

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA UCPP-DGE N° 039/2025
La Paz, 6 de octubre de 2025

VISTOS

Informe MEFP/UCPP/APOA/INF/N°0024/2025 de 26 de septiembre de 2025, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa; e Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N°0251/2025 de 6 de octubre de 2025 emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos; y todo lo que convenio y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I

Que la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala en el artículo 7 que, el Sistema de Organización Administrativa definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; y b) Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, definen en el artículo 14 las etapas del diseño o rediseño organizacional de una entidad, siendo una de ellas la elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos. El artículo 15 del mismo cuerpo legal refiere a la formalización del diseño organizacional a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos. El inciso b) del referido artículo, establece el contenido de un Manual de Procesos: "La denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas". Por su parte, el artículo 18 refiere al diseño de los procesos, resultados e indicadores, de acuerdo a lo siguiente: "Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad (...)". Así también, el Glosario Administrativo de dicha norma define a los Procesos de la siguiente manera: "Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad".

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N°150 de 14 de abril de 2008, establece en el artículo 4 "El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se aplicará obligatoriamente en todas las

áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hacienda, debiendo ser cumplido por todos y cada uno de los servidores públicos, sin distinción de jerarquía. **Las unidades e instituciones desconcentradas del Ministerio de Hacienda deberán aplicar el presente Reglamento**, salvo que su disposición legal de creación establezca lo contrario, en cuyo caso podrán elaborar su propia reglamentación sobre la base de la normativa vigente (...)” (subrayado y negrilla propios).

Que el artículo 23 de la norma citada, en la parte pertinente indica: “El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Hacienda, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el Diseño o Rediseño Organizacional del Ministerio. Estos manuales deberán ser elaborados o actualizados por cada una de las áreas y/o unidades organizacionales posteriormente a las modificaciones planteadas en el Diseño o Rediseño Organizacional o cuando las circunstancias así lo requieran (...)”. En el inciso b) del mismo artículo se definen parámetros para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

CONSIDERANDO II

Que el Decreto Supremo N°4856, de 4 de enero de 2023, establece que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas Públicas, siendo una de sus funciones administrar y ejecutar los recursos provistos por organismos de cooperación internacional y el Tesoro General de la Nación - TGN para programas y proyectos, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o los de carácter económico y/o financiero, de interés del Órgano Ejecutivo; y gestionar e implementar Proyectos de Inversión Pública de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo en los que corresponda, y la administración en la etapa de operación definida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que el Decreto Supremo N°1692 de fecha 14 de agosto de 2013, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial “Chuquiago Marka”.

Que la Resolución Ministerial N°757 de 13 de septiembre de 2013, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, la responsabilidad de implementación técnica, administrativa y legal el Campo Ferial “Chuquiago Marka”; asimismo le encomienda la administración transitoria del Campo Ferial “Chuquiago Marka” y establece que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Campo Ferial “Chuquiago Marka”, quedando autorizado para suscribir convenios, contratos, y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que mediante Resolución Administrativa UCPP N°41/2022 de 1 de agosto de 2022 se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF), Tercera Versión, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, que el numeral 5.5 define las funciones de la Unidad Administrativa Financiera, señalando específicamente las funciones en relación al área de Recursos Humanos

CONSIDERANDO III

Que mediante Nota Interna MEFP/UCPP/UAF/NI N°0343/2025 de 22 de agosto de 2025 la Encargado de Recursos Humanos y Transparencia de la Unidad Administrativa Financiera remite al Área de Planificación y Organización Administrativa un proyecto de Manual de Procedimiento Específico para Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, Asignaciones Familiares y los Registros Individuales de cada Servidor(a) Público(a) y/o Consultor(a) para revisión y ajustes según corresponda.

Que el Responsable del Área de Planificación y Organización Administrativa remitió un documento normativo interno ajustado a la Unidad Administrativa Financiera a través de Nota Interna MEFP/UCPP/DGE/APOA/NI N°0168/2025 de 8 de septiembre de 2025 para: i) Registrar el tiempo estimado de las actividades y tareas en los procedimientos; ii) Verificar o incluir, los productos de cada actividad y tarea; iii) Incluir anexos como: formularios, modelos de notas, modelos de informes u otros que considere conveniente; y iv) Aprobación a las actividades y tareas, para posteriormente elaborar los flujos.

