humanos para elaboración de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Sueldos.		- Planilla de Sueldos y Salarios en estado verificado enviada. - Todo lo anterior	Habilitado
6	- Firma las planillas en estado verificado. - Elabora Nota Interna de Solicitud de Pago de Sueldos y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedando en la Unidad de Recursos Humanos una copia de la documentación de respaldo.		- Todo lo anterior - Nota Interna de Solicitud de Pago. - Derivación de Hoja de Ruta.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
7	- Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera para la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y aprobación de la Planilla de Sueldos y Salarios.	1 día hábil	- Todo lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta.	Dirección General de Asuntos Administrativos
8	- Verifica el presupuesto vigente y cuotas de compromiso, elabora el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la planilla de Sueldos y Salarios e informa a la Unidad de Recursos Humanos, para el registro del respectivo sello rojo.	De 1 a 2 días hábiles	- Todo lo anterior - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31.	Unidad Financiera
9	- Registra la Planilla de Sueldos y Salarios con Sello Rojo e informa a la Unidad Financiera, para continuar con el procedimiento.		- Todo lo anterior - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con Sello Rojo.	Habilitado
10	- Procede a la aprobación del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios en SIGEP y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo para continuar con el proceso de pago.		- Todo lo anterior. - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla de Sueldos y Salarios aprobado. - Derivación de Hoja de Ruta.	Unidad Financiera
11	- Procede a la firma en el SIGEP y en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios para el		- Todo lo anterior. - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla de	Dirección General de Asuntos Administrativos





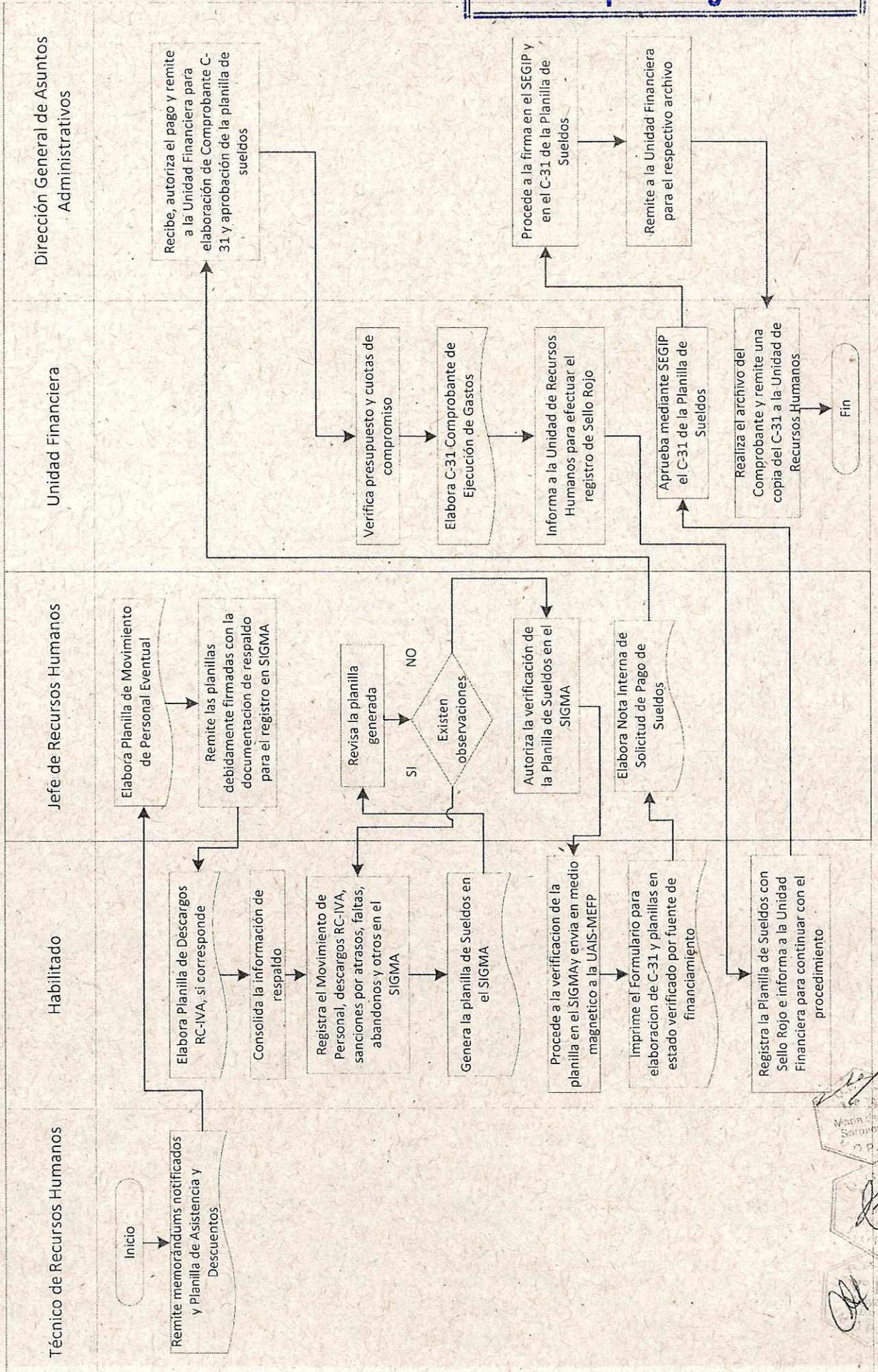
	desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera, para su respectivo archivo.		Sueldos y Salarios firmado. - Derivación de Hoja de Ruta.	
12	- Archiva de acuerdo a correlativo, el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos una copia del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas respectivas.	1 día hábil	- Todo lo anterior - Planilla de Sueldos y Salarios desembolsada	Unidad Financiera

[Handwritten signatures and stamps]



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MOPSV



Fotocopia Legalizada

Maria del C. Sarmento
MOPSV



10.6. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MOPSV

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos al Personal Eventual dependiente de las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos y salarios al personal Eventual dependiente de las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV, oportunamente	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos con dependencia administrativa del MOPSV. • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Financiera. • Dirección General de Asuntos Administrativos.
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de Sueldos y Salarios del Personal Eventual de las Unidades Ejecutoras, Programas o Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV, pagada de manera oportuna, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y Boletas de Pago.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> - Genera o elabora la Planilla de Asistencia y Descuentos, considerando el corte mensual establecido. - Solicita mediante nota interna la emisión de memorándums de comunicación de descuentos por acumulación de minutos de atraso, inasistencia o ausencia a la Unidad de Recursos Humanos, vía su Coordinador General. - Realiza la notificación correspondiente de los memorándums. - Elabora la Planilla de Movimiento de Personal Eventual. - Elabora la Planilla de Descargos RC-IVA (dependientes), si corresponde. - Consolida la información de respaldo (dos ejemplares), emite el Informe de Solicitud de Pago de Sueldos y remite al Coordinador General de la 	5 días hábiles antes de la conclusión del mes	<ul style="list-style-type: none"> - Boletas recepcionadas mediante el Sistema Informático de Recursos Humanos. - Listados manuales de control de asistencia habilitados conforme Reglamento Interno de Personal. - Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4). - Nota Interna de Solicitud de emisión de memorándums. - Memorándums notificados. - Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-B). - Nuevos Contratos del mes. - Conclusiones de Contratos en el mes. - Resoluciones de Contratos en el mes. - Contratos Modificatorios en el mes. - Planilla de Descargos RC-IVA (Anexo 3). - Formularios 110 RC-IVA presentados hasta el 15 de cada mes. - Informes de Actividades Mensuales del Personal Eventual debidamente aprobados por su Jefe Inmediato Superior. - Informe de Solicitud de Pago de Sueldos. 	Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)

