# MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

Aprobado por Resolución Ministerial N° 109

De Fecha: 01 JUN. 2022

D.G.A.A. V°B° Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.A. V°B° Danny Borda M.O.P.S.V.

DGAA - U.A.F. V°B° Elmer Aguilera M.O.P.S.

DGAA - U.R.H. V°B° [illegible] M.O.P.S.V.

**Contenido**


1. **INTRODUCCIÓN (ANTECEDENTES)** ..... 3
2. **OBJETIVO GENERAL** ..... 3
3. **ALCANCE DEL MANUAL** ..... 3
4. **BASE LEGAL** ..... 4
5. **ACTUALIZACIÓN** ..... 4
6. **RESPONSABILIDAD** ..... 5
7. **TÉRMINOS** ..... 5
8. **ABREVIATURAS** ..... 6
9. **PREVISIÓN** ..... 6
10. **MAPA DE PROCESOS** ..... 7
11. **PROCESOS** ..... 8

11.1. AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL ..... 8

11.2. BAJA ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ÍTEM Y EVENTUAL ..... 11

11.3. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS ..... 13

11.4. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM ..... 16

11.5. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL ..... 21

11.6. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MOPSV ..... 26

11.7. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA ..... 31

11.8. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES ..... 36

**FORMULARIOS** ..... 41

ANEXO 1-A PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE ..... 42

ANEXO 1-B PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL ..... 43

ANEXO 1-C PLANILLA DE MOVIMIENTO DE CONSULTORIAS INDIVIDUALES DE LÍNEA ..... 44

ANEXO 2 PLANILLA DE PRESENTACIÓN DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO ..... 45

ANEXO 3 REPORTE DE FORMULARIOS 110 DECLARADOS ..... 46

ANEXO 4 PLANILLA DE ASISTENCIA ..... 47

ANEXO 5 PLANILLA DE DESCUENTOS ..... 48

ANEXO 6 PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE SUBSIDIOS ..... 49

ANEXO 7 PLANILLA DE CONTROL DE ASIGNACIONES FAMILIARES ..... 50

# 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 Nº 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 Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 065 de fecha 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Ley N° 890 de fecha 26 de enero de 2017, que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo Nº 13214 de 24 de diciembre de 1975 y lo eleva a rango de Ley, referente a baja del asegurado.
- Decreto Supremo Nº 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975, elevado al rango de Ley por Ley Nº 006 de 1 de mayo de 2010, Reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social.
- Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 24469 de fecha 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo Nº 26450 de fecha 18 de diciembre de 2001, que determina la Base de Cálculo del Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo Nº 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, que establece las características de las Instituciones Públicas Desconcentradas.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 3546 de fecha 1 de mayo de 2018, que dispone el Régimen de las Asignaciones Familiares.
- Resolución Ministerial N°116 de fecha 13 de junio de 2019, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

## 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 Nº 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.

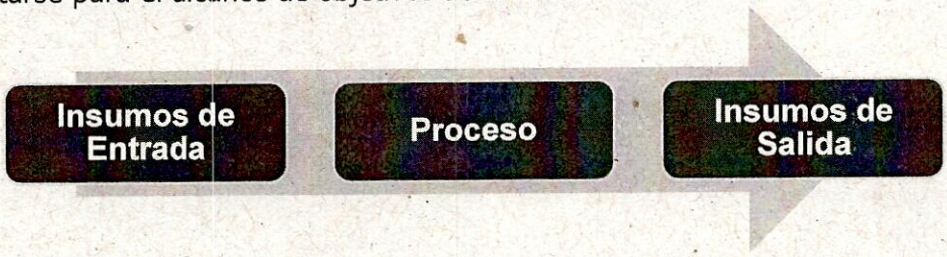
**Manual de Procesos.-** El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

**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.

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




**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.

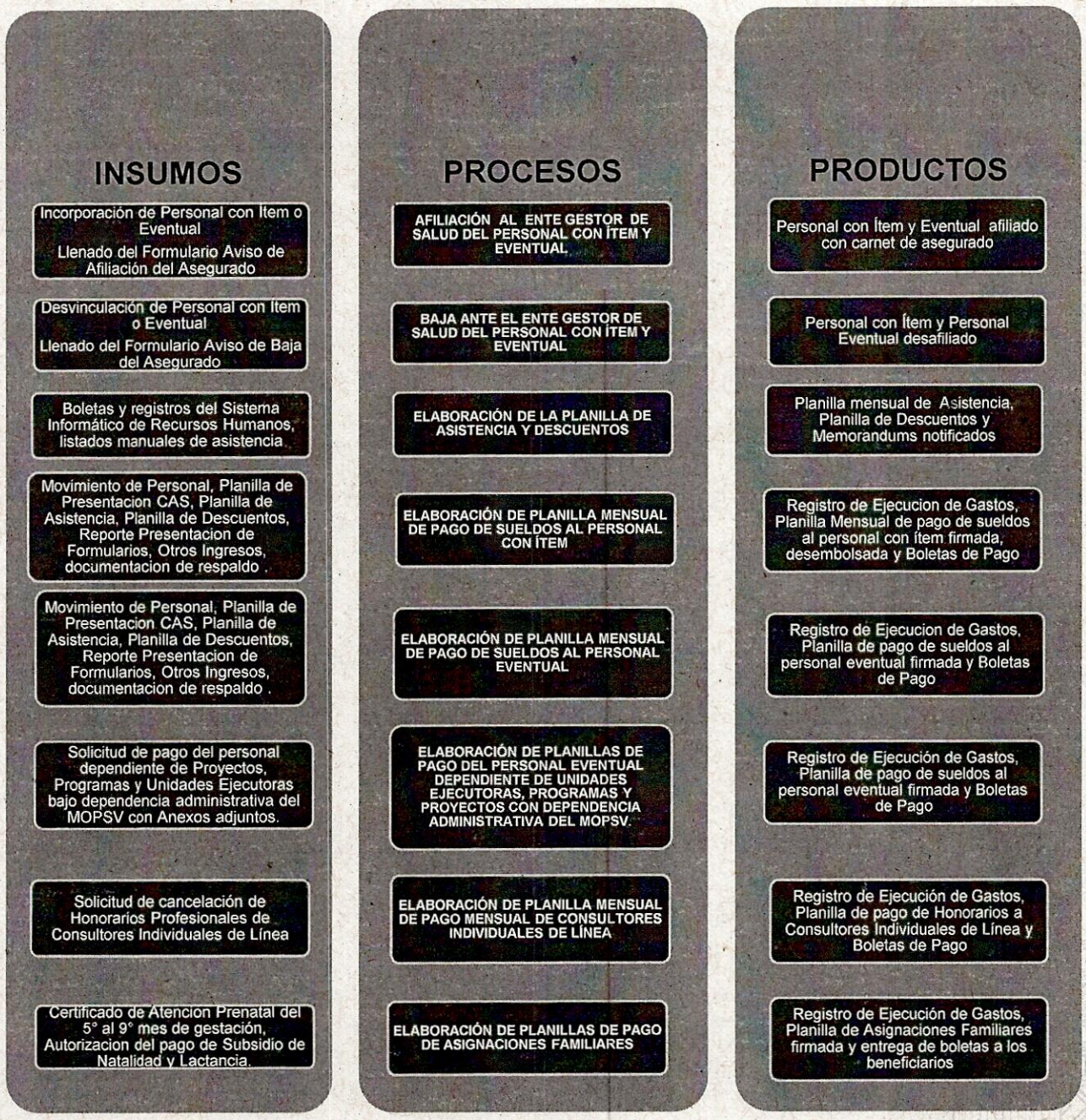
## 8. ABREVIATURAS

**DGAA**: Dirección General de Asuntos Administrativos.
**MOPSV**: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
**MEFP**: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
**ADP SIGEP:** Administración de Personal SIGEP
**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. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual de Procesos, estas serán enmendadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

## 10. MAPA DE PROCESOS



## 11. PROCESOS

### 11.1. 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. | • Unidad de Recursos Humanos<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV.<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado.<br>• 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. | | |
| **TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 30 días (a partir de la entrega de documentación) | | |

**DETALLE**

| Paso No. | TAREAS | INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | - Comunica al Personal Permanente o Eventual incorporado, la documentación que debe presentar para la afiliación y el plazo. | - Memorándum de designación<br>- Contrato Administrativo de Personal Eventual<br>- Nota de inducción | Técnico Responsable de Registro/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de Registro(UEPP) |
| 2 | - Entrega la documentación requerida para la afiliación al Técnico de Recursos Humanos, Enlace Administrativo o Encargado de elaboración de planillas, según corresponda. | - Certificado de nacimiento actualizado el original y una copia.<br>- Fotocopia de carnet de identidad.<br>- Estado de Cuenta de la Administradora de Fondos de Pensiones a la cual aporta el servidor público.<br>- Formulario del Examen Pre ocupacional otorgado por la Administradora de Fondos de Pensiones a la cual aporta el servidor público, debidamente llenado.<br>- Copia y/o formulario de Baja del anterior trabajo del servidor público (si corresponde). | Personal Permanente/ Personal Eventual incorporado |