Que por Nota Interna MEFP/UCPP/UAF/NI N°0473/2025 de 18 de septiembre de 2025 emitida por la Encargado de Recursos Humanos y Transparencia remite el Manual de Procedimiento Específico para Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales, Asignaciones Familiares y los Registro Individuales de cada Servidor(a) Público(a) y/o Consultor(a) al Área de Planificación y Organización Administrativa con los ajustes solicitados a efectos de consideración y posterior remisión del trámite al Área de Asuntos Jurídicos.

Que en Informe MEFP/UCPP/APOA/INF/N°0024/2025 de 26 de septiembre de 2025, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa, dirigido a la Directora General Ejecutiva de la institución, con referencia *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA*, se expone el alcance del documento normativo interno propuesto para su respectiva aprobación por la MAEA. En su contenido en el punto primero hace una relación de los antecedentes normativos bajo los cuales funciona y desarrolla sus actividades la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP. En el segundo punto, referente al análisis, identifica a la repartición que requiere implementar el manual propuesto, que sería el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera, señalando cuál sería el contenido del mismo, que comprende los siguientes procedimientos: **i)** Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Planta (UAF-ARRHH-02.1.1-01-01); **ii)** Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal Eventual (UAF-ARRHH-02.1.1-01-02); **iii)** Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios de Consultores de Línea (UAF-ARRHH-02.1.1-01-03); **iv)** Elaboración de Planillas de Pago de Asignaciones Familiares (UAF-ARRHH-02.1.1-01-04); y **v)** Registro Individual de Documentos e File Persona de Servidor(a) Público(a) (UAF-ARRHH-02.1.1-01-05). Dichos procedimientos corresponden al proceso "Administración de Personal" (UAF-ARRHH-02.1.1), Operación "Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal" (UAF-ARRHH-02.1.1-01).

Que el citado documento colige señalando: "El Área de Planificación y Organización Administrativa, de acuerdo a los antecedentes expuestos, en el marco de la normativa vigente, ha llevado adelante el proceso de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos "Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal", en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera, hasta la validación y aprobación final, el indicado manual incluye cinco (5) procedimientos: tres (3) para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, uno (1) para Asignaciones Familiares y uno (1) para Registro de Documentos en File Personal, con la finalidad de contar con una secuencia de tareas/actividades específicas, para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas de sueldos y salarios, asignaciones familiares y los registros individuales de cada servidor(a) público(a)". Por consiguientes recomienda a la MAE aprobar el documento normativo interno propuesto mediante Acto Administrativo, previa emisión de criterio legal a instancias del Área de Asuntos Jurídicos; para luego proceder con la difusión e implantación del mismo.

Que el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N°0251/2025 de fecha 6 de octubre de 2025 emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos, dirigido a la Directora General Ejecutiva de la institución, se establece que la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera, se adecúa a las previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, del Manual de Organización de Funciones y demás normativa aplicable. En consecuencia, colige que no existe óbice legal para la prosecución del trámite impetrado; por lo que recomienda aprobar los Informes y emitir Resolución Administrativa correspondiente, siendo la Directora General Ejecutiva competente para ello

POR TANTO

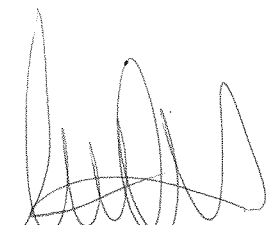
La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, en mérito a la Resolución Ministerial N°465 de 20 de noviembre de 2020, en uso de sus específicas facultades,

RESUELVE

PRIMERO.- APROBAR el MEFP MEFP/UCPP/APOA/INF/N°0024/2025 de 26 de septiembre de 2025, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa; y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N°0251/2025 de 6 de octubre de 2025 emitido por la Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal – Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

TERCERO.- El Área de Planificación y Organización Administrativa de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP queda encargada de difundir e implementar el manual aprobado, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera de la institución.