(Handwritten signatures and stamps)



	Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto, según corresponda, quedando una copia de la documentación de respaldo bajo su tenencia para su respectivo archivo.		- Derivación de Hoja de Ruta.	
2	- Revisa el informe de solicitud de Pago de Sueldos y las planillas de acuerdo a la documentación de respaldo. Si existen observaciones, devuelve al Enlace Administrativo para efectuar las correcciones necesarias. NO existen observaciones, firma las planillas adjuntas, autoriza el pago de sueldos y remite Nota Interna de Solicitud de Pago a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	1 día hábil	- Todo lo anterior. - Informe de Solicitud de pago de Sueldos aprobado. - Nota Interna de Solicitud de Pago. - Derivación de Hoja de Ruta.	Coordinador General de Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto (UEPP-MOPSV)
3	- Recibe la solicitud e instruye a la Unidad de Recursos Humanos la generación de la Planilla de Sueldos.	De 1 a 2 días hábiles	- Derivación de Hoja de Ruta.	Dirección General de Asuntos Administrativos
4	- Instruye al Habilitado la generación de la planilla de acuerdo a la documentación adjunta (Anexo 1-B, 3 y 4).		- Derivación de Hoja de Ruta.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	- Recibe la documentación, crea la Planilla y registra los movimientos de personal, descargos RC-IVA, sanciones por atrasos y otros descuentos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, de acuerdo a la información proporcionada por las UEPP-MOPSV. - Genera la planilla y remite al Jefe de Recursos Humanos la planilla generada con la documentación de respaldo.		- Todo lo anterior. - Planillas y documentación remitida por la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto.	Habilitado
6	- Revisa la planilla generada. Si existen observaciones devuelve al Habilitado para efectuar las correcciones necesarias. NO existen observaciones, autoriza la verificación de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA.		- Planilla de Sueldos y Salarios en estado generado en el SIGMA. - Todo lo anterior.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
7	- Procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y el envío del medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. - Procede a la impresión (dos ejemplares) del Formulario de información para la elaboración		- Planilla de Sueldos y Salarios registrada en el SIGMA en estado verificado. - Formulario de Información para Elaboración del C-31.	Habilitado

D.G.A.
M. B.
Marta del C.
Sarmiento

D.G.A.
M. B.
MOPSV

D.G.A.
M. B.
MOPSV



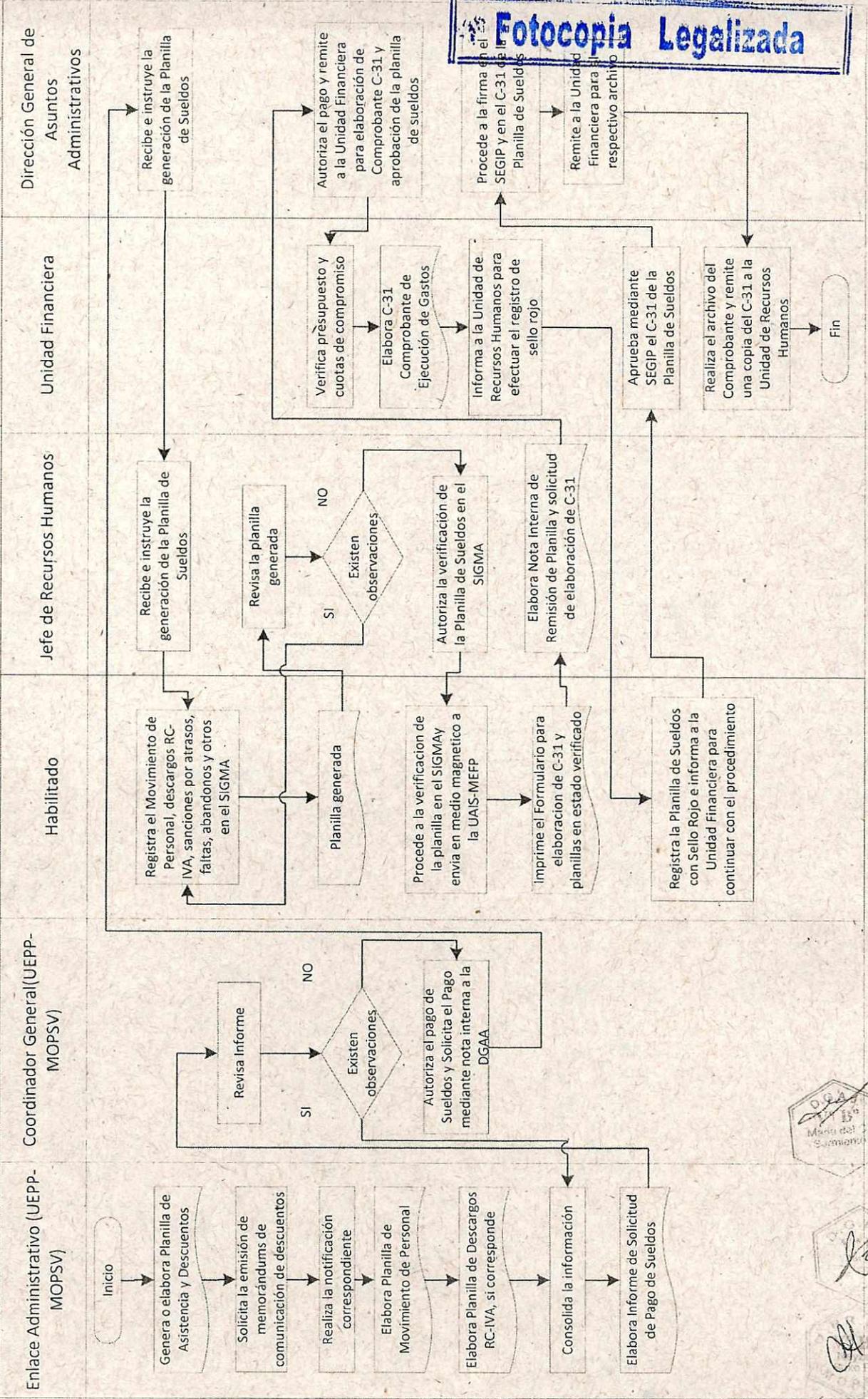
	del C-31 y la planilla en estado verificado. - Firma las planillas y devuelve los antecedentes al Jefe de Recursos Humanos para elaboración de la Nota Interna correspondiente.			
8	-Firma planillas en estado verificado. -Elabora Nota Interna de remisión de planilla y solicitud de elaboración de C-31, remitiendo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedando en la Unidad de Recursos Humanos una copia de la planilla, nota de solicitud de pago emitida por el Coordinador General e Informe emitido por el Enlace Administrativo.		- Todo lo anterior - Nota Interna correspondiente. - Derivación de Hoja de Ruta.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
9	- Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera para la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y aprobación de la Planilla de Sueldos y Salarios.	1 día hábil	- Todo lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta.	Dirección General de Asuntos Administrativos
10	- Verifica el presupuesto vigente y cuotas de compromiso. - Elabora el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la planilla de Sueldos y Salarios. - Informa a la Unidad de Recursos Humanos, para el registro del respectivo sello rojo.	De 1 a 2 días hábiles	- Todo lo anterior. - Formulario de Información para Elaboración del C-31.	Unidad Financiera
11	- Registra la Planilla de Sueldos y Salarios con Sello Rojo e informa a la Unidad Financiera para continuar con el procedimiento.		- Comprobante de Ejecución de Gastos C-31.	Habilitado
12	- Procede a la aprobación de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios en SIGEP y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo para continuar con el proceso de pago.		- Todo lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta.	Unidad Financiera
13	- Procede a la firma en el SIGEP y en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios para el desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera para su respectivo archivo.		- Planilla de Sueldos y Salarios aprobada. - Derivación de Hoja de Ruta.	Dirección General de Asuntos Administrativos
14	- Archiva de acuerdo a correlativo, el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos una copia del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas respectivas.	1 día hábil	- Todo lo anterior	Unidad Financiera