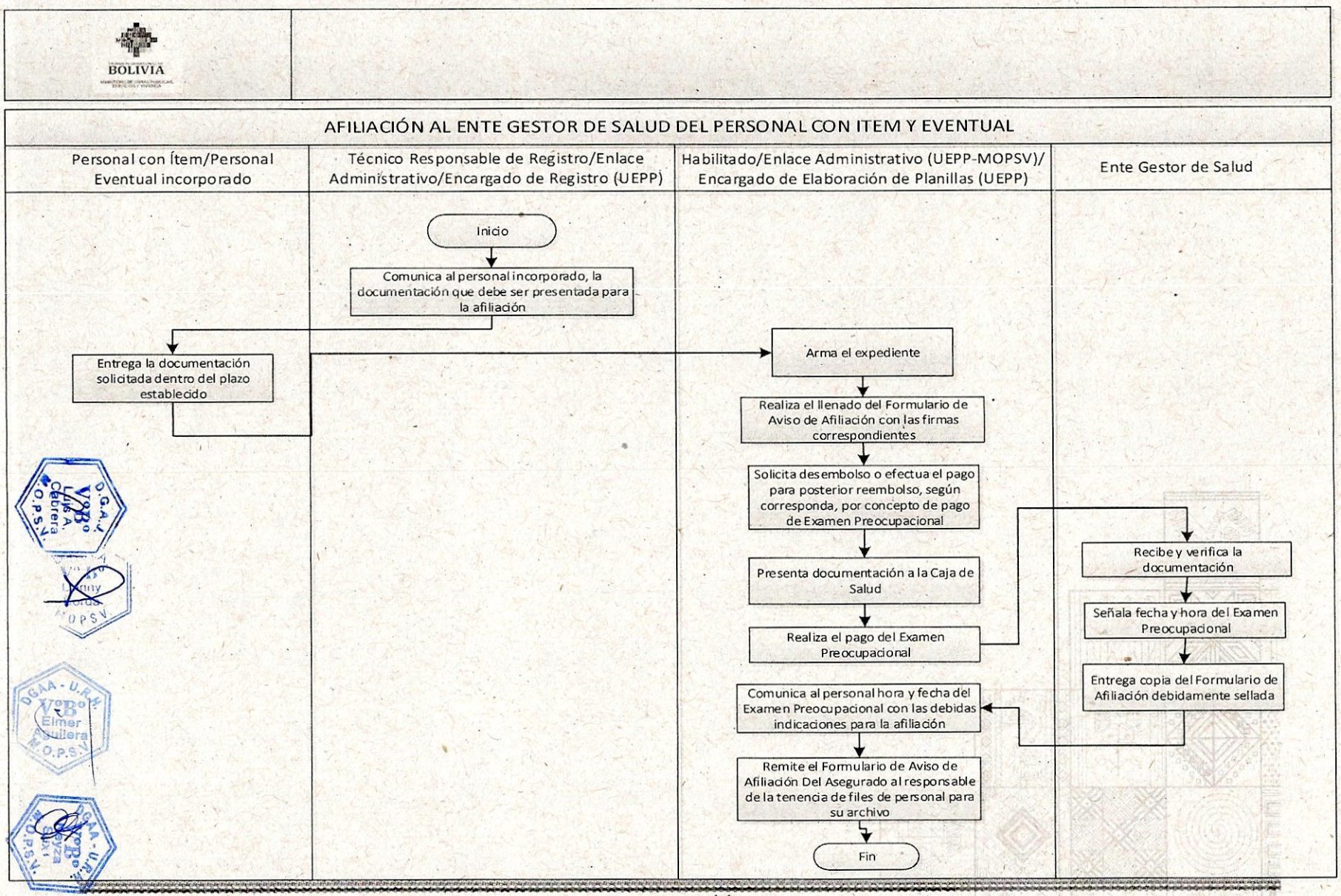
| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | - Arma el expediente con la documentación presentada.<br>-Realiza el llenado del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado con las firmas correspondientes.<br>- Solicita el desembolso o efectúa el pago para posterior reembolso, según corresponda, por concepto de pago del Examen Pre ocupacional (de acuerdo a procedimiento interno aprobado).<br>- Presenta al Ente Gestor de Salud el Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado con la documentación correspondiente para la afiliación respectiva.<br>- Realiza el pago del Examen Pre ocupacional. | - Expediente con la documentación presentada por el Personal con Ítem o Eventual.<br>- Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado debidamente llenado.<br>- Nota Interna de solicitud de fondos en avance.<br>- Fondos en avance desembolsados o posteriormente reembolsados.<br>- Expediente con la documentación presentada.<br>- Fondos en avance dispuestos. | Técnico de Recursos Humanos/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP) |
| 4 | - Recibe el Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado y verifica la documentación presentada.<br>- 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. | - Registro de datos del Asegurado en el sistema del Ente Gestor de Salud.<br>- Copia del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado sellada | Ente Gestor de Salud |
| 5 | - Comunica al personal con ítem o eventual incorporado, la hora y fecha del Examen Pre ocupacional con las debidas indicaciones para su afiliación.<br>- Remite el Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado al responsable de la tenencia de los files de personal para su correspondiente archivo. | - Lo anterior | Técnico de Recursos Humanos/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP) |

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.A. V°B° Danny Bonilla M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. V°B° Elmer Aquilera M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. V°B° Nora Suxo M.O.P.S.V.


AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD DEL PERSONAL CON ITEM Y EVENTUAL
Personal con Ítem/Personal Eventual incorporado
Técnico Responsable de Registro/Enlace Administrativo/Encargado de Registro (UEPP)
Habilitado/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de Elaboración de Planillas (UEPP)
Ente Gestor de Salud
Inicio
Comunica al personal incorporado, la documentación que debe ser presentada para la afiliación
Entrega la documentación solicitada dentro del plazo establecido
Arma el expediente
Realiza el llenado del Formulario de Aviso de Afiliación con las firmas correspondientes
Solicita desembolso o efectua el pago para posterior reembolso, según corresponda, por concepto de pago de Examen Preocupacional
Presenta documentación a la Caja de Salud
Realiza el pago del Examen Preocupacional
Comunica al personal hora y fecha del Examen Preocupacional con las debidas indicaciones para la afiliación
Remite el Formulario de Aviso de Afiliación Del Asegurado al responsable de la tenencia de files de personal para su archivo
Fin
Recibe y verifica la documentación
Señala fecha y hora del Examen Preocupacional
Entrega copia del Formulario de Afiliación debidamente sellada

## 11.2. 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. | • Unidad de Recursos Humanos.<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV.<br>• 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. | | |
| **TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Hasta 30 días (a partir de la desvinculación) | | |

**DETALLE**

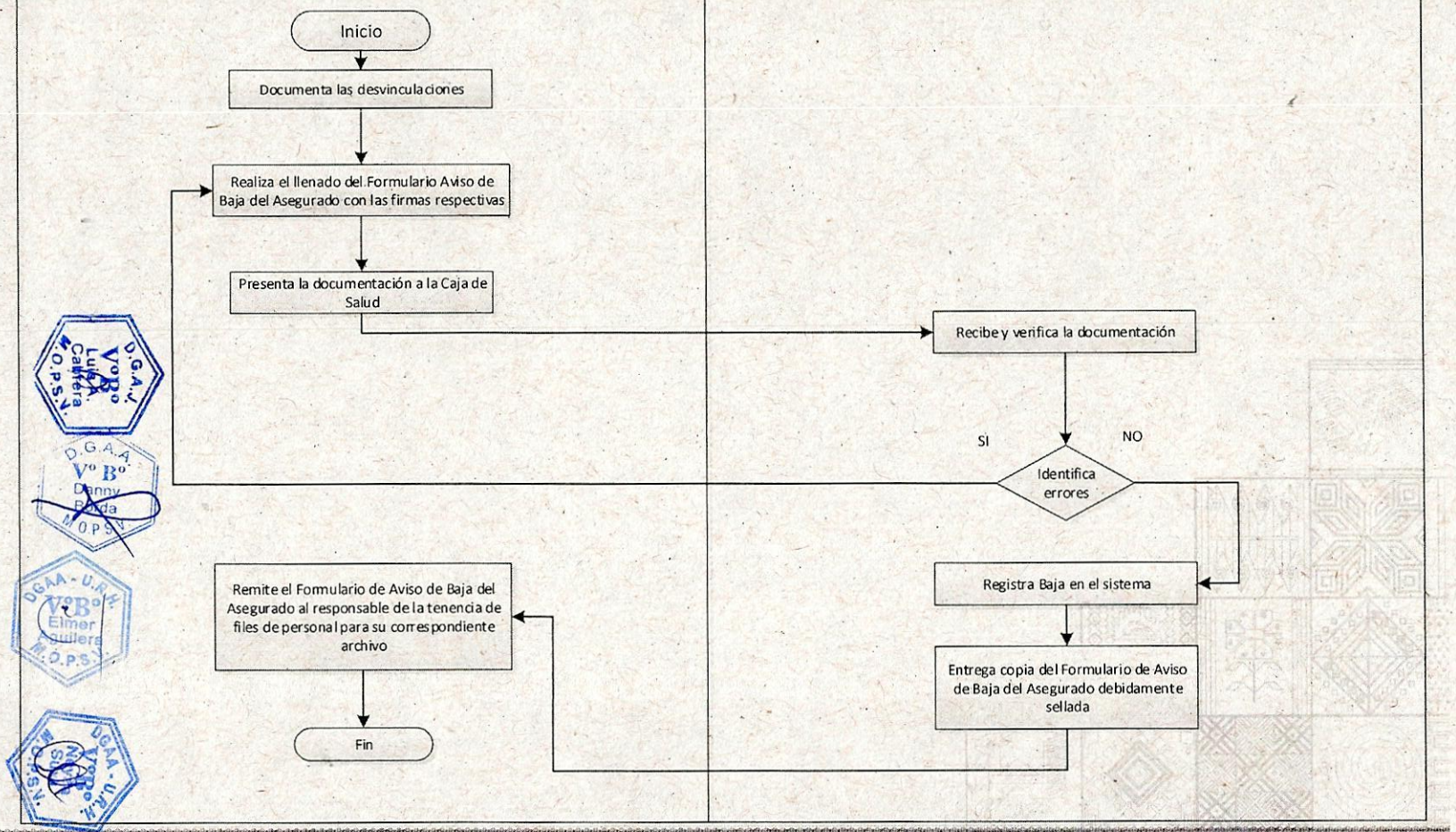
| Paso No. | TAREAS | INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | - Documenta las desvinculaciones con la documentación solicitada por el Ente Gestor de Salud.<br><br>- Realiza el llenado del Formulario Aviso de Baja del Asegurado con las firmas respectivas.<br><br>- Presenta la documentación al Ente Gestor de Salud. | - Copia del Formulario Aviso de Afiliación del Asegurado.<br>- Copia del Documento de desvinculación (Carta de aceptación de renuncia, resolución de contrato, memorándum u otros).<br>- Formulario Aviso de Baja del Asegurado debidamente llenado. | Técnico de Recursos Humanos/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.<br>SI identifica errores, rechaza la documentación para subsanar las observaciones.<br>NO identifica errores, registra la baja en el sistema y entrega la copia del Formulario Aviso de Baja del Asegurado debidamente sellada. | - Todo lo anterior<br><br>- Copia del Formulario Aviso de Baja del Asegurado sellada | Ente Gestor de Salud |
| 3 | - Remite el Formulario Aviso de Baja del Asegurado debidamente sellado al responsable de la tenencia de los files de personal para su correspondiente archivo. | - File de personal pasivo actualizado | Técnico de Recursos Humanos/Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV)/ Encargado de elaboración de planillas(UEPP) |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

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



## 11.3. 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). | • Unidad de Recursos Humanos<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos con dependencia administrativa del MOPSV.<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV.<br>• Servidores Públicos del MOPSV<br>• Consultores Individuales de Línea (según contrato suscrito) |
| **PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO:** Planilla de Asistencia, Planilla de Descuentos y memorándums notificados. | | |
| **TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 30 días | | |