Teresita Quinteros Solares
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 1 de 36



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**“ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES, ASIGNACIONES
FAMILIARES Y REGISTRO DE
PERSONAL”**

**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

SEPTIEMBRE - 2025
CÓDIGO: MPP-ARRHH-UAF

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 2 de 36

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	3
2.	APROBACIÓN	3
3.	ANTECEDENTES	4
4.	MARCO LEGAL	4
5.	OBJETIVO DEL PROCESO	5
5.1	OBJETIVO GENERAL.....	5
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6.	ALCANCE DEL MANUAL	6
7.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	6
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)	8
7.1.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9
7.1.2.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	12
7.1.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	13
7.1.4.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	16
7.1.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	17
7.1.6.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	21
7.1.7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22
7.1.8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	26
7.1.9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	27
7.1.10.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	30
8.	GLOSARIO.....	31
9.	MODIFICACIONES.....	32
10.	ANEXOS.....	32
10.1.	ANEXO N°1	33
10.2.	ANEXO N°2	34
10.3.	ANEXO N°3	35
10.4.	ANEXO N°4	36

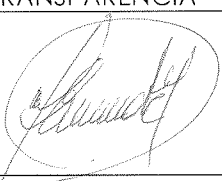
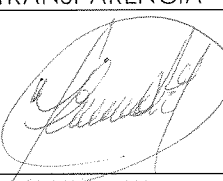
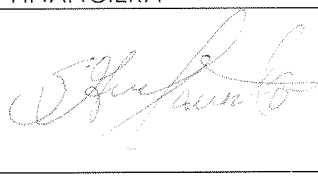
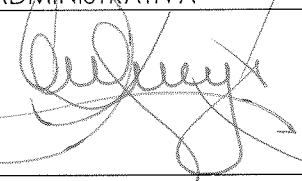
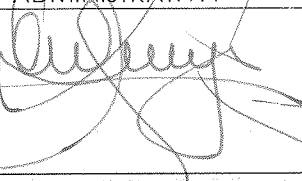
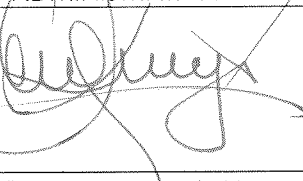
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 3 de 36

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL:	
Nombre del Proceso:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL)
Código:	ARRHH-UAF 02.1.1
Versión:	1
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTROL DE VERSIONES:		
Versión	Fecha	Descripción
1	23/09/2025	Manual de procesos y procedimientos de Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal.
1	09/2025	Manual de procesos y procedimientos del área de recursos humanos de la Unidad Administrativa Financiera

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	ALEJANDRA GABRIELA FERNÁNDEZ MIRABAL	ALEJANDRA GABRIELA FERNÁNDEZ MIRABAL	STEPHANIE ALEJANDRA MONTAÑO ZÚÑIGA
Cargo:	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Firma:			
Nombre:	MIGUEL MEJÍA VÁSQUEZ	MIGUEL MEJÍA VÁSQUEZ	MIGUEL MEJÍA VÁSQUEZ
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE/2025		

	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 4 de 36

3. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178, promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

En el marco de las normas básicas, la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, ha desarrollado la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

La Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S.No.217055 de 20 de mayo de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de organización administrativa de la misma.

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, como toda Organización, debe formalizar sus procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender la elaboración de procesos que faciliten la operativa de cada una de las áreas organizacionales de la UCPP, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de un mejor método y suministrando bases documentales de control previo y posterior.

En este sentido, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal del Área de Recursos Humanos de la UAF, a fin de que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), cuente con la metodología y herramientas apropiadas para los procesos y procedimientos que se apliquen en la elaboración de planillas de pagos de sueldos y salarios del personal de la institución.