Handwritten signatures and stamps on the right margin.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS
CON DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MOPSV



Fotocopia Legalizada

DGA
15
Mes del
Suministro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10.7. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y/O CON CARÁCTER DESCONCENTRADO DEL MOPSV

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos al Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos del personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV, oportunamente	<ul style="list-style-type: none"> Área encargada de la administración de personal (UEPP) Área Financiera(UEPP) Coordinador General(UEPP) Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP)
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de Sueldos del Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea pagada de manera oportuna, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31, Boletas de Pago.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	PERSONAL EVENTUAL - Remite (1) una copia de los Memorándums de comunicación de descuentos notificados y (3) tres ejemplares de la Planilla de Asistencia y Descuentos al Encargado de la Administración de Personal la Planilla CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA: - Según contrato suscrito	De 1 a 2 días hábiles a partir del corte mensual	- Boletas recepcionadas en el Sistema Informático de Recursos Humanos. - Listados manuales de control de asistencia habilitados conforme Reglamento Interno de Personal. - Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4). - Memorándums de comunicación. - Contratos suscritos	Encargado del Control de Asistencia (UEPP)
2	-Remitir al Encargado de la Administración de Personal los informes de actividades mensuales debidamente aprobados. - En el caso de Consultores Individuales de Línea, deberá adjuntar al informe: Copia del Formulario de Pago de Contribuciones Consultor Individual de Línea con la constancia de pago sellada por la entidad bancaria y copia del Formulario 610-RC-IVA Contribuyente Directo o factura original extendida por el consultor.	5 días hábiles antes de la conclusión del mes	PERSONAL EVENTUAL - Informe de actividades mensuales debidamente aprobados por el Jefe inmediato superior y/o según lo establecido en contrato suscrito. CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA - Informe de actividades mensuales debidamente aprobados por el Jefe inmediato superior y/o según lo establecido en contrato suscrito. - Formulario de Pago de Contribuciones AFP y constancia de pago. - Formulario 610-RC-IVA/Factura original.	Personal Eventual/Consultor Individual de Línea





<p>3</p>	<p>- Elabora la Planilla de Movimiento de Personal Eventual/Consultores Individuales de Línea.</p> <p>- Remite al Encargado de elaboración de planillas, según corresponda, las planillas (Anexos 1-B o 1-C y 4) con las firmas correspondientes, adjuntando la documentación de respaldo para el respectivo registro en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.</p>	<p>De 1 a 2 días hábiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-B o 1-C). - Nuevos Contratos del mes. - Conclusiones de Contratos en el mes - Resoluciones de Contratos en el mes - Contratos Modificatorios en el mes - Todo lo anterior 	<p>Encargado de la Administración de Personal (UEPP)</p>
<p>4</p>	<p>- Elabora la Planilla de Descargos RC-IVA (dependientes) en el caso del personal eventual, si corresponde.</p> <p>- Consolida la información de respaldo y arma el expediente de planillas y documentación de respaldo.</p> <p>PERSONAL EVENTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra los movimientos de personal, descargos RC-IVA, sanciones por atrasos y otros descuentos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA. <p>CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra los movimientos de personal, en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA. - Genera la planilla y remite al Encargado de la administración de personal, según corresponda, la planilla generada con la documentación de respaldo para su revisión. 		<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Descargos RC-IVA (Anexo 3). - Formularios 110 RC-IVA presentados hasta el 15 de cada mes. - Todo lo anterior - Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-B). - Planilla de Descargos RC-IVA (Anexo 3). - Planilla de descuentos por Atrasos, Faltas y Abandonos (Anexo 4). - Memorándums notificados - Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-C). - Descuentos respaldados, según el contrato suscrito - Planilla de Sueldos o Planilla de Pago, registrada en el SIGMA en estado generado. 	<p>Encargado de elaboración de planillas (UEPP)</p>
<p>5</p>	<p>- Revisa la planilla generada. Si existen observaciones, devuelve al Encargado de elaboración de planillas, según corresponda, para efectuar las correcciones necesarias. NO existen observaciones, autoriza la verificación de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA.</p>	<p>1 día hábil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior 	<p>Encargado de la Administración de Personal (UEPP)</p>