**DETALLE**

| Paso No. | TAREAS | INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | - 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. | - Registro de ingreso y salida en el horario laboral. | Personal con Ítem/Eventual/ Consultores Individuales de Línea (según contrato suscrito) |
| | - 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. | - Reglamento Interno de Personal.<br>- Sistema Informático de Recursos Humanos.<br>- Adjuntar a la solicitud de boleta los respaldos establecidos de acuerdo a la licencia, tolerancia o permiso requerido.<br>- Rol de Vacaciones de la gestión, aprobado mediante Resolución Ministerial.<br>- Boletas y/o Solicitud de Vacaciones | |
| | - Envía la boleta al Jefe Inmediato Superior mediante el sistema para su aprobación adjuntando el documento de respaldo (si corresponde). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | - Revisa en el Sistema Informático de Recursos Humanos las Boletas enviadas para su aprobación.<br>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.<br>SI autoriza la solicitud, aprueba mediante el Sistema Informático de Recursos Humanos. | - Boleta y/o Solicitud de vacaciones enviada mediante el sistema | Jefe Inmediato Superior/Jefe Jerárquico |
| 3 | - 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.<br>Si existe observaciones, se rechaza o se solicita la modificación de la Boleta, según corresponda.<br>Si NO existe observaciones, se recepciona la Boleta.<br>- Genera e imprime la Planilla de Asistencia en dos (2) ejemplares.<br>- Elabora e imprime la Planilla de Descuentos en dos (2) ejemplares.<br>- 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.<br>- Gestiona la suscripción y notificación respectiva.<br>- Consolida y firma la Planilla de Asistencia y Planilla de Descuentos. | - Boletas aprobadas mediante el Sistema Informático de Recursos Humanos.<br>- Documentos adjuntos a la Boleta<br>- Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4)<br>- Planilla de Descuentos (Anexo 5)<br>- Memorándums de comunicación de descuentos o notas notificadas. | Técnico de Recursos Humanos/Auxiliar de Control de Personal/Enlaces Administrativos (UEPP-MOPSV)/Encargado del control de asistencia (UEPP) |

**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) y Planilla de Descuentos (Anexo 5), las mismas deberán ser aprobadas por la instancia y/o autoridad correspondiente.

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.A. V°B° Danny Peralta M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. V°B° Elmer Aguilera M.O.P.S.V.

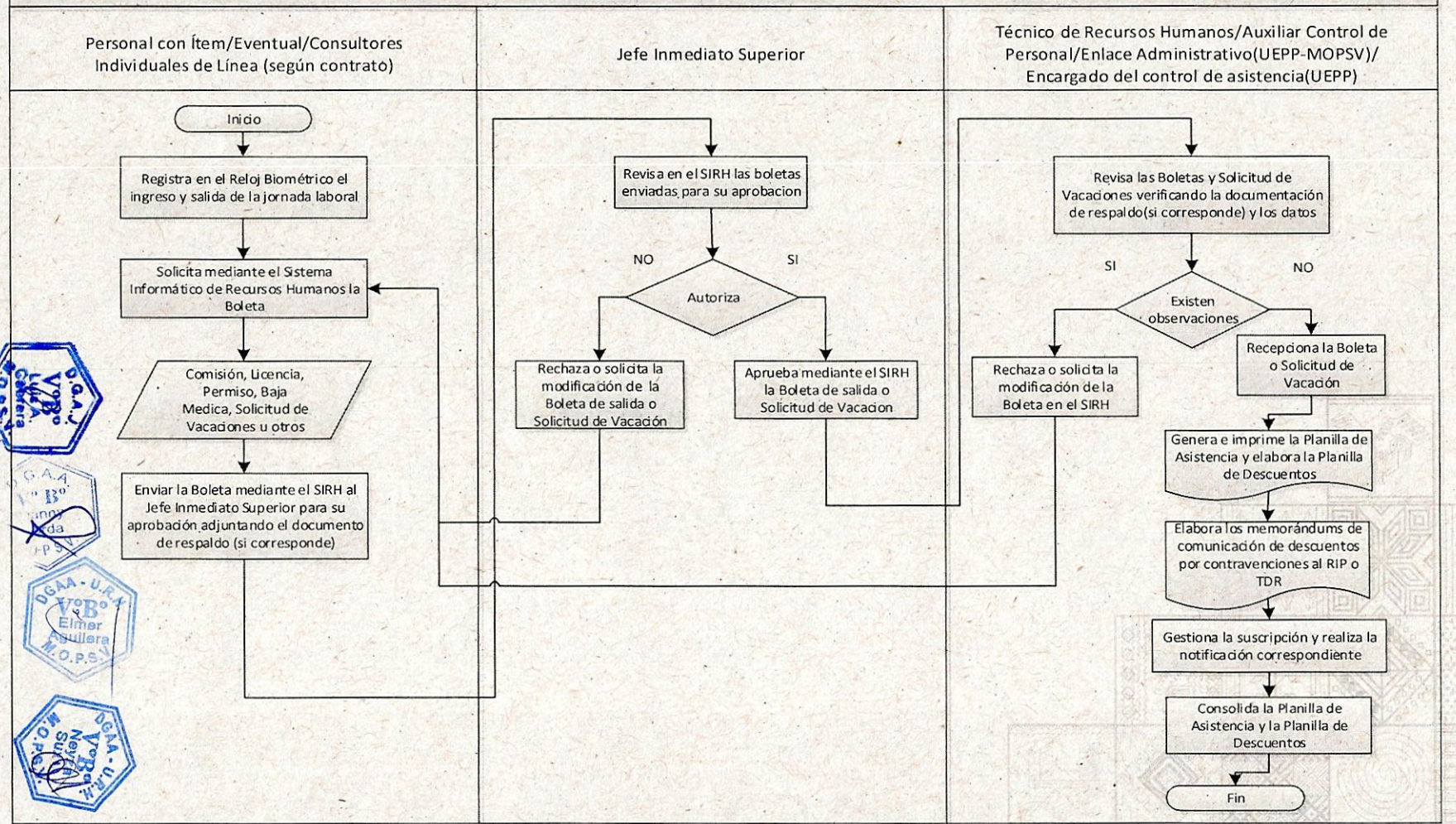
DGAA - U.R.H. V°B° M.O.P.S.V.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS



## 11.4. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM

**IDENTIFICACIÓN**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **Elaboración de Planilla de Pago Mensual de Sueldos al Personal con Ítem** | Efectuar el pago mensual de sueldos al personal permanente de manera oportuna y consistente | • Unidad de Recursos Humanos.<br>• Unidad Financiera.<br>• Dirección General de Asuntos Administrativos. |
| **PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO:** Planilla Mensual de Sueldos del Personal con ítem pagada de manera oportuna, Registro de Ejecución de Gastos y Boletas de Pago. | | |
| **TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 5 días | | |

**DETALLE**

| Paso No. | TAREAS | INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | - Remite (1) una copia de los Memorándums de comunicación de Descuentos notificados y (2) dos ejemplares de la Planilla de Asistencia y Descuentos y la Planilla de Descuentos al Jefe de Unidad de Recursos Humanos. | - Memorándums de Descuentos notificados.<br>- Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4)<br>- Planilla de Descuentos (Anexo 5).<br>- Nota Interna. | Técnico de Recursos Humanos/Auxiliar Control de Personal |
| 2 | - Elabora la Planilla de Movimiento de Personal.<br>- Elabora la Planilla de Presentación de Calificación de Años de Servicios presentadas en el mes.<br>-Elabora el Reporte de Otros Descuentos, si corresponde.<br>- Remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos dos ejemplares de las Planillas y reportes generados, debidamente firmados con la documentación de respaldo. | - Planilla de Movimiento de Personal (Anexo1-A).<br>- Designaciones, Desvinculaciones y Cambios de Ítem.<br>- Planilla de Presentación de Calificación de Años de Servicios presentadas en el mes (Anexo 2).<br>- Reporte de Otros Descuentos.<br>- Certificados de Calificación de Años de Servicios presentados.<br>- Otra documentación que incida en el pago de sueldos.<br>- Nota Interna. | Técnico Responsable de Registro |
| 3 | - Elabora el Reporte de Formularios Declarados RC-IVA (dependientes).<br>- Remite (2) dos ejemplares al Jefe de Unidad. | - Reporte de Formularios 110 Declarados (Anexo 3).<br>- Formularios 110 RC-IVA presentados hasta el 15 de cada mes.<br>- Nota Interna | Habilitado |
| 4 | Elabora el Reporte de Otros Ingresos percibidos durante el mes a pagar y remite a la Unidad de Recursos Humanos. | - Reporte de Otros Ingresos | Unidad Financiera |
| 5 | - Recibe la información.<br>-Instruye al Habilitado la generación de la planilla mensual de sueldos, conforme la información y documentación proporcionada. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | - Genera la Planilla y registra los movimientos de personal, calificación de años de servicios, descargos RC-IVA, sanciones por atrasos, otros ingresos y otros descuentos en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública.<br>- Elabora la planilla y remite al Profesional de Recursos Humanos los expedientes con la documentación de respaldo para su revisión. | - Planilla Mensual de Sueldos registrada en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública.<br>- Todo lo anterior | Habilitado |
| 7 | - Revisa la planilla elaborada.<br>SI existen observaciones devuelve al Habilitado para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, solicita la verificación de la planilla en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública. | - Planilla Mensual de Sueldos registrada en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Publica en estado elaborado.<br>- Todo lo anterior | Profesional de Recursos Humanos |
| 8 | - Procede a la verificación de la planilla en el SIGEP.<br>- Procede a la impresión de la Planilla Mensual de Sueldos en estado verificado.<br>- Procede a la impresión del Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Elabora el Formulario de Orden de Pago.<br>- Firma las planillas y le proporciona la documentación en (2) dos ejemplares al Profesional de Recursos Humanos para la emisión del Informe de Solicitud de Pago de Sueldos. | - Planilla Mensual de Sueldos en estado verificado.<br>- Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Formulario Orden de Pago | Habilitado |
| 9 | - Consolida la información de respaldo y arma (2) dos expedientes de las planillas con su documentación de respaldo.<br>- Emite Informe de Solicitud de Pago de Sueldos.<br>- Elabora Certificación POA.<br>-Remite al Jefe de Recursos Humanos la solicitud de pago mensual de sueldos. | - Todo lo anterior<br>- Certificación POA<br>- Informe de Solicitud de Pago | Profesional de Recursos Humanos |
| 10 | - Revisa la planilla verificada.<br>SI existen observaciones devuelve al Habilitado o Profesional de Recursos Humanos, para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, envía el medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos |

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.A. V°B° Dary Bord... M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. V°B° Elmer Quillera M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. V°B° Nadia G... M.O.P.S.V.