En este marco, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal del Área de Recursos Humanos; con el fin de que esta área organizacional, cuente con un instrumento metodológico y sistémico propio, que apoye la gestión y el desarrollo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 – Impuesto al Valor Agregado.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 065 Ley de Pensiones de 10 de diciembre de 2010.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 5 de 36

- Ley 856 de 28 de noviembre de 2016 Artículo 5, que se encuentra vigente en las Disposiciones Finales de la Ley 1135.
- Ley 1135 de 20 de diciembre de 2018 Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2019.
- Decreto Supremo N° 3766 de 2 de enero de 2019 Reglamento de la Ley 1135.
- Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, base de cálculo para el pago del bono de antigüedad.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000 Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 del estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 5094 de 3 de enero de 2024 reglamenta la aplicación de la Ley N° 1546, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 48/2021 de fecha 5 de octubre de 2021.
- Reglamento de Fiscalización y control del Régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal de Corto Plazo (ASUSS).
- Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 002 de 02 de enero de 2020.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

5.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a las actividades del área de Recursos Humanos en la elaboración precisa, oportuna y conforme a la normativa vigente de las planillas de sueldos y salarios, asignaciones familiares y registro de personal, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión Interna Institucional.
- Determinar y controlar objetivamente el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo el INICIO y el FIN de cada uno de los Procesos.
- Coordinar actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Analizar, revisar y mejorar en forma constante los Procesos.
- Mejorar los sistemas internos y las metodologías de trabajo.
- Medir los tiempos aproximados que se emplea en cada uno de los Procesos
- Precisar los documentos necesarios para realizar cada Proceso.



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 6 de 36

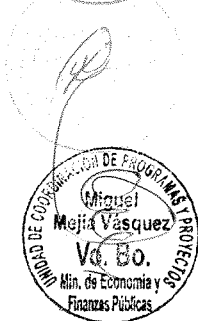
6. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de aplicación obligatoria para los(as) servidores(as) públicos(as) de planta, personal eventual y/o consultores (as) individuales de línea, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

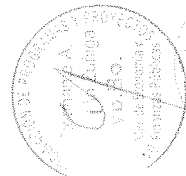
El Área de Recursos Humanos (ARRHH) de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, tiene a su cargo los siguientes procedimientos:

- Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Planta.
- Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal Eventual.
- Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios de Consultores de Línea.
- Elaboración de Planillas de Pago de Asignaciones Familiares.
- Registro Individual de Documento en File Personal de Servidor(a) Público(a).