150
 Ministerio de
 Obras Públicas,
 Servicios y
 Vivienda



6	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y el envío del medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. - Procede a la impresión (dos ejemplares) y firma del Formulario de información para la elaboración del C-31 y la planilla en estado verificado. - Devuelve los antecedentes al Encargado de la Administración de Personal, según corresponda, para firma en la planilla y elaboración de la nota interna de solicitud de Pago mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior - Planilla de Sueldos y Salarios registrada en el SIGMA en estado verificado. - Formulario de Información para Elaboración del C-31. 	Encargado de elaboración de planillas (UEPP)
7	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Nota Interna de Solicitud de Pago y remite al Coordinador General, quedando en el Área de Administración de Personal, según corresponda, una copia de la documentación de respaldo. 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago. - Todo lo anterior. 	Encargado de Administración de Personal (UEPP)
8	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, autoriza el pago y remite al Área Financiera para la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y aprobación de la Planilla. 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta. 	Coordinador General(UEPP)
9	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el presupuesto vigente y cuotas de compromiso. - Elabora el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla e informa al Área de Administración de Personal, según corresponda, para que efectúe el registro del respectivo sello rojo. 	De 1 a 2 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior - Formulario de Información para Elaboración del C-31. 	Área Financiera (UEPP)
10	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la Planilla con Sello Rojo e informa al Área Financiera, según corresponda, para continuar con el procedimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Ejecución de Gastos C-31. 	Encargado de elaboración de planillas (UEPP)
11	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la aprobación de la Planilla mensual en SIGEP. - Remite al Encargado autorizado de la firma en SIGEP, según corresponda, para continuar con el proceso de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior 	Área Financiera (UEPP)
12	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la firma en el SIGEP y en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla mensual, para el desembolso correspondiente y devuelve al Área Financiera, según corresponda, para su respectivo archivo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Sueldos y Salarios aprobada. 	Encargado autorizado de la firma en SIGEP (UEPP)
13	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva de acuerdo a correlativo, el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con la documentación de respaldo de la Planilla mensual y proporciona al 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior 	Área Financiera (UEPP)



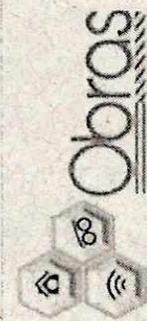


	Área de Administración de Personal, según corresponda, una copia del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas respectivas.			
--	--	--	--	--

D. G. A. P. S.
M. G. S. S. S.
S. S. S. S. S.
S. S. S. S. S.

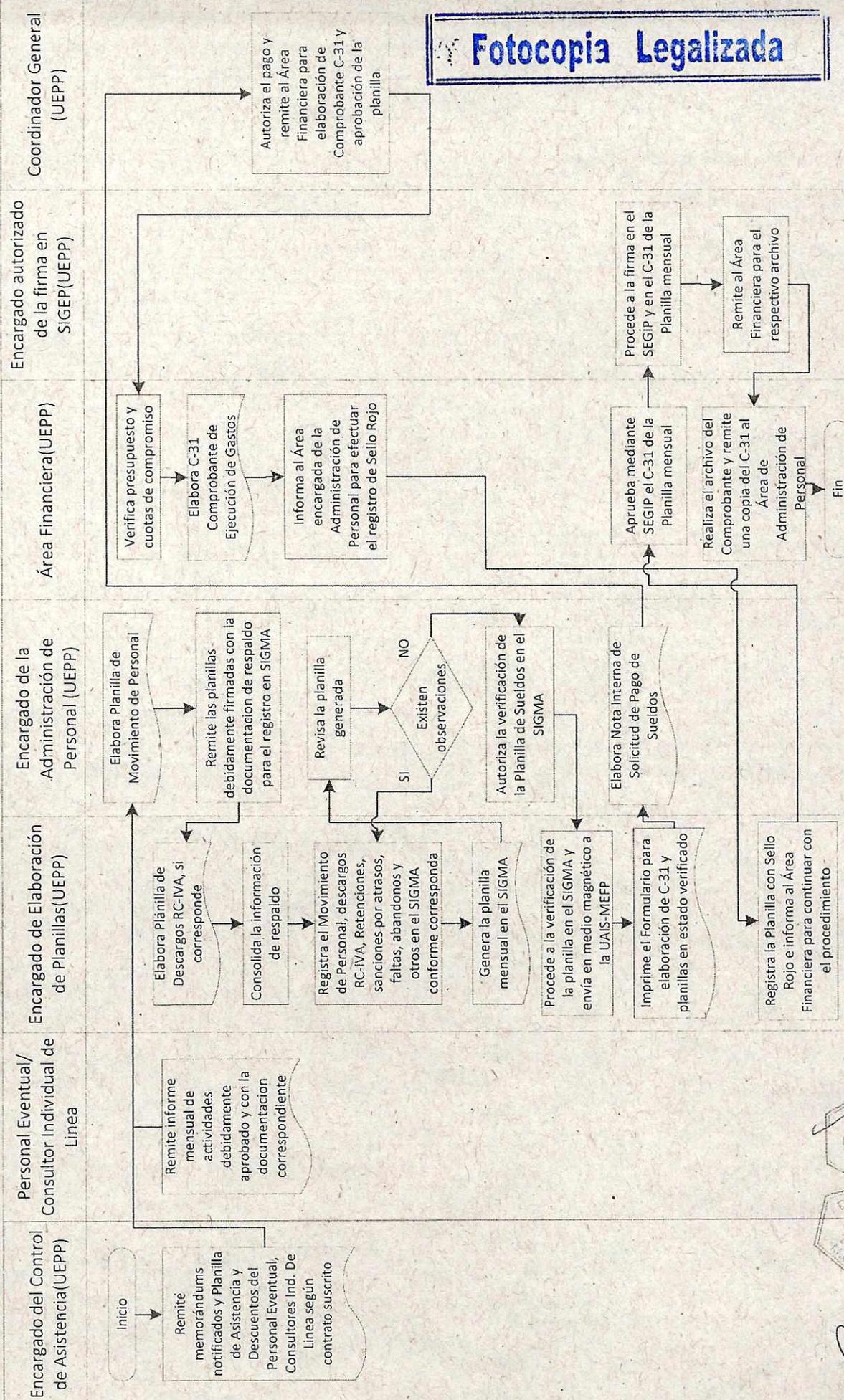
D. G. A. P. S.
M. G. S. S. S.
S. S. S. S. S.
S. S. S. S. S.

D. G. A. P. S.
M. G. S. S. S.
S. S. S. S. S.
S. S. S. S. S.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA DEPENDIENTES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y/O CON CARÁCTER DESCENTRALADO DEL MOPSV



Fotocopia Legalizada

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.