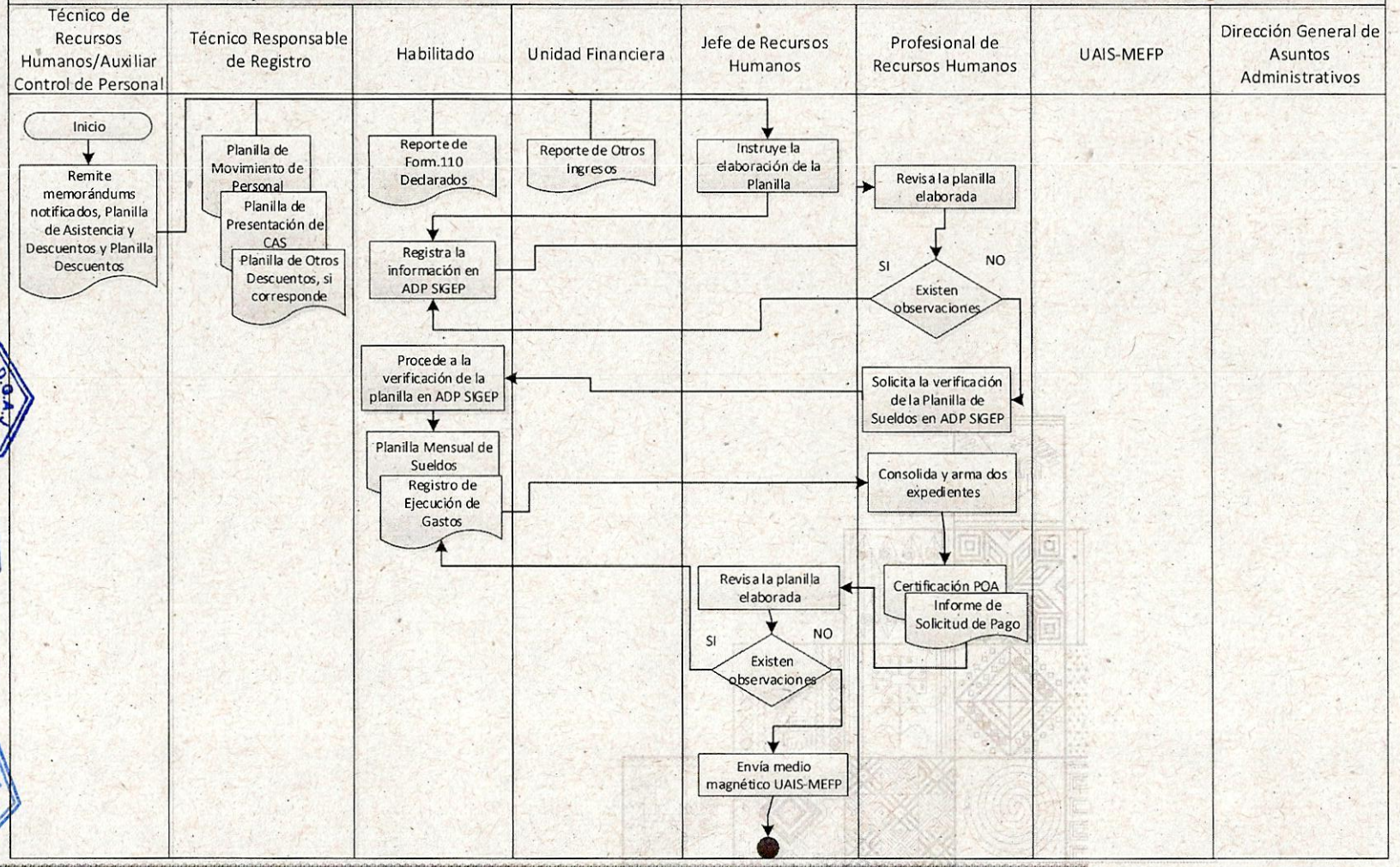
| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | -Procesa el archivo enviado.<br>SI existen inconsistencias, rechaza la planilla.<br>NO existen inconsistencias, acepta el archivo. | - Planilla Mensual de Sueldos en estado verificado. | Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 12 | -Aceptada la planilla en el Sistema de Gestión Pública, emite Nota Interna de Solicitud de Pago de Sueldos, firma las planillas y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedando en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos (1) un expediente de las planillas con su documentación de respaldo.<br>- En el caso de que sea rechazada la planilla, retornar al Paso N°5. | - Todo lo anterior<br>- Nota Interna de Solicitud de Pago. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos |
| 13 | - Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera para la verificación de documentación y asignación de cuota de caja correspondiente. | - Todo lo anterior | Dirección General de Asuntos Administrativos |
| 14 | - Verifica la documentación de respaldo.<br>SI existen observaciones, devuelve a la Unidad de Recursos Humanos para subsanar observaciones.<br>NO existen observaciones, gestiona la asignación de cuota de caja.<br>- Una vez que se cuenta con asignación de cuota de caja, aprueba el Registro de Ejecución de Gastos y la Planilla Mensual de Sueldos en el Sistema de Gestión Pública y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo para continuar con el proceso de pago. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla Mensual de Sueldos aprobada. | Unidad Financiera |
| 15 | - Procede a la firma en el SIGEP y en el Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios para el desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera para su respectivo archivo. | - Todo lo anterior.<br>- Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla de Sueldos y Salarios firmado. | Dirección General de Asuntos Administrativos |
| 16 | - Realiza el archivo del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Sueldos y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos una copia del Registro de Ejecución de Gastos con las firmas respectivas. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla de Sueldos y Salarios desembolsada. | Unidad Financiera |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM

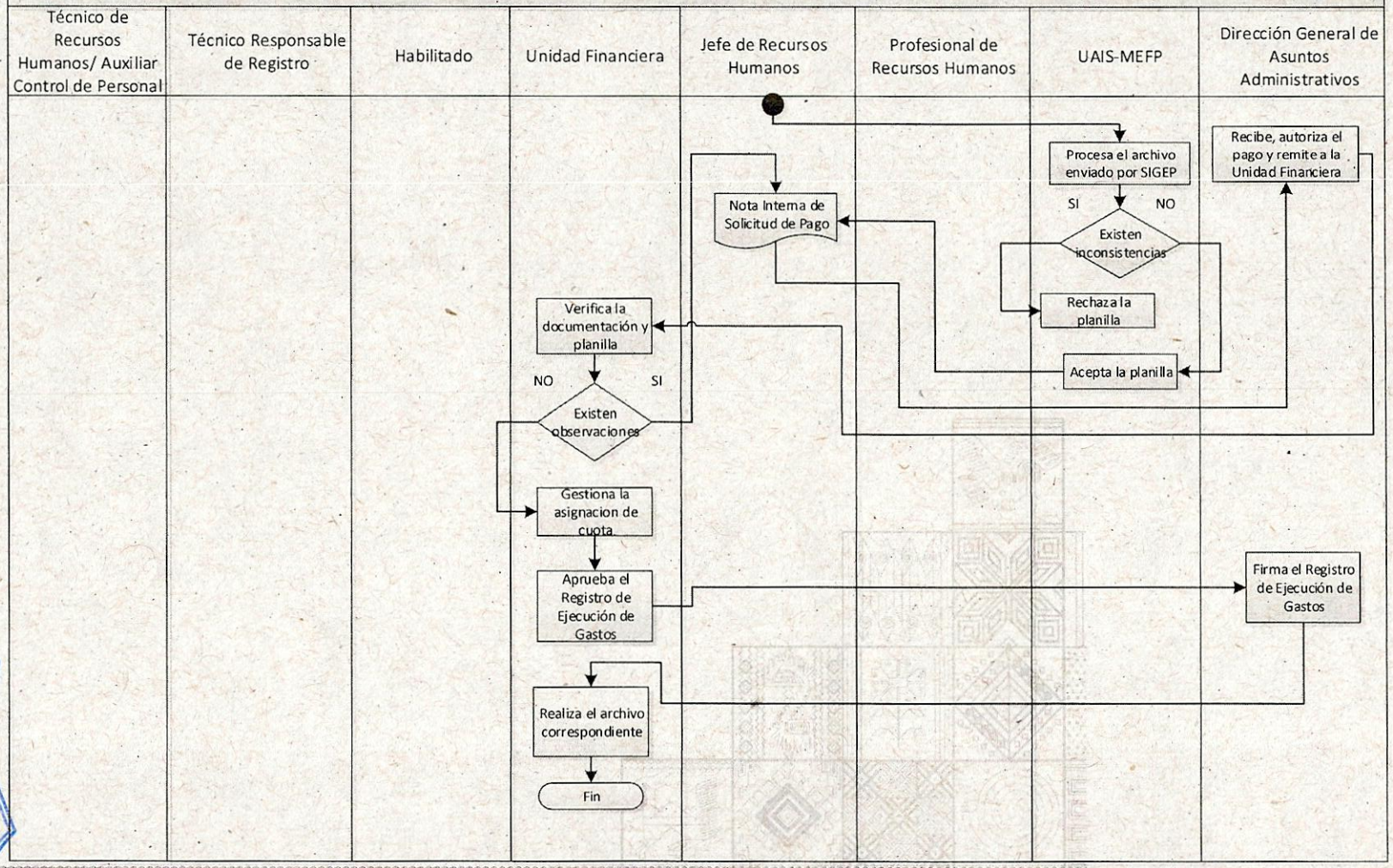


MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL CON ÍTEM



## 11.5. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL

**IDENTIFICACIÓN**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **Elaboración de Planilla Mensual de Pago de Sueldos al Personal Eventual** | Efectuar el pago mensual de sueldos al personal eventual de manera oportuna y consistente | • Unidad de Recursos Humanos<br>• Unidad Financiera.<br>• Dirección General de Asuntos Administrativos.<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV.<br>• Personal Eventual |
| **PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO:** Planilla Mensual de Sueldos del Personal Eventual pagada de manera oportuna, Registro de Ejecución de Gastos y Boletas de Pago. | | |
| **TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 5 días | | |