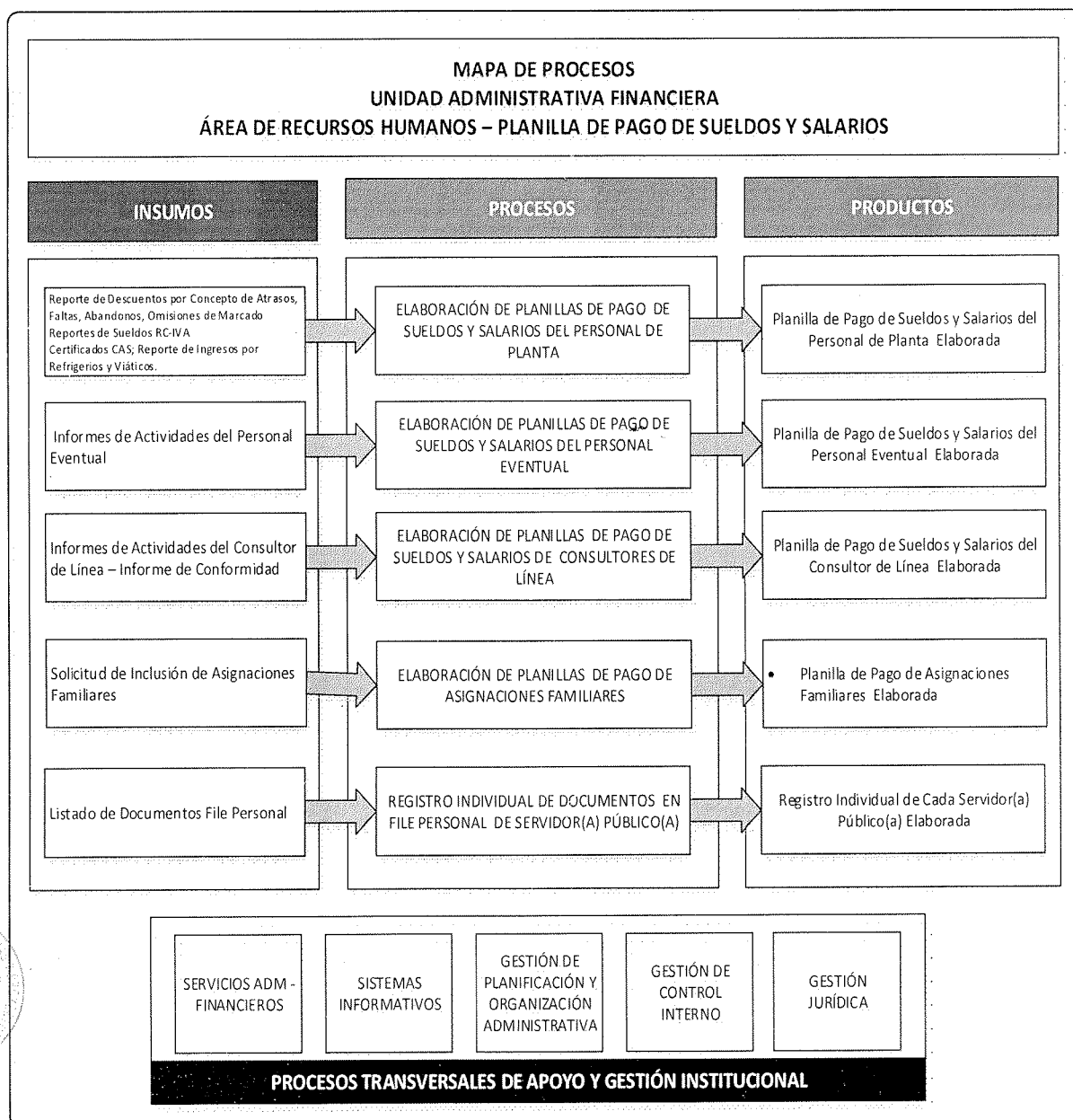


	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	

		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		PÚBLICA	
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				Y	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				MAPEO DE PROCESOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ÁREA RECURSOS HUMANOS					
CODIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
UAF-ARRHH-02.1.1	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal	UAF-ARRHH-02.1.1-01-01	Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Planta
		UAF-ARRHH-02.1.1-01-02		Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios del Personal Eventual	
		UAF-ARRHH-02.1.1-01-03		Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Salarios de Consultores de Línea	
		UAF-ARRHH-02.1.1-01-04		Elaboración de Planillas de Pago de Asignaciones Familiares	
		UAF-ARRHH-02.1.1-01-05		Registro Individual de Documentos en File Personal de Servidor(a) Público(a)	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	
FIRMA:				ACTUALIZACIÓN N°	
NOMBRE:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	



7.1. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)




 Stephanie A. Montano Zúñiga
 Vo.Bo.
 Mta. de Economía y Finanzas Públicas


 Miguel Mejía Vasquez
 Vo.Bo.
 Mta. de Economía y Finanzas Públicas

	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 9 de 36

7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA
--	--

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA		Código del Procedimiento: UAF-ARRHH 02.1.1-01-01
Objetivo:	Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios para el personal de planta.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios al personal de planta.	
Áreas Involucradas:	Área de Recursos Humanos y Financiera	
Tiempo Total Estimado:	18 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Antes de concluir el mes con los reportes, certificados, verificados y aprobados: - Reporte de descuentos por concepto de Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado, otros. - Reporte de Sueldos RC-IVA. - Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS). - Reporte Ingresos por refrigerios y Viáticos pagados durante el mes del pago de Planillas de Sueldos y Salarios. Procede a procesar la planilla de sueldos y salarios correspondiente al mes.	Reportes Certificaciones	2 días hábiles	Profesional en Recursos Humanos
2	Procesa y registra en Módulo ADP del SIGEP los siguientes datos: altas y bajas de personal, beneficiarios de bono de antigüedad según calificación de años de servicio (CAS) presentados el mes anterior, descuentos por permiso sin goce de haberes, atrasos, abandonos, inasistencias, multas, sanciones, como por ejemplo por procesos administrativos sancionadores y otros insumos que correspondan.	Formulario C-31 Planilla de Sueldos y Salarios Planilla Tributaria	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos



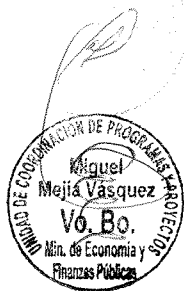
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 10 de 36

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
3	Concluido el cargado de los datos antes señalados en el Módulo ADP del SIGEP, se procederá a Verificar la planilla, donde el sistema efectuará de forma automática los siguientes reportes: ✓ Formulario C-31 y el número de preventivo. ✓ Planilla Consolidada de sueldos y salarios. ✓ Planilla Impositiva, en la cual se efectúa el cálculo de las deducciones por retenciones de impuestos por la generación de ingresos, si correspondiera.	Formulario C-31 Planilla de Sueldos y Salarios Planilla Tributaria	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
4	Una vez que cuente con el formulario C-31 y las planillas de sueldos y salarios, realizará la Generación de Información Salarial en el módulo ADP del SIGEP y elabora el Informe de Pago de Haberes del Personal, adjunta todos los documentos y remite al o la Encargado (a) de Recursos Humanos y Transparencia, para su verificación.	Formulario C31 Planilla de Sueldos y Salarios, Hoja de Ruta Informe	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
5	Procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el módulo ADP del SIGEP, si tiene observaciones devolverá para su corrección, caso contrario aprobará con visto bueno y remitirá mediante proveído a él o la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	Planilla de Sueldos y Salarios Firmada Proveído (Hoja de Ruta)	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia.
6	Revisa, verifica y aprueba informe, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 CIP (con imputación presupuestaria), Planilla de Sueldos y Salarios correspondiente al mes y remite al Área Financiera para verificación y posterior envío de la información salarial a medios de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (GGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la mencionada Cartera de Estado validará la información procesada, y si no existe observaciones, aprobará el Comprobante C-31 debidamente firmada; y remitirá al o la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para la firma física y en sistema.		1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.