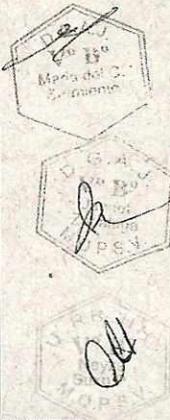
10.8. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO MENSUAL A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de Planilla de Pagos Mensuales a Consultores de Línea.	Elaborar la planilla mensual de pago a Consultores de Línea.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV. • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Financiera • Dirección General de Asuntos Administrativos • Unidad a la que dependa el Consultor Individual de Línea
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de Pago mensual a Consultorias Individuales de Línea, pagada de manera oportuna, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31, Boletas de Pago.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	- Solicita mediante nota interna el pago mensual por concepto de Consultorias Individuales de Línea ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando la documentación correspondiente.	Hasta el 21 de cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Actividades Mensual debidamente aprobado. - Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones Consultor Individual de Línea con la constancia de pago sellada por la entidad bancaria. - Fotocopia del Formulario 610-RC-IVA Contribuyente Directo o factura original extendida por el consultor. - Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4) generada por el Enlace Administrativo o Técnico de Recursos Humanos (si corresponde según contrato suscrito). - Fotocopia del Contrato de Prestación de Servicios y/o Contratos Modificatorios. - Derivación de Hoja de Ruta. 	Jefe inmediato superior y/o Supervisor del Consultor Individual de Línea
2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de pago mensual por concepto de Consultorias Individuales de Línea debidamente autorizado con la documentación correspondiente. - Instruye a la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de la planilla. 	De 1 a 2 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Proveído en Hoja de Ruta 	Dirección General de Asuntos Administrativos





3	- Recibe la documentación e instruye la elaboración de la Planilla mensual por concepto de Consultorías Individuales de Línea.		- Proveído en Hoja de Ruta	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	- Recibe la documentación, crea la Planilla mensual por concepto de Consultoría Individual de Línea y registra en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, previa revisión de la documentación presentada. - Genera la planilla y remite al Jefe de Recursos Humanos, con la documentación de respaldo.		- Todo lo anterior	Habilitado
5	- Revisa la planilla generada. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado, para efectuar las correcciones necesarias. NO existen observaciones, autoriza la verificación de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA.	De 1 a 2 días hábiles	- Todo lo anterior. - Planilla de pago de consultores individuales de línea en estado generado en el SIGMA.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
6	- Procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y el envío del medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. - Procede a la impresión (dos ejemplares) del Formulario de Información para la elaboración del C-31 y la planilla en estado verificado. - Firma las planillas y devuelve los antecedentes al Jefe de Recursos Humanos, para elaboración de la Nota Interna de Remisión de Planilla de Pago por concepto de Consultorías Individuales de Línea y solicitud de elaboración de C-31.		- Planilla mensual de pago por concepto de Consultorías Individuales de Línea registrada en el SIGMA en estado verificado. - Formulario de Información para Elaboración del C-31. - Todo lo anterior	Habilitado
7	- Firma planillas en estado verificado. - Elabora Nota Interna de Remisión de Planilla de Pago por concepto de Consultorías Individuales de Línea y solicitud de elaboración de C-31. - Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedando en la Unidad de Recursos Humanos una copia de la planilla, nota de solicitud emitida por el Jefe Inmediato Superior o Supervisor, según corresponda.		- Todo lo anterior - Nota Interna de Solicitud de Pago. - Derivación de Hoja de Ruta	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
8	- Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera,		- Todo lo anterior - Derivación de Hoja de	Dirección General de Asuntos Administrativos

[Handwritten signature]
Mons. Dr. J. S. S. S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

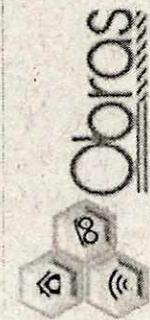


	para la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y aprobación de la Planilla de pago de Consultorías Individuales de Línea.		Ruta.	
9	- Verifica el presupuesto vigente y cuotas de compromiso. - Elabora el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 e informa a la Unidad de Recursos Humanos, para efectuar el registro del respectivo sello rojo.	De 1 a 2 días hábiles	- Todo lo anterior - Formulario de Información para Elaboración del C-31.	Unidad Financiera
10	- Registra la Planilla de Pago con Sello Rojo e informa a la Unidad o Área Financiera, según corresponda, para continuar con el procedimiento.		- Comprobante de Ejecución de Gastos C-31.	Habilitado
11	- Procede a la aprobación de la Planilla mensual de Pago de Consultorías Individuales de Línea en SIGEP. - Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo para continuar con el proceso de pago.		- Todo lo anterior	Unidad Financiera
12	- Procede a la firma en el SIGEP y en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla mensual de pago de Consultorías Individuales de Línea para el desembolso correspondiente. - Devuelve a la Unidad Financiera, para su respectivo archivo.		- Planilla mensual de Pago de Consultores Individuales de Línea aprobada.	Dirección General de Asuntos Administrativos
13	- Archiva de acuerdo a correlativo, el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de pago de Consultorías Individuales de Línea y proporciona a la Unidad de Recursos, una copia del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas respectivas.		- Todo lo anterior	Unidad Financiera

[Handwritten signature]
 B
 M
 S

[Handwritten signature]
 B
 M
 S

[Handwritten signature]
 B
 M
 S



ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO MENSUAL A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Jefe Inmediato Superior
y/o Supervisor del
Consultor Individual de
línea

Habilitado

Jefe de Recursos Humanos

Unidad Financiera

Dirección General de Asuntos
Administrativos

Inicio
Solicita mediante Nota
Interna el pago mensual,
adjuntando la
documentación
correspondiente

Registra días trabajados,
Retenciones y otros según
normativa y contrato
suscrito, en el SIGMA

Planilla generada

Procede a la verificación de
la planilla en el SIGMA y
envía en medio magnético a
la UAIS-MEEP

Imprime el Formulario para
elaboración de C-31 y
planillas en estado verificado

Registra la Planilla de Sueldos
con Sello Rojo e informa a la
Unidad o área correspondiente
para continuar con el
procedimiento

Recibe e instruye la
generación de Planilla de
pago de Consultorías
Individuales de Línea y
generación previa revisión de
documentos

Revisa la planilla
generada

Existen
observaciones

Autoriza la verificación de la
Planilla de Sueldos en el
SIGMA

Elabora Nota Interna de
Remisión de Planilla y
Solicitud de Elaboración de
C-31

Verifica
presupuesto y
cuotas de
compromiso

Elabora C-31 Comprobante
de Ejecución de Gastos

Informa a la Unidad de
Recursos Humanos para
efectuar el registro de
sello rojo

Aprueba mediante SEGIP el
C-31 de la Planilla de pago
de Consultorías
Individuales de Línea

Realiza el archivo del
Comprobante y remite una copia
Del C-31 a la Unidad de Recursos
Humanos con las firmas
respectivas

Fin

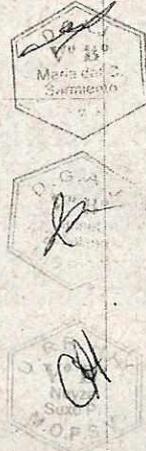
Recibe e instruye la elaboración y
pago de la Planilla mensual de
Consultorías Individuales de
Línea

Autoriza el pago y remite a la
Unidad o Área Financiera
para elaboración de
Comprobante C-31 y
aprobación de la planilla de
sueldos

Procede a la firma en el
SEGIP y en el C-31 de la
Planilla de pago de
Consultorías Individuales de
Línea

Remite a la Unidad
Financiera para el
respectivo archivo

Fotocopia Legalizada





10.9. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de Planillas de Pago de Asignaciones Familiares	Elaborar la planilla mensual de pago de Asignaciones Familiares en beneficio de los Servidores Públicos del MOPSV.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV. • Unidades Ejecutoras Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV. • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Financiera • Dirección General de Asuntos Administrativos • Servidores Públicos beneficiarios
PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de Asignaciones Familiares pagada de manera oportuna, boletas de Asignaciones Familiares entregadas a los beneficiarios.		