**DETALLE**

| Paso No. | TAREAS | INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | - Remite (1) una copia de los Memorándums de comunicación de Descuentos notificados y (2) dos ejemplares de la Planilla de Asistencia y la Planilla de Descuentos al Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Administración de Personal, según corresponda. | - Memorándums de Descuentos notificados.<br>- Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4)<br>- Planilla de Descuentos (Anexo 5). | Técnico de Recursos Humanos/Auxiliar de Control de Personal/Encargado de Control de Personal(UEPP) |
| 2 | - Elabora la Planilla de Movimiento de Personal Eventual.<br>- Remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Administración de Personal, según corresponda, (2) dos ejemplares de la Planilla (Anexo 1-B), debidamente firmadas con la documentación de respaldo. | - Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-B).<br>- Nuevos Contratos del mes.<br>- Conclusiones de Contratos en el mes.<br>- Resoluciones de Contratos del mes.<br>- Contratos Modificatorios del mes. | Técnico Responsable de Registro/Encargado de Registro(UEPP) |
| 3 | - Elabora el Reporte de Formularios Declarados RC-IVA (dependientes).<br>- Remite (2) dos ejemplares al Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Administración de Personal, según corresponda. | - Reporte de Formularios 110 Declarados (Anexo 3).<br>- Formularios 110 RC-IVA presentados hasta el 15 de cada mes.<br>- Nota Interna | Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas(UEPP) |
| 4 | -Elabora el Reporte de Otros Ingresos percibidos durante el mes a pagar y remite a la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de la Administración de Personal, según corresponda. | - Reporte de Otros Ingresos | Unidad Financiera/Área Financiera(UEPP) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | -Recepciona informes de actividades mensuales presentados por el personal eventual, debidamente aprobados por su Jefe Inmediato Superior.<br>- Remite a la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de la Administración de Personal, según corresponda. | - Informes de Actividades mensuales presentados por el Personal Eventual debidamente aprobados por su Jefe Inmediato Superior. | Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP (UEPP). |
| 6 | - Recibe la información.<br>-Instruye al Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas, según corresponda, la generación de la planilla mensual de sueldos, previa revisión de la información y documentación proporcionada. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal |
| 7 | - Genera la Planilla y registra los movimientos de personal, descargos RC-IVA, sanciones por atrasos, otros ingresos y otros descuentos en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública.<br>- Elabora la planilla y remite al Profesional de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal, según corresponda, la documentación de respaldo para su revisión. | - Planilla Mensual de Sueldos registrada en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública.<br>- Todo lo anterior | Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas |
| 8 | - Revisa la planilla elaborada.<br>SI existen observaciones devuelve al Habilitado para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, solicita la verificación de la planilla en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública. | - Planilla Mensual de Sueldos registrada en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Publica en estado elaborado.<br>- Todo lo anterior | Profesional de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP) |
| 9 | - Procede a la verificación de la planilla en el SIGEP.<br>- Procede a la impresión de la Planilla Mensual de Sueldos en estado verificado.<br>- Procede a la impresión del Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Elabora el Formulario de Orden de Pago<br>- Firma las planillas y le proporciona la documentación en (2) dos ejemplares al Profesional de Recursos Humanos, para la emisión del Informe de Solicitud de Pago de Sueldos.<br>- En el caso de las UEPP, firma las planillas y continua con el siguiente paso. | - Planilla Mensual de Sueldos en estado verificado.<br>- Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Orden de Pago | Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas(UEPP) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | - Consolida la información de respaldo y arma (2) dos expedientes de las planillas con su documentación de respaldo.<br>- Emite Informe de Solicitud de Pago de Sueldos.<br>-Remite al Jefe de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal (UEPP), según corresponda, la solicitud de pago mensual de sueldos. | - Todo lo anterior<br>- Informe de Solicitud de Pago | Profesional de Recursos Humanos/Encargado de elaboración de Planillas(UEPP) |
| 11 | - Revisa la planilla verificada.<br>SI existen observaciones, solicita efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, envía el medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP) |
| 12 | -Procesa el archivo enviado.<br>SI existen inconsistencias, rechaza la planilla.<br>NO existen inconsistencias, acepta el archivo. | - Planilla Mensual de Sueldos en estado verificado. | Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 13 | -Aceptada la planilla en el Sistema de Gestión Pública, emite Nota Interna de Solicitud de Pago de Sueldos, firma las planillas y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP, según corresponda, quedando en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de la Administración de Personal, (1) un expediente de las planillas con su documentación de respaldo.<br>- En el caso de que sea rechazada la planilla retornar al Paso N°6. | - Todo lo anterior<br>- Nota Interna de Solicitud de Pago. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP) |
| 14 | - Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera para la verificación de documentación correspondiente y asignación de cuota de caja. | - Todo lo anterior | Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |
| 15 | - Verifica la documentación de respaldo.<br>SI existen observaciones, devuelve a la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de la Administración de Personal, según corresponda, para subsanar observaciones.<br>NO existen observaciones, gestiona la asignación de cuota de caja.<br>- Una vez que se cuenta con asignación de cuota de caja, aprueba el Registro de Ejecución de | - Todo lo anterior.<br>- Planilla Mensual de Sueldos aprobada. | Unidad Financiera/Área Financiera(UEPP) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Gastos y la Planilla Mensual de Sueldos en el Sistema de Gestión Pública y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo/Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP), según corresponda, para continuar con el proceso de pago. | | |
| 16 | - Procede a la firma en el SIGEP y en el Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla mensual de Sueldos y Salarios para el desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera/Área Financiera, según corresponda, para su respectivo archivo. | - Todo lo anterior.<br>- Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla de Sueldos y Salarios firmado. | Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |
| 17 | - Realiza el archivo del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Sueldos y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de Administración de Personal, según corresponda, una copia del Registro de Ejecución de Gastos con las firmas respectivas. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla de Sueldos y Salarios desembolsada. | Unidad Financiera/Área Financiera(UEPP) |

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

Danny Borda M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. V°B° Elmer Aguilera M.O.P.S.V.

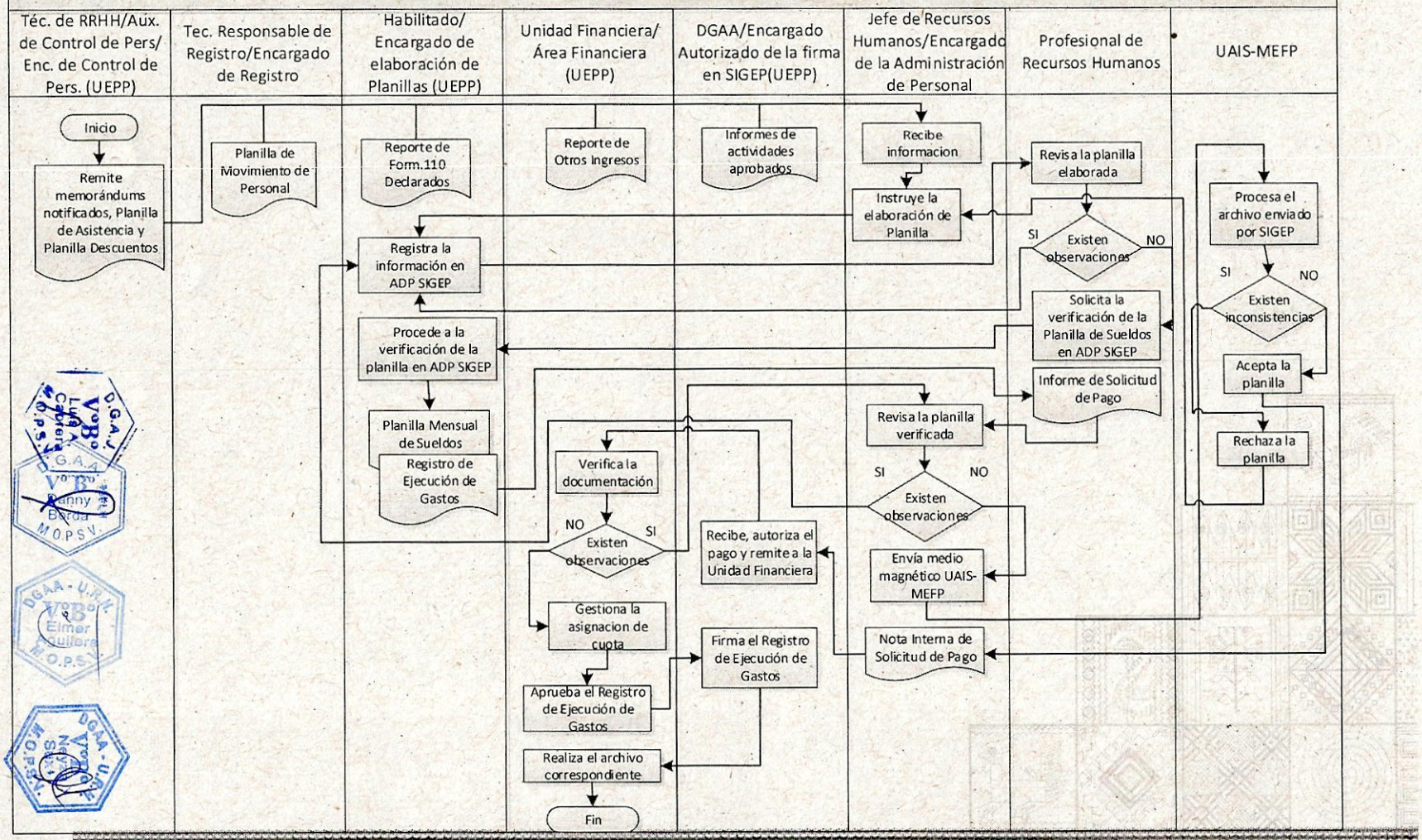
DGAA - U.R.H. V°B° M.O.P.S.V.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL



## 11.6. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DEL 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 Planillas de Pago del Personal Eventual dependiente de Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV** | Elaborar la planilla de pago del personal eventual dependiente de las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV, oportunamente | • Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV.<br>• Unidad de Recursos Humanos.<br>• Unidad Financiera.<br>• Dirección General de Asuntos Administrativos. |

**PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO:** Planilla Mensual de Sueldos de Personal Eventual, Planilla de Asignaciones Familiares de las Unidades Ejecutoras, Programas o Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV, pagada de manera oportuna, Registro de Ejecución de Gastos y Boletas de Pago.