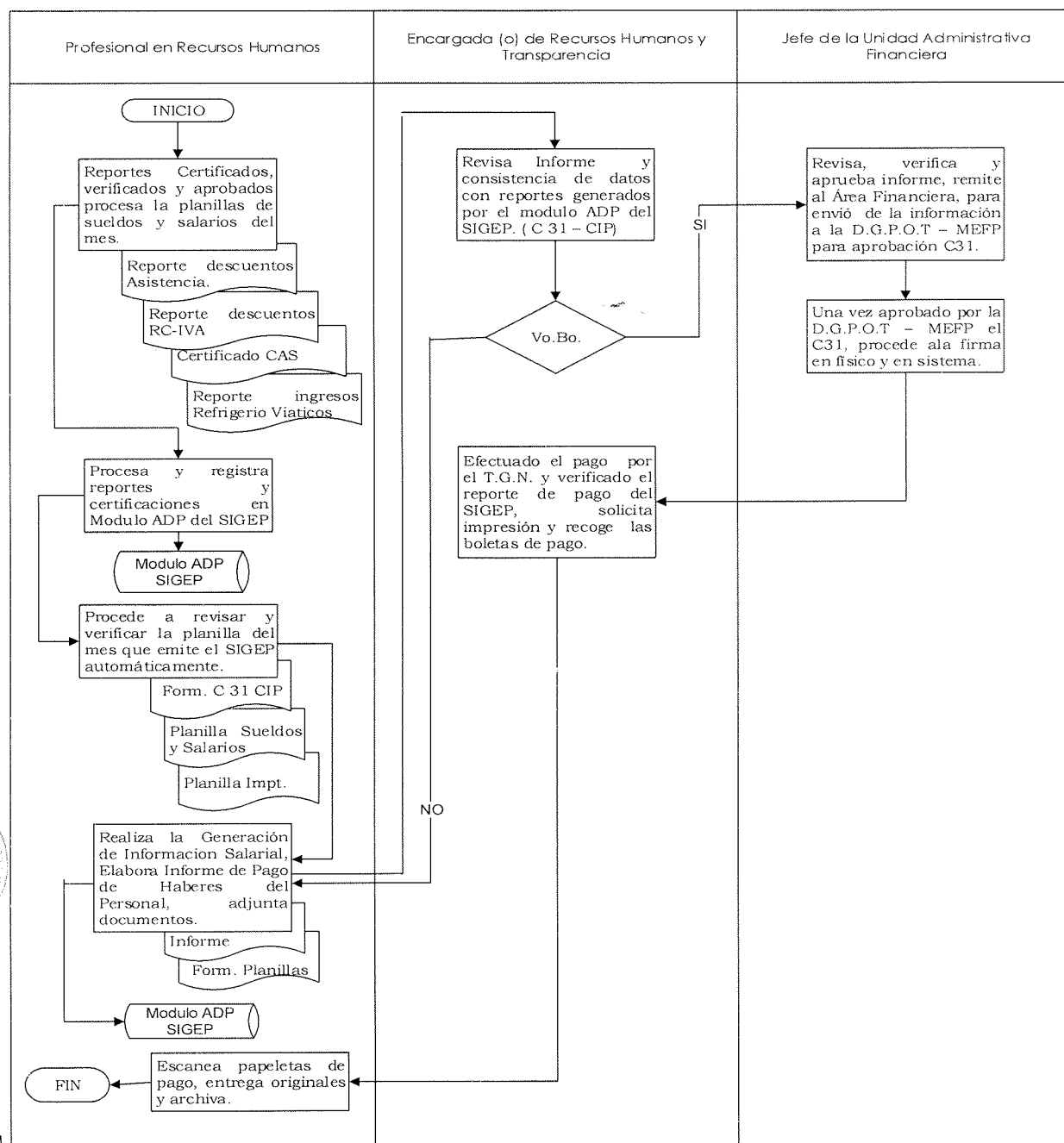
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 11 de 36

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
7	Una vez firmada el comprobante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31 por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, priorizado el pago a todos los acreedores de la planilla (servidores públicos, GESTORA, al ente Gestor de Salud correspondiente, y si fuera el caso también a Impuestos Nacionales) y efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación y confirmado el mismo verificando el "Reporte de pagos del SIGEP", solicitará la impresión y recogerá las boletas de pago de la Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP y entregara al profesional en Recursos humanos.	C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) Firmado	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
8	El Profesional en Recursos Humanos fotocopiará y/o escaneará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los servidores públicos, recabando la firma de conformidad en el talón de la papeleta, para su archivo. (El área de contabilidad y finanzas archivará los documentos originales de la planilla mensual bajo su custodia como respaldo del pago.)	Boleta de Pago	10 días hábiles	Profesional en Recursos Humanos



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 12 de 36

7.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA
Tiempo estimado para su realización:	18 días hábiles



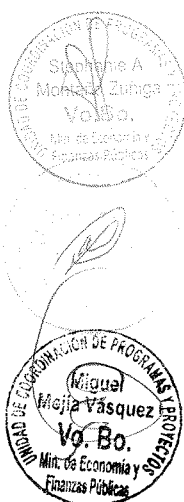
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 13 de 36

7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL
--	---

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL		Código del Procedimiento: UAF-ARRHH 02.1.1-01-02
Objetivo:	Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios para el personal eventual.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios al personal eventual.	
Áreas Involucradas:	Área de Recursos Humanos y Financiera	
Tiempo Total Estimado:	20 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Deriva informe mensual de actividades recepcionado con el visto bueno del Inmediato Superior del personal eventual, hasta cada 5 de mes o primer día hábil después de 5 y/o de acuerdo al plazo que estipula en su contrato para revisión de acuerdo a contrato.	Hoja de Ruta autorizando proceso de pago	2 días hábiles	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
2	Revisa, verifica y remite, informes mensuales del personal eventual e instruye la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios del personal eventual.	Hoja de Ruta autorizando proceso de pago	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
3	Una vez presentados todos los informes mensuales de actividades con visto bueno del inmediato superior por el personal eventual contratado, previa homologación del nivel salarial asignado y establecer: - Reporte de descuentos por concepto de Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado, otros. - Reporte Ingresos por refrigerios y Viáticos pagados durante el mes del pago de Planillas de Sueldos y Salarios. Procede a procesar la planilla de sueldos y salarios del personal eventual correspondiente al mes.	Planilla Reportes Certificaciones	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos



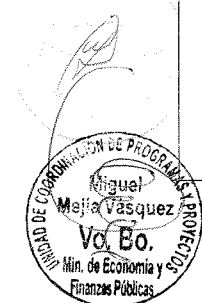
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 14 de 36

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
4	Procesa y registra en Módulo ADP del SIGEP los siguientes datos: altas y bajas de personal eventual, descuentos por permiso sin goce de haberes, atrasos, abandonos, inasistencias, multas, sanciones, como por ejemplo por procesos administrativos sancionadores y otros insumos que correspondan.	Formulario C-31 Planilla de Sueldos y Salarios Planilla Tributaria	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
5	Concluido el cargado de los datos antes señalados en el Módulo ADP del SIGEP, se procederá a Verificar la planilla de sueldos y salarios del personal eventual, donde el sistema efectuará de forma automática los siguientes reportes: ✓ Formulario C-31 y el número de preventivo. ✓ Planilla Consolidada de sueldos y salarios del personal eventual. ✓ Planilla Impositiva, en la cual se efectúa el cálculo de las deducciones por retenciones de impuestos por la generación de ingresos, si correspondiera.	Formulario C-31 Planilla de Sueldos y Salarios Planilla Tributaria	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
6	Una vez que cuente con el formulario C-31 y las planillas de sueldos y salarios del personal eventual, realizará la Generación de Información Salarial en el módulo ADP del SIGEP, elabora el Informe de Pago de sueldos y salarios del personal eventual y adjunta todos los documentos y remite al Encargado de Recursos Humanos y Transparencia, para su verificación.	Formulario C31 Planilla de Sueldos y Salarios, Hoja de Ruta Informe	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
7	Procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el módulo ADP del SIGEP, si tiene observaciones devolverá para su corrección, caso contrario firmará como constancia de visto bueno y remitirá mediante proveído a él o la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	Planilla de Sueldos y Salarios Firmada Proveído (Hoja de Ruta)	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 15 de 36

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
8	Revisa, verifica y aprueba informe, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 CIP (con imputación presupuestaria), Planilla de Sueldos y Salarios del personal eventual correspondiente al mes, remite al Área Financiera para verificación y posterior envío de la información salarial a medios de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (GGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la mencionada Cartera de Estado validará la información procesada, y si no existe observaciones, aprobará el Comprobante C-31 debidamente firmada; y efectuara la remisión al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para la firma física y en el sistema.		1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
9	Una vez firmada el comprobante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31 por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, priorizado el pago a todos los acreedores de la planilla de sueldos y salarios del personal eventual (servidores públicos, GESTORA, al ente Gestor de Salud correspondiente, y si fuera el caso también a Impuestos Nacionales) y efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación, confirmado el mismo verificando el "Reporte de pagos del SIGEP", solicitará la impresión y recogerá las boletas de pago de la Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP y entregara al profesional en Recursos humanos.	C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) Firmado	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
10	El Profesional en Recursos Humanos fotocopiará y/o escaneará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los servidores públicos, recabando la firma de conformidad en el talón de la papeleta, para su archivo. (El área de contabilidad y finanzas archivará los documentos originales de la planilla mensual bajo su custodia como respaldo del pago).	Boleta de Pago	10 días hábiles	Profesional en Recursos Humanos

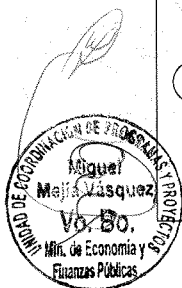