DETALLE

Paso No.	TAREAS	PLAZO	INSUMOS	RESPONSABLE
1	- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos o al Coordinador General, según corresponda, la inclusión en planilla para beneficiarse con Asignaciones Familiares.	Hasta el último día de cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud - Subsidio Prenatal: del 5º al 9º mes de embarazo, adjuntar documentación que acredite la atención prenatal, realizando esta acción de manera mensual. - Subsidio de Natalidad: Una vez nacido el niño (a), adjuntar copias del certificado de nacido vivo y certificado de nacimiento con la Autorización del Ente Gestor de Salud. - Subsidio de Lactancia: Autorización del Ente Gestor de Salud al Derecho a Subsidio de Lactancia (desde - hasta). - Subsidio por Sepelio: Una vez acaecido el hecho presentar copias del Certificado de Nacimiento y Certificado de Defunción. - Derivación de Hoja de Ruta. 	Servidores Públicos beneficiarios (Personal Permanente y Personal Eventual).
2	- Recibe la solicitud de beneficio de Asignaciones Familiares con la documentación correspondiente e instruye a la Unidad de Recursos Humanos o al Área encargada de la Administración de Personal, según corresponda, la elaboración de la planilla.	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> - Lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta. 	Dirección General de Asuntos Administrativos/ Coordinador General (UEPP)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3	<p>- Conforme la documentación recibida, elabora la Planilla de Pago Mensual de Subsidios y actualiza la Planilla de Control de Asignaciones Familiares de acuerdo a los formatos establecidos.</p> <p>- Remite las Planillas debidamente firmada con la documentación de respaldo al Habilitado o al Encargado de elaboración de planillas, según corresponda, instruyendo la generación de la planilla de pago de Asignaciones Familiares.</p>	Una vez concluido el mes	<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior - Planilla de Pago Mensual de Subsidios (Anexo 5-A) - Planilla de Control de Asignaciones Familiares (Anexo 5-B) 	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la administración de personal (UEPP)
4	<p>- Recibe, crea la planilla y registra las Asignaciones Familiares en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA, de acuerdo a lo que corresponda: Subsidio Prenatal, Subsidio de Lactancia, Subsidio de Natalidad y Subsidio por Sepelio.</p> <p>- Remite al Jefe de Recursos Humanos o al Encargado de la Administración de Personal, según corresponda, la planilla en estado generado</p>	De 1 a 2 días	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla en estado generado - Todo lo anterior 	Habilitado/Encargado de elaboración de planillas (UEPP)
5	<p>- Revisa la planilla generada. Si existen observaciones, devuelve al Habilitado o al Encargado de elaboración de planillas, según corresponda, para efectuar las correcciones necesarias.</p> <p>NO existen observaciones, autoriza la verificación de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Todo lo anterior 	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal (UEPP)
6	<p>- Procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y el envío del medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>- Procede a la impresión (dos ejemplares) del Formulario de Información para la elaboración del C-31 y las planillas en estado verificado por Fuentes de Financiamiento (si corresponde).</p> <p>- Firma las planillas y devuelve los antecedentes al Jefe de Recursos Humanos o al Encargado de la Administración de Personal, según corresponda, para firma en la planilla y elaboración de la Nota Interna de solicitud de pago de Asignaciones Familiares.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Asignaciones Familiares registrada en el SIGMA en estado verificado. - Formulario de Información para Elaboración del C-31. - Todo lo anterior 	Habilitado/Encargado de elaboración de planillas (UEPP)
7	<ul style="list-style-type: none"> - Firma las planillas en estado verificado. - Elabora Nota Interna de Solicitud 		<ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago. - Todo lo anterior 	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado

Handwritten signatures and official stamps on the right margin of the page.



	de Pago de Asignaciones Familiares y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos o al Coordinador General, según corresponda, quedando en la Unidad de Recursos Humanos o Área encargada de la Administración de Personal, según corresponda, una copia de la documentación de respaldo.		- Derivación de Hoja de Ruta	de la Administración de Personal(UEPP)
8	- Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad o Área Financiera, según corresponda, para la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y aprobación de la Planilla de Asignaciones Familiares.	1 día	- Todo lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta.	Dirección General de Asuntos Administrativos/Coordinador General(UEPP)
9	- Verifica el presupuesto vigente y cuotas de compromiso. - Elabora el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 e informa a la Unidad de Recursos Humanos o Área encargada de la Administración de Personal, según corresponda, para efectuar el registro del respectivo sello rojo.	De 1 a 2 días hábiles	- Todo lo anterior - Formulario de Información para Elaboración del C-31.	Unidad Financiera/Área Financiera (UEPP)
10	- Registra la Planilla de Asignaciones Familiares con Sello Rojo e informa a la Unidad Financiera o al Área Financiera, según corresponda, para continuar con el procedimiento.		- Comprobante de Ejecución de Gastos C-31.	Habilitado/Encargado de elaboración de planillas(UEPP)
11	- Procede a la aprobación de la Planilla mensual de Asignaciones Familiares en SIGEP y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo o al Encargado autorizado de la firma de SIGEP, según corresponda, para continuar con el proceso de pago.		- Todo lo anterior - Derivación de Hoja de Ruta	Unidad Financiera/Área Financiera (UEPP)
12	- Procede a la firma en el SIGEP y en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de la Planilla mensual de Asignaciones Familiares para el desembolso correspondiente. - Devuelve a la Unidad Financiera o Área Financiera, según corresponda, para su respectivo archivo.		- Planilla de Sueldos y Salarios aprobada. - Derivación de Hoja de Ruta	Dirección General de Asuntos Administrativos/ Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP)
13	- Archiva de acuerdo a correlativo, el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Asignaciones Familiares y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos o Área encargada de la Administración de Personal, según corresponda, una copia del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas respectivas.	1 día	- Todo lo anterior	Unidad Financiera/Área Financiera (UEPP)

Handwritten signatures and official stamps, including one from the 'Ministerio del Poder Ejecutivo' and another from 'OPS'.

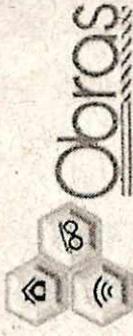


ANEXOS





**ANEXO 1-B
PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL
CORRESPONDIENTE AL MES DE DE 20.....**



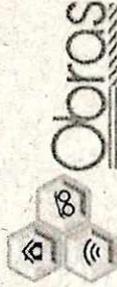
(Nombre de Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto)

N°	ALTA/ RESOLUCION/ CONCLUSION	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	DENOMINACION DEL CARGO	DENOMINACION DEL PUESTO	HABER BASICO	CONTRATO	VIGENCIA		FECHA DE RESOLUCION DE CONTRATO	MODIFICACIONES AL CONTRATO (AMPLIACIONES)		DIAS TRABAJADOS
									DESDE	HASTA		DESDE	HASTA	

Fotocopia Legalizada



ANEXO 2
PLANILLA DE PRESENTACIÓN DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO
CORRESPONDIENTE AL MES DE DE 20.....