**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 8 días

**DETALLE**

| Paso No. | TAREAS | INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | - Elabora la Planilla de Movimiento de Personal Eventual. | - Planilla de Movimiento de Personal (Anexo 1-B).<br>- Nuevos Contratos del mes.<br>- Conclusiones de Contratos en el mes.<br>- Resoluciones de Contratos en el mes.<br>- Contratos Modificatorios en el mes. | Enlace Administrativo (UEPP-MOPSV) |
| | - Consolida la Planilla de Asistencia, Planilla de Descuentos y memorándums notificados. | - Listados manuales de control de asistencia habilitados conforme Reglamento Interno de Personal, si corresponde.<br>- Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4).<br>- Planilla de Descuentos (Anexo 5).<br>- Memorándums notificados. | |
| | - Elabora el Reporte de Formularios 110 Declarados (dependientes), si corresponde. | - Reporte de Formularios 110 Declarados (Anexo 3).<br>- Formularios 110 RC-IVA presentados hasta el 15 de cada mes. | |
| | - Revisa y consolida la información remitida por el Personal dependiente. | - Informes de Actividades Mensuales del Personal Eventual debidamente aprobados por su Jefe Inmediato Superior.<br>- Solicitud de Asignaciones Familiares.<br>- Ficha de Control Prenatal.<br>- Formulario de autorización de pago de subsidio de lactancia y | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -Elabora la Planilla de Control de Asignaciones Familiares<br><br>-Emite Informe de Solicitud de Pago adjuntando la documentación pertinente y remite al Coordinador General de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto, según corresponda, quedando una copia de la documentación de respaldo bajo su tenencia para su respectivo archivo. | natalidad, emitido por el Ente Gestor.<br>- Planilla de Pago Mensual de Subsidios (Anexo 6).<br>- Planilla de Control de Asignaciones Familiares (Anexo 7).<br><br>- Informe de Solicitud de Pago.<br>- Todo lo anterior, según corresponda. | |
| 2 | - Revisa el informe de solicitud de Pago y las planillas de acuerdo a la documentación de respaldo.<br>SI existen observaciones, devuelve al Enlace Administrativo para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, firma las planillas adjuntas, autoriza el pago y remite Nota Interna de Solicitud de Pago a la Dirección General de Asuntos Administrativos. | - Todo lo anterior.<br>- Informe de Solicitud de pago de Sueldos aprobado.<br>- Nota Interna de Solicitud de Pago. | 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. | - Todo lo anterior. | Dirección General de Asuntos Administrativos |
| 4 | - Instruye al Habilitado la generación de la planilla de acuerdo a la documentación proporcionada. | - Todo lo anterior. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | - Recibe la documentación, genera la Planilla y registra los movimientos de personal, descargos RC-IVA, sanciones por atrasos, otros descuentos, otros ingresos, subsidio prenatal, subsidio de lactancia, natalidad u otros, en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública, de acuerdo a la información proporcionada por la UEPP-MOPSV.<br>- Elabora la planilla y remite al Profesional de Recursos Humanos la documentación de respaldo para su revisión. | - Todo lo anterior.<br>- Planillas y documentación remitida por la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto. | Habilitado |
| 6 | - Revisa la planilla elaborada.<br>SI existen observaciones devuelve al Habilitado para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, solicita la verificación de la planilla en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública. | - Planilla Mensual de Sueldos registrada en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Publica en estado elaborado.<br>- Todo lo anterior | Profesional de Recursos Humanos |
| 7 | - Procede a la verificación de la planilla en el SIGEP. | - Planilla de Pago en estado verificado.<br>- Registro de Ejecución de Gastos. | Habilitado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Procede a la impresión de la Planilla de Pago en estado verificado en (2) dos ejemplares.<br>- Procede a la impresión del Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Firma las planillas y remite al Jefe de Recursos Humanos el proceso de solicitud de pago de planilla. | | |
| 8 | - Revisa la planilla verificada.<br>SI existen observaciones devuelve al Habilitado o al Enlace Administrativo, según corresponda, para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, envía el medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos |
| 9 | -Procesa el archivo enviado.<br>SI existen inconsistencias, rechaza la planilla.<br>NO existen inconsistencias, acepta el archivo. | - Planilla de Pago en estado verificado. | Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 10 | -Aceptada la planilla en el Sistema de Gestión Pública, emite Nota Interna de Solicitud de Pago, firma las planillas y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedando en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos (1) una copia de la nota interna e informe de solicitud.<br>- En el caso de que sea rechazada la planilla retornar al Paso N°1. | - Todo lo anterior<br>- Nota Interna de Solicitud de Pago. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos |
| 11 | - Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera para la verificación de documentación y asignación de cuota de caja correspondiente. | - Todo lo anterior | Dirección General de Asuntos Administrativos |
| 12 | - Verifica la documentación de respaldo.<br>SI existen observaciones, devuelve a la Unidad de Recursos Humanos para subsanar observaciones.<br>NO existen observaciones, gestiona la asignación de cuota de caja.<br>- Una vez que se cuenta con asignación de cuota de caja, aprueba el Registro de Ejecución de Gastos y la Planilla Mensual de Sueldos en el Sistema de Gestión Pública y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo para continuar con el proceso de pago. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla de Pago aprobada. | Unidad Financiera |

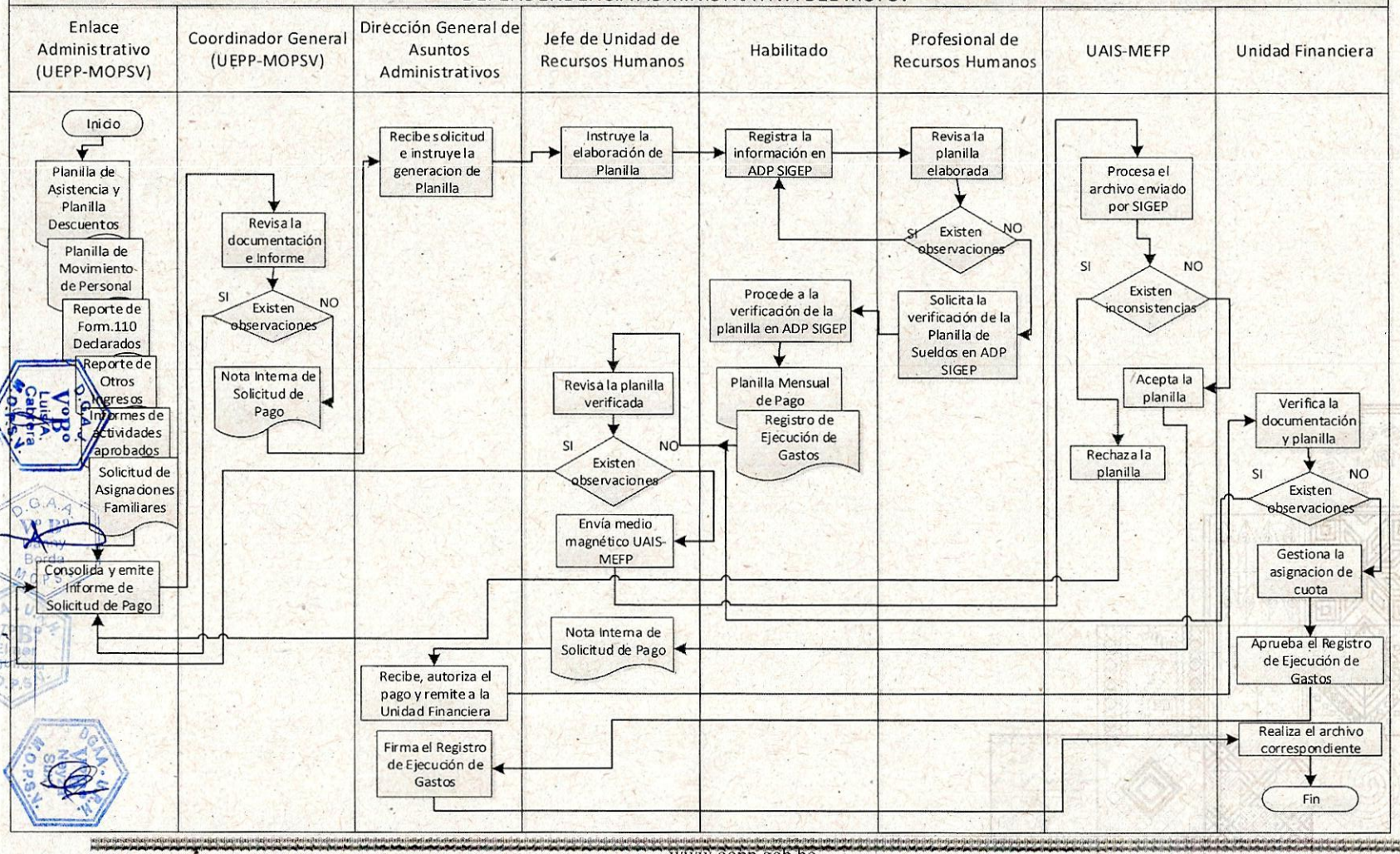
| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | - Procede a la firma en el SIGEP y en el Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla de Pago para el desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera para su respectivo archivo. | - Todo lo anterior.<br>- Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla de Pago firmada. | Dirección General de Asuntos Administrativos |
| 14 | - Realiza el archivo del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Sueldos y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos una copia del Registro de Ejecución de Gastos con las firmas respectivas. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla de Pago desembolsada. | Unidad Financiera |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL EVENTUAL DEPENDIENTE DE UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON DEPENDENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MOPSV



## 11.7. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

**IDENTIFICACIÓN**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **Elaboración de Planilla Mensual de Pago a Consultores de Línea.** | Elaborar la planilla mensual de pago a Consultores de Línea. | • Unidad de Recursos Humanos<br>• Unidad Financiera<br>• Dirección General de Asuntos Administrativos<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con dependencia administrativa del MOPSV.<br>• Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV.<br>• Unidad a la que dependa el Consultor Individual de Línea |
| **PRODUCTO(S) OBTENIDO(S) DEL PROCEDIMIENTO**: Planilla mensual de Pago de Consultorías Individuales de Línea, pagada de manera oportuna, Registro de Ejecución de Gastos y Boletas de Pago. | | |
| **TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 8 días | | |

**DETALLE**

| Paso No. | TAREAS | INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | - Mediante Informe comunica la conformidad al servicio y solicita el pago mensual por concepto de Consultorías Individuales de Línea ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando la documentación correspondiente. | - Informe de Actividades Mensual debidamente aprobado.<br>- Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones Consultor Individual de Línea con la constancia de pago sellada por la entidad bancaria.<br>- Fotocopia del Formulario 610-RC-IVA Contribuyente Directo o factura original extendida por el consultor, si corresponde.<br>- Fotocopia del Contrato de Prestación de Servicios, Contratos Modificatorios o Resolución de Contrato.<br>- Informe de Conformidad al servicio. | Jefe inmediato superior y/o Supervisor del Consultor Individual de Línea |
| 2 | - Recibe el Informe mensual de conformidad al servicio. | - Todo lo anterior | Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Instruye a la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de la Administración de Personal, según corresponda, la elaboración de la planilla. | | autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |
| 3 | - Genera Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4).<br>- Elabora Planilla de Descuentos (Anexo 5).<br>- Remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal, según corresponda, adjunta copia de los memorándums de comunicación de descuentos (si corresponde según contrato suscrito). | - Planilla de Asistencia y Descuentos (Anexo 4)<br>- Planilla de Descuentos (Anexo 5) | Técnico de Recursos Humanos/Auxiliar de Control de Personal/Encargado de Control de Personal(UEPP) |
| 4 | - Recibe la documentación e instruye la elaboración de la Planilla mensual por concepto de Pago de Consultorías Individuales de Línea. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP) |
| 5 | - Recibe la documentación, elabora la Planilla mensual de Pago por concepto de Consultoría Individual de Línea y registra en el módulo de Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública SIGEP, previa revisión de la documentación proporcionada.<br>- Genera la planilla y remite al Profesional de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal, según corresponda, la documentación de respaldo para su revisión. | - Todo lo anterior | Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas(UEPP) |
| 6 | - Revisa la planilla elaborada.<br>SI existen observaciones devuelve al Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, solicita la verificación de la planilla en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública. | - Planilla Mensual de Pago por Consultoría Individual de Línea, registrada en el módulo Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Publica en estado elaborado.<br>- Todo lo anterior | Profesional de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP) |
| 7 | - Procede a la verificación de la planilla en el SIGEP.<br>- Procede a la impresión de la Planilla Mensual de Pago por Consultoría Individual de Línea en estado verificado. | - Planilla Mensual de Pago por Consultoría Individual de Línea en estado verificado.<br>- Registro de Ejecución de Gastos. | Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas(UEPP) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Procede a la impresión del Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Firma las planillas y le proporciona la documentación en (2) dos ejemplares al Profesional de Recursos Humanos, para la elaboración de la nota solicitud de Solicitud de Pago por Consultoría Individual de Línea.<br>- En el caso de las UEPP, firma las planillas y continua con el siguiente paso. | | |
| 8 | - Consolida la información de respaldo.<br>- Elabora Nota de Solicitud de Pago por Consultoría Individual de Línea.<br>-Remite al Jefe de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP), según corresponda, para la suscripción correspondiente. | - Todo lo anterior<br>- Nota de Solicitud de Pago | Profesional de Recursos Humanos/Encargado de elaboración de Planillas(UEPP) |
| 9 | - Revisa la planilla verificada.<br>SI existen observaciones, solicita efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, envía el medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP) |
| 10 | -Procesa el archivo enviado.<br>SI existen inconsistencias, rechaza la planilla.<br>NO existen inconsistencias, acepta el archivo. | - Planilla Mensual de Pago por Consultoría Individual de Línea estado verificado. | Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 11 | -Aceptada la planilla en el Sistema de Gestión Pública, suscribe Nota Interna de Solicitud de Pago por Consultoría Individual de Línea, firma las planillas y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP, según corresponda, quedando en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de la Administración de Personal, (1) un expediente de la planilla.<br>- En el caso de que sea rechazada la planilla retornar al Paso N°5. | - Todo lo anterior<br>- Nota Interna de Solicitud de Pago. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal(UEPP) |
| 12 | - Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera / | - Todo lo anterior | Dirección General de Asuntos |

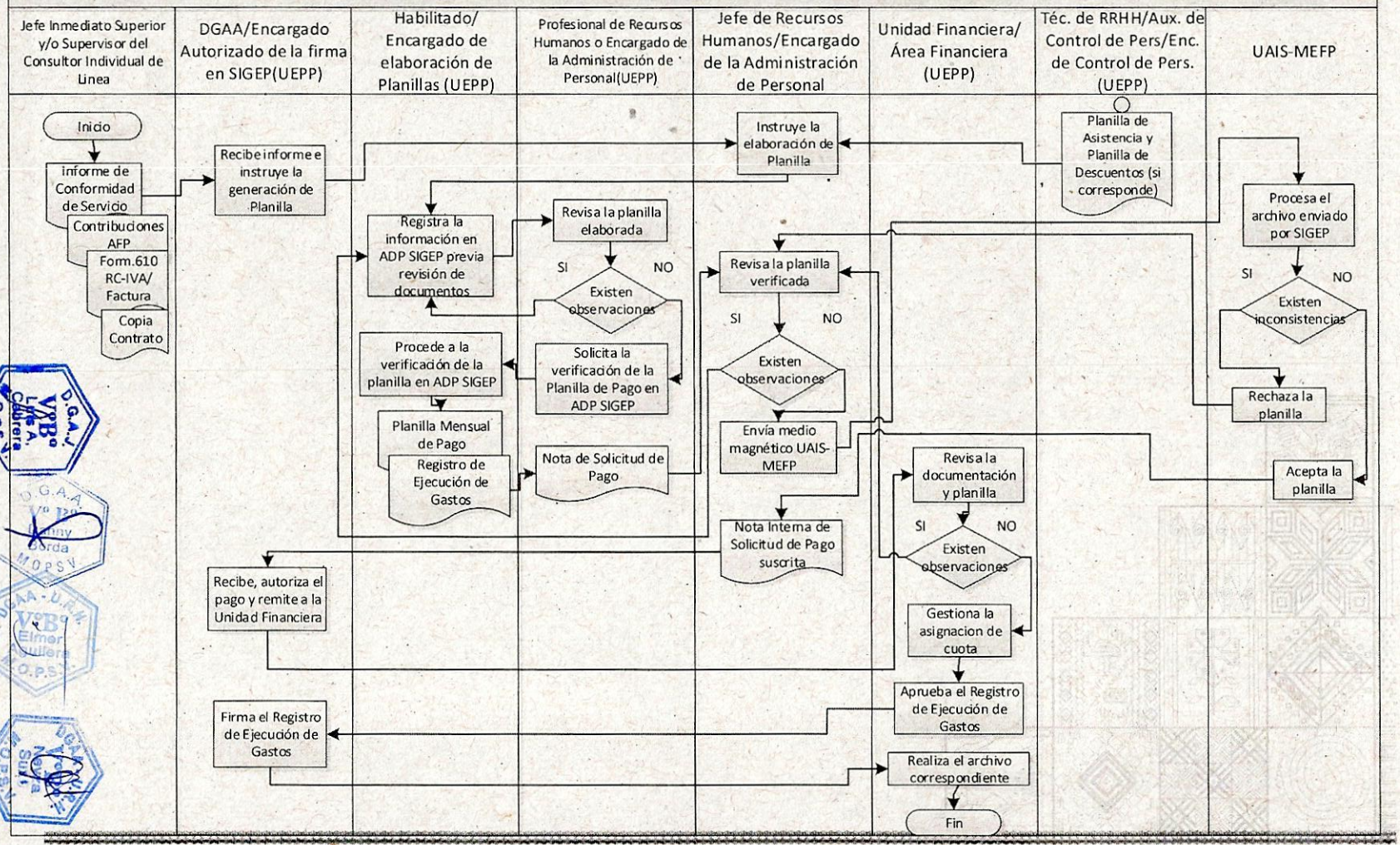
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Área Financiera para la verificación de documentación y asignación de cuota de caja correspondiente. | | Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |
| 13 | - Verifica la documentación de respaldo.<br>SI existen observaciones, devuelve a la Unidad de Recursos Humanos /Área Encargada de la Administración de Personal, según corresponda, para subsanar observaciones.<br>NO existen observaciones, gestiona la asignación de cuota de caja.<br>- Una vez que se cuenta con asignación de cuota de caja, aprueba el Registro de Ejecución de Gastos y la Planilla Mensual de Pago por Consultoría Individual de Línea en el Sistema de Gestión Pública y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo/Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP), según corresponda, para continuar con el proceso de pago. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla Mensual de Pago por Consultoría Individual de Línea aprobada. | Unidad Financiera/Área Financiera(UEPP) |
| 14 | - Procede a la firma en el SIGEP y en el Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla mensual de Pago por Consultoría Individual de Línea para el desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera/Área Financiera, según corresponda, para su respectivo archivo. | - Todo lo anterior.<br>- Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla firmado. | Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |
| 15 | - Realiza el archivo del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Sueldos y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos una copia del Registro de Ejecución de Gastos con las firmas respectivas. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla de Pago desembolsada. | Unidad Financiera/Área Financiera (UEPP) |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA



## 11.8. 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. | • Unidad de Recursos Humanos<br>• Unidad Financiera<br>• Dirección General de Asuntos Administrativos<br>• Unidades Ejecutoras Programas y Proyectos con independencia administrativa y/o con carácter desconcentrado del MOPSV.<br>• 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. | | |
| **TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 20 días | | |

**DETALLE**

| Paso No. | TAREAS | 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. | - Nota Interna de Solicitud<br>- Subsidio Prenatal: del 5º al 9º mes de embarazo, adjuntar documentación que acredite la atención prenatal, realizando esta acción de manera mensual.<br>- Subsidio de Natalidad: Una vez nacido el niño (a), adjuntar copias del certificado de nacido vivo y certificado de nacimiento.<br>- **Autorización del Ente Gestor de Salud.**<br>- Subsidio de Lactancia: Autorización del Ente Gestor de Salud al Derecho a Subsidio de Lactancia (desde - hasta).<br>- Subsidio por Sepelio: Una vez acaecido el hecho presentar copias del Certificado de Nacimiento y Certificado de Defunción. | 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, | - Lo anterior | Dirección General de Asuntos Administrativos/ Coordinador General (UEPP)/ Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | según corresponda, la elaboración de la planilla. | | |
| 3 | -Recibe la documentación e instruye la elaboración de la Planilla mensual de Asignaciones Familiares. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la administración de personal (UEPP) |
| 4 | - Conforme la documentación recibida, elabora la Planilla de Pago Mensual de Subsidios.<br>- Elabora la Planilla de Pago Mensual de Subsidios (Anexo 6).<br>-Elabora la Planilla de Control de Asignaciones Familiares (Anexo 7).<br>- Genera la planilla y registra las Asignaciones Familiares en el módulo de Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública, de acuerdo a lo que corresponda: Subsidio Prenatal, Subsidio de Lactancia, Subsidio de Natalidad y Subsidio por Sepelio.<br>- Arma (2) dos ejemplares de la documentación y remite al Profesional de Recursos Humanos o al Encargado de la Administración de Personal, según corresponda, la planilla en estado elaborado. | - Todo lo anterior<br>- Planilla de Pago Mensual de Subsidios (Anexo 6)<br>- Planilla de Control de Asignaciones Familiares (Anexo 7)<br>-<br>- Planilla en estado elaborado<br>- Todo lo anterior | Habilitado/Encargado de elaboración de planillas (UEPP) |
| 5 | - Revisa la planilla elaborada.<br>SI existen observaciones, devuelve al Habilitado o al Encargado de elaboración de planillas, según corresponda, para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, solicita la verificación de la planilla en el módulo de Administración de Personal (ADP) del Sistema de Gestión Pública. | - Todo lo anterior | Profesional de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal (UEPP) |
| 6 | - Procede a la verificación de la planilla en el SIGEP.<br>- Procede a la impresión de la Planilla Mensual de Asignaciones Familiares en estado verificado.<br>- Procede a la impresión del Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Elabora la Certificación POA.<br>- Firma las planillas<br>- Emite Informe de Solicitud de Pago de Asignaciones Familiares<br>- Consolida la información de respaldo y arma (2) dos expedientes de las planillas con su documentación de respaldo.<br>-Remite al Jefe de Recursos Humanos o al Encargado de la | - Planilla Mensual de Asignaciones Familiares en estado verificado.<br>- Registro de Ejecución de Gastos.<br>- Certificación POA<br>- Informe de Solicitud de Pago de Asignaciones Familiares | Habilitado/Encargado de elaboración de planillas (UEPP) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Administración de Personal, según corresponda. | | |
| 7 | - Revisa la planilla verificada.<br>SI existen observaciones devuelve al Habilitado/Encargado de elaboración de Planillas, según corresponda, para efectuar las correcciones necesarias.<br>NO existen observaciones, envía el medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. | - Todo lo anterior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal I(UEPP) |
| 8 | -Procesa el archivo enviado.<br>SI existen inconsistencias, rechaza la planilla.<br>NO existen inconsistencias, acepta el archivo. | - Planilla de Pago en estado verificado. | Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 9 | -Aceptada la planilla en el Sistema de Gestión Pública, emite Nota Interna de Solicitud de Pago de Asignaciones Familiares y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos/Encargado autorizado de la firma en SIGEP, según corresponda, quedando en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos o Área Encargada de la Administración de Personal, (1) un expediente de la planilla con su documentación de respaldo.<br>- En el caso de que sea rechazada la planilla retornar al Paso N°4. | - Todo lo anterior<br>- Nota Interna de Solicitud de Pago. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de la Administración de Personal I(UEPP) |
| 10 | - Recibe, autoriza el pago y remite a la Unidad Financiera/Área Financiera, según corresponda, para la verificación y asignación de cuota de caja correspondiente. | - Todo lo anterior | Dirección General de Asuntos Administrativos/ Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |
| 11 | - Verifica la documentación de respaldo.<br>SI existen observaciones, devuelve a la Unidad de Recursos Humanos o Área Encargada de la Administración de Personal, para subsanar observaciones.<br>NO existen observaciones, gestiona la asignación de cuota de caja.<br>- Una vez que se cuenta con asignación de cuota de caja, aprueba el Registro de Ejecución de Gastos y la Planilla Mensual de Asignaciones Familiares en el Sistema de Gestión Pública y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativo/ Encargado | - Todo lo anterior.<br>- Planilla Mensual de Asignaciones Familiares aprobada. | Unidad Financiera/Área Financiera (UEPP) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | autorizado de la firma en SIGEP(UEPP), según corresponda, para continuar con el proceso de pago. | | |
| 12 | - Procede a la firma en el SIGEP y en el Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla mensual de Asignaciones Familiares para el desembolso correspondiente y devuelve a la Unidad Financiera/Área Financiera, para su respectivo archivo. | - Todo lo anterior.<br>- Registro de Ejecución de Gastos de la Planilla de Asignaciones Familiares firmada. | Dirección General de Asuntos Administrativos/ Coordinador General (UEPP)/ Encargado autorizado de la firma en SIGEP(UEPP) |
| 13 | - Realiza el archivo del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo de la Planilla mensual de Asignaciones Familiares y proporciona a la Unidad de Recursos Humanos/Área Encargada de la Administración de Personal, una copia del Registro de Ejecución de Gastos con las firmas respectivas. | - Todo lo anterior.<br>- Planilla de Pago desembolsada. | Unidad Financiera/Área Financiera (UEPP) |

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.J. V°B° Danny Borda M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. V°B° Elmer Aguilera M.O.P.S.V.

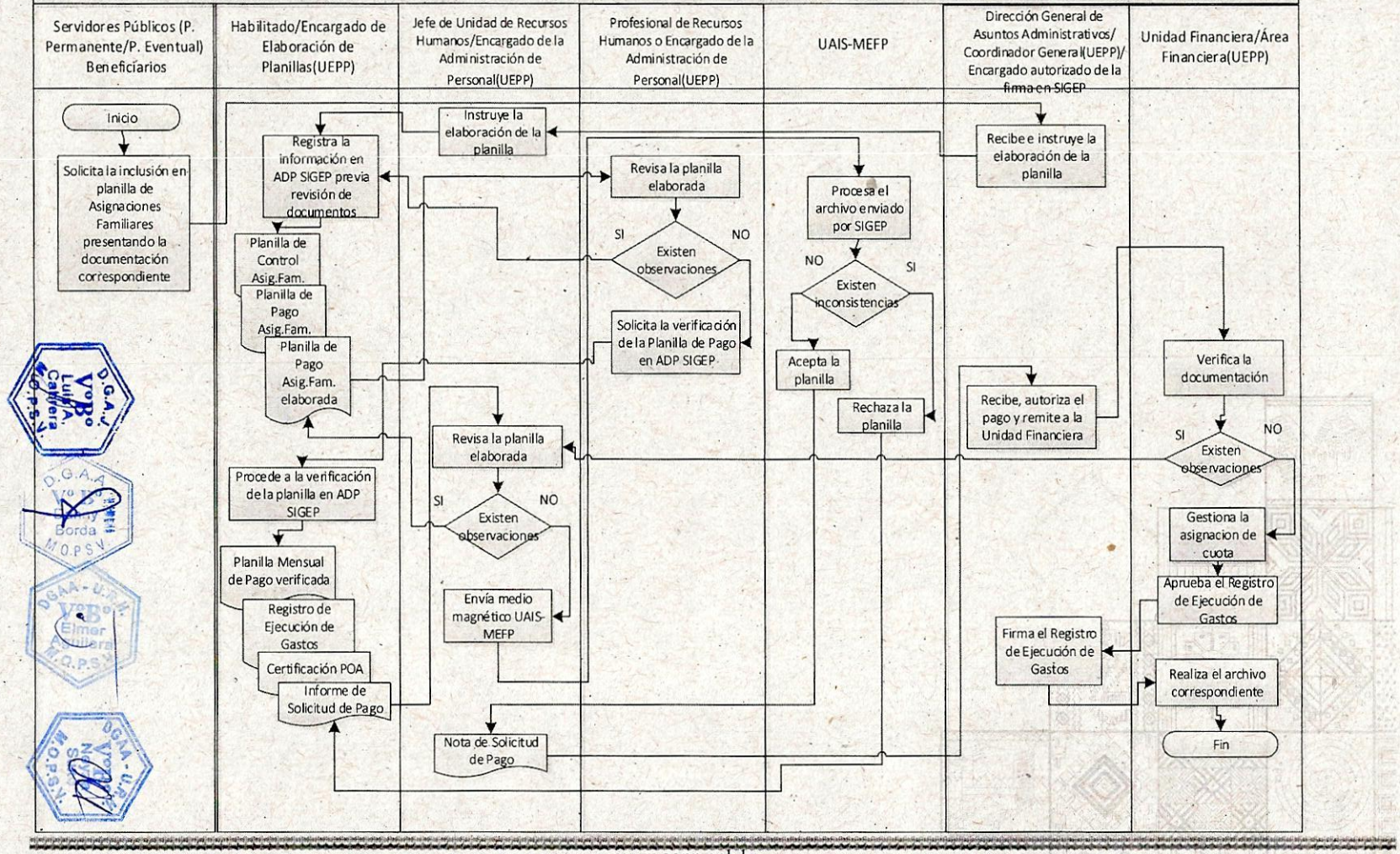
DGAA - U.R.H. V°B° Reyza Suxo M.O.P.S.V.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES



# FORMULARIOS

## ANEXO 1-A

## PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

## CORRESPONDIENTE AL MES DE..... DE 20.....

| Nº ITEM | ALTA/BAJA/CAMBIO | A.PATERNO | A.MATERNO | NOMBRES | DENOMINACION DEL CARGO | PUESTO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE BAJA/RENUNCIA/CAMBIO | OBSERVACIONES | | DIAS TRABAJADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | DOCUMENTO DE DESIGNACION | DOCUMENTO DE DESVINCULACION | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

## 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 1-C
## PLANILLA DE MOVIMIENTO DE CONSULTORIAS INDIVIDUALES DE LÍNEA
## 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

| Nº ITEM | A.PATERNO | A.MATERNO | NOMBRES | DENOMINACION DEL CARGO | PUESTO | BONO DE ANTIGÜEDAD | FECHA DE PRESENTACIÓN | Nº DE DOCUMENTO | CALIFICACIÓN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | AÑOS | MESES | DIAS |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | 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% | | |

## ANEXO 3
## REPORTE DE FORMULARIOS 110 DECLARADOS
## CORRESPONDIENTE AL MES DE..... DE 20....

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

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

D.G.A.J. VºBº Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.J. VºBº David Bor... M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.A. VºBº Elmer Guillen M.O.P.S.

DGAA - U.R.A. VºBº Neyza Sux M.O.P.S.

## ANEXO 4

## PLANILLA DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS DEL DIA/MES/AÑO AL DIA/MES/AÑO

**(NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, UNIDAD EJECUTORA, PROGRAMA O PROYECTO)**

| CI | NOMBRE COMPLETO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | DIA/MES/AÑO | MIN. ACU. | ATRASO EN DIAS | INASISTENCIA | INASISTENCIA POR ATRASO | AUSENCIA | OMISIONES | DESC. ATRASOS | DESC. INASISTENCIA | DESC. INASISTENCIA POR ATRASO | DESC. AUSENCIAS | DESC. OMISIONES | TOTAL DESCUENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 5
## PLANILLA DE DESCUENTOS DEL _/_/_ AL _/_/_

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

| CI | NOMBRE COMPLETO | MIN. ACU. | ATRASO EN DIAS | INASISTENCIA | INASISTENCIA POR ATRASO | AUSENCIA | OMISIONES | DESC. ATRASOS | DESC. INASISTENCIA | DESC. INASISTENCIA POR ATRASO | DESC. AUSENCIAS | DESC. OMISIONES | TOTAL DESCUENTOS | ESCALA SALARIAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL DESCUENTOS | | | | | | | | | | | | |

D.G.A.J. VºBº Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.J. VºBº Daniel Borja M.O.P.S.V.

DGAA - U.J. VºBº Elmer Aquilera M.O.P.S.V.

DGAA - U.R.H. VºBº Reyza Sux M.O.P.S.V.

## ANEXO 6
## PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE SUBSIDIOS
## CORRESPONDIENTE AL MES DE .....DE 20.....

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

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | C. I. | CARGO | FECHA DE REGISTRO EN SEGURO | FECHA DE VENCIMIENTO | NOMBRE BENEFICIARIO | TIPO DE SUBSIDIO | | | Nº DE ASIGNACIÓN | IMPORTE ASIGNADO EN Bs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | PRENATAL | NATALIDAD | LACTANCIA | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL GENERAL** | | | | | | | | | | | |

# ANEXO 7
## PLANILLA DE CONTROL DE ASIGNACIONES FAMILIARES
## CORRESPONDIENTE AL MES DE .....DE 20.....

| Nº | FTE | NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO | DEPENDENCIA | CARGO | NOMBRE DE BENEFICIARIO | PRENATAL RECIBIDO | | | | | NATALIDAD | LACTANCIA RECIBIDA | | | | | | | | | | | | IMPORTE Bs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| (Unidad Organizacional dependiente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Número de casos:

| | |
|---|---|
| Subsidios Prenatales | |
| Subsidios de Lactancia | |
| Subsidio Natalidad | |