N°ITEM	A.PATERNO	A.MATERNO	NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL CARGO	PUESTO	BONO DE ANTIGÜEDAD	FECHA DE PRESENTACIÓN	N°DE DOCUMENTO	CALIFICACIÓN		
									AÑOS	MESES	DÍAS

	PORCENTAJE	SALARIO MINIMO NACIONAL	BONO DE ANTIGÜEDAD
DE 2 A 4 AÑOS	5%		
DE 5 A 7 AÑOS	11%		
DE 8 A 10 AÑOS	18%		
DE 11 A 14 AÑOS	26%		
DE 15 A 19 AÑOS	34%		
DE 20 A 24 AÑOS	42%		
DE 25 ADELANTE	50%		

Fotocopia Legalizada

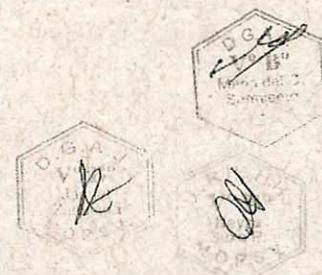




ANEXO 3
PLANILLA DE DESCARGOS RC-IVA
CORRESPONDIENTE AL MES DE..... DE 20....
FORMULARIOS 110 DECLARACION DE IMPUESTOS

(Nombre de Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº CARNET DE IDENTIDAD	MONTO PRESENTADO EN FACTURAS	RC-IVA 13%	CANTIDAD DE FACTURAS PRESENTADAS
1					
2					
3					
.					
.					
.					
n					





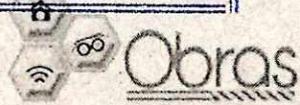
ANEXO 5-A
PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE SUBSIDIOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE DE 20.....

(Nombre de Unidad Organizacional, Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto)

(Nombre de Unidad Organizacional, Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto)

Nº	NOMBRE TRABAJADOR	C. I.	CARGO	FECHA DE REGISTRO EN SEGURO	FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE BENEFICIARIO	TIPO DE SUBSIDIO			Nro DE ASIGNACIÓN	IMPORTE ASIGNADO EN Bs.	
							PRENATAL	NATALIDAD	LACTANCIA			
TOTAL GENERAL												

Handwritten signatures and official stamps at the bottom of the page.



INFORME JURÍDICO
MOPSV - DGAJ N° 645/2019

A : Yerko Martín Nuñez Negrette
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

VIA : Marlen Rocío Aguilar Contreras
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : María del Carmen Sarmiento Sánchez
JEFA DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

DE : Jannet Zabalaga Abasto
ENCARGADA DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES

REF. : APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS, AFILIACIÓN Y BAJA DEL
ASEGURADO

FECHA : La Paz, 22 de noviembre de 2019

Sr. Yerko M. Nuñez Negrette
MINISTRO
OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Marlen R. Aguilar Contreras
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Abja. María del C. Sarmiento Sánchez
JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
DGAJ
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Señor Ministro:

En atención a la instrucción contenida en la Hoja de Ruta I/2019-06716, pongo a conocimiento de su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

El actual Procedimiento de Elaboración de Planillas de Sueldos y Honorarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 430 de 10 de diciembre de 2015.

- Mediante Nota Interna MOPSV/DGAA/URH N° 0110/2019 de 10 de octubre de 2019, la Profesional de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que con el objetivo de estandarizar y uniformar los procesos y procedimientos relacionados al Pago de Sueldos, Consultorías Individuales de Línea y Asignaciones Familiares, así como la afiliación y baja ante el Ente Gestor de Salud del asegurado dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y sus Entidades Ejecutoras, Programas y Proyectos y en cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el punto 2.2.2 del Informe MOPSV-UAI N° 023-2018, emitido por la Unidad de Auditoría Interna con referencia a la actualización del "Procedimiento de Elaboración de Planillas de Sueldos y Honorarios"

La referida Nota Interna establece que el Manual tiene el objetivo de normar procesos administrativos para la "Elaboración de Planillas de Sueldos y Honorarios" y contiene los siguientes procedimientos:



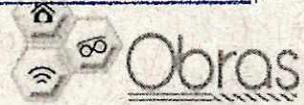


- 1) Afiliación al Ente Gestor de Salud del Personal con Ítem y Eventual
 - 2) Baja ante el Ente Gestor de Salud del Personal con Ítem y Eventual
 - 3) Elaboración de Planilla de Asistencia de Descuentos
 - 4) Elaboración de Planilla de pago de sueldos al personal con ítem
 - 5) Elaboración de Planilla de pago de sueldos al personal eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes de las Unidades Ejecutoras, Programas, y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV
 - 6) Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos al Personal Eventual dependiente de las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV.
 - 7) Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos al Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes de las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV.
 - 8) Elaboración de Planilla de Pago Mensual a Consultores Individuales de Línea
 - 9) Elaboración de Planilla de Pago de Asignaciones Familiares
2. Posteriormente, mediante Informe Técnico INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0265/2019 de 21 de octubre de 2019, el Responsable de Contrataciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que Procedimiento vigente no contiene procedimientos diferenciados para la elaboración de planillas de pago del personal con ítem como para el personal eventual y consultores de línea de las diferentes unidades organizacionales de este Ministerio y estableció que en el proyecto de Manual se incorpora procedimientos referentes a afiliación y baja del asegurado además del pago de Asignaciones Familiares, tomando en cuenta que los procesos y procedimientos planteados contribuirán a realizar las actividades de manera ágil y oportuna, por lo que recomendó la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración de Planillas, Afiliación y Baja del Asegurado" y sus anexos, mediante Resolución Ministerial.

II. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público
- Ley de Pensiones N° 065 de 10 de diciembre de 2010
- Ley N° 890 de 26 de enero de 2017 que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N° 13214 de 24 de diciembre de 1975
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, sobre el destino de multas y sanciones
- Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, referente al Pago del Bono de Antigüedad
- Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, que aprueba el Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, sobre las Reformas del Sistema Boliviano de Seguridad Social.





- Decreto Supremo N° 3546 de 1 de mayo de 2018 sobre las Asignaciones Familiares
- Resolución Ministerial N° 116 de 13 de junio de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

III. ANÁLISIS.

El numeral 2 del artículo 9 de la Constitución Política del Estado establece que entre las funciones esenciales del Estado se encuentra garantizar el bienestar, el desarrollo, la seguridad y la protección e igual dignidad de las personas y fomentar el respeto mutuo.

El párrafo III del artículo 13 de la Constitución Política del Estado determina que la clasificación de los derechos establecida en la norma fundamental no determina jerarquía alguna ni superioridad de unos derechos sobre otros.

Con relación al derecho al trabajo y al empleo, el artículo 46 de la Carta Magna, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna. Asimismo, a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias, además que el Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.

El inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178, establece 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".

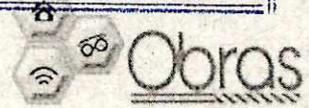
El artículo 27 de la citada Ley, establece que cada entidad del Sector Público, elaborará en el marco de las normas básicas citadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la indicada Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

La Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

El artículo 4 de la Ley 2027, define que el servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de la indicada Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

El artículo 5 de la citada Ley, establece las clases de servidores públicos de acuerdo a la siguiente clasificación:





- "a) *Funcionarios electos:* Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.
- b) *Funcionarios designados:* Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- c) *Funcionarios de libre nombramiento:* Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- d) *Funcionarios de carrera:* Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.
- e) *Funcionarios interinos:* Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias".

Asimismo, el artículo 6 de la citada Ley 2027 establece: "(OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO). No están sometidas al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, 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 aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

Asimismo, el artículo 7 de la Ley 2027, entre los derechos de los servidores públicos, se encuentra el goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

La Ley de Pensiones N° 065 de 10 de diciembre de 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° 890 de 26 de enero de 2017 modifica el artículo 8 del Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de Ley por Ley N° 006 de 1 de mayo de 2010, con el siguiente texto:

"Artículo 8. Cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador, éste obligatoriamente en el término máximo de treinta (30) días calendario, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario "Aviso de Baja de Asegurado" con los siguientes datos:





- a) Nombre completo
- b) Número de asegurado
- c) Fecha de baja en el trabajo
- d) Motivo de baja
- e) Último salario mensual
- f) Datos del empleador
- g) Lugar y fecha de la presentación del aviso".

El artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, establece las características de las instituciones públicas desconcentradas de la siguiente manera:

- a) Se encuentran bajo dependencia directa del Ministro del área y pueden tener dependencia funcional de alguna otra autoridad de la estructura central del Ministerio.
- b) No cuentan con un directorio y el Ministro es la máxima autoridad.
- c) Su patrimonio pertenece al Ministerio del área.
- d) No tienen personalidad jurídica propia.
- e) Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del ministerio.
- f) Están a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y tiene nivel de director general de ministerio y es designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública. Nace del mandato que la sociedad otorga a los Órganos del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público; en ese sentido, el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

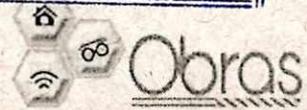
El Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, dispone que los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.

El artículo 1° del Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, establece la Base de Cálculo para el pago del Bono de Antigüedad de las Empresas Públicas No Financieras.

El Decreto Supremo N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de ley, mediante Ley N° 006 de 1 de mayo de 2010, dispone las reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social en los siguientes capítulos: afiliación, vigencia de derechos, sistema médico familiar, prestaciones en dinero, asignaciones familiares, cotizaciones.

El Decreto Supremo N° 3546 de 1 de mayo de 2018, modifica el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, modificado por el Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2892, de 1 de septiembre de 2016, con el siguiente texto:





"ARTÍCULO 25.- Se reconocen las siguientes prestaciones del Régimen de Asignaciones Familiares que serán pagadas, a su cargo y costo, directamente por los empleadores de los sectores público y privado y de las cooperativas mineras:

a) Subsidio Prenatal, consistente en la entrega a la madre gestante asegurada o beneficiaria, de un pago mensual, en dinero o especie, equivalente a Bs2.000.- (DOS mil 00/100 BOLIVIANOS) durante los cinco (5) últimos meses de embarazo, independientemente del subsidio de incapacidad temporal por maternidad.

b) Subsidio de Natalidad, por nacimiento de cada hijo: un pago único a la madre, equivalente a Bs2.000.- (Dos mil 000/100 Bolivianos).

c) Subsidio de Lactancia, consistente en la entrega a la madre de productos lácteos u otros equivalentes a Bs2.000.- (DOS mil 00/100 Bolivianos) por cada hijo, durante sus primeros doce meses de vida.

d) Subsidio de Sepelio, por fallecimiento de cada hijo calificado como beneficiario menor de 19 años: un pago único a la madre, equivalente a Bs2.000.- (Dos mil 00/100 Bolivianos).

El Ministerio de Salud, a través de las instancias correspondientes, será el encargado de velar por el fiel cumplimiento de estas prestaciones."

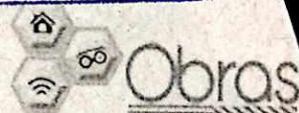
El artículo 12 del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 116 de 13 de junio de 2019, establece que el personal de la entidad estará sujeto a las Obligaciones establecidas por los Artículos 235 y 237 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Nota Interna MOPSV/DGAA/URH. N° 0110/2019, concluye que los procesos y procedimientos desarrollados en el Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración de Planillas, Afiliación y Baja del Asegurado, coadyuvará a realizar actividades de manera más ágil y oportuna, por lo que solicitó la aprobación de dicho Manual a través de Resolución Ministerial.

IV. CONCLUSIONES

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MOPSV/DGAA/URH N° 0110/2019, recomienda la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración de Planillas, Afiliación y Baja del Asegurado, mediante Resolución Ministerial, mismo que establece que el documento cumple con todos los requerimientos y lineamientos de la normativa externa e interna del MOPSV.
2. El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda necesita contar con undocumento oficial que determine de manera clara y diferenciada los procedimientos para la elaboración de planillas de pago de sueldos para el personal con ítem como para el personal eventual y consultores eventuales de línea, así como procesos y procedimientos para la Elaboración de Planillas, Afiliación y Baja del Asegurado y Asignaciones Familiares en el MOPSV, cuya





aplicación coadyuvará a realizar dichas actividades de manera más ágil y oportuna.

- De la revisión del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración de Planillas, Afiliación y Baja del Asegurado, se concluye que su aplicación ayudará en la sistematización de las labores en el área de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por lo que su aprobación es viable y no contraviene la normativa en actual vigencia.

V. RECOMENDACIÓN

- Con base a lo anteriormente señalado, se recomienda la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración de Planillas, Afiliación y Baja del Asegurado del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, mediante Resolución Ministerial, debiendo encomendar su cumplimiento a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Asimismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 430 de 10 de diciembre de 2015, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Se adjunta proyecto de Resolución Ministerial.

Es cuanto informo a su autoridad.



Jannet Zabálaga A.
Abog. Jannet Zabálaga A.
 ENCARGADA DE FISCALIZACIÓN
 DE TRANSPORTE - PROFESIONAL - VII
 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en fs. 7... .., es copia fiel del original de su referencia, que consta en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento. Conste
 La Paz, 06 de Diciembre de 2019.

Abog. Jannet Zabálaga Caldera
ABOGADA - FISCALIS JURÍDICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda



MRAC/mcss/jza.
cc.Arch.
Adj. Lo indicado
H.R. I/2019-06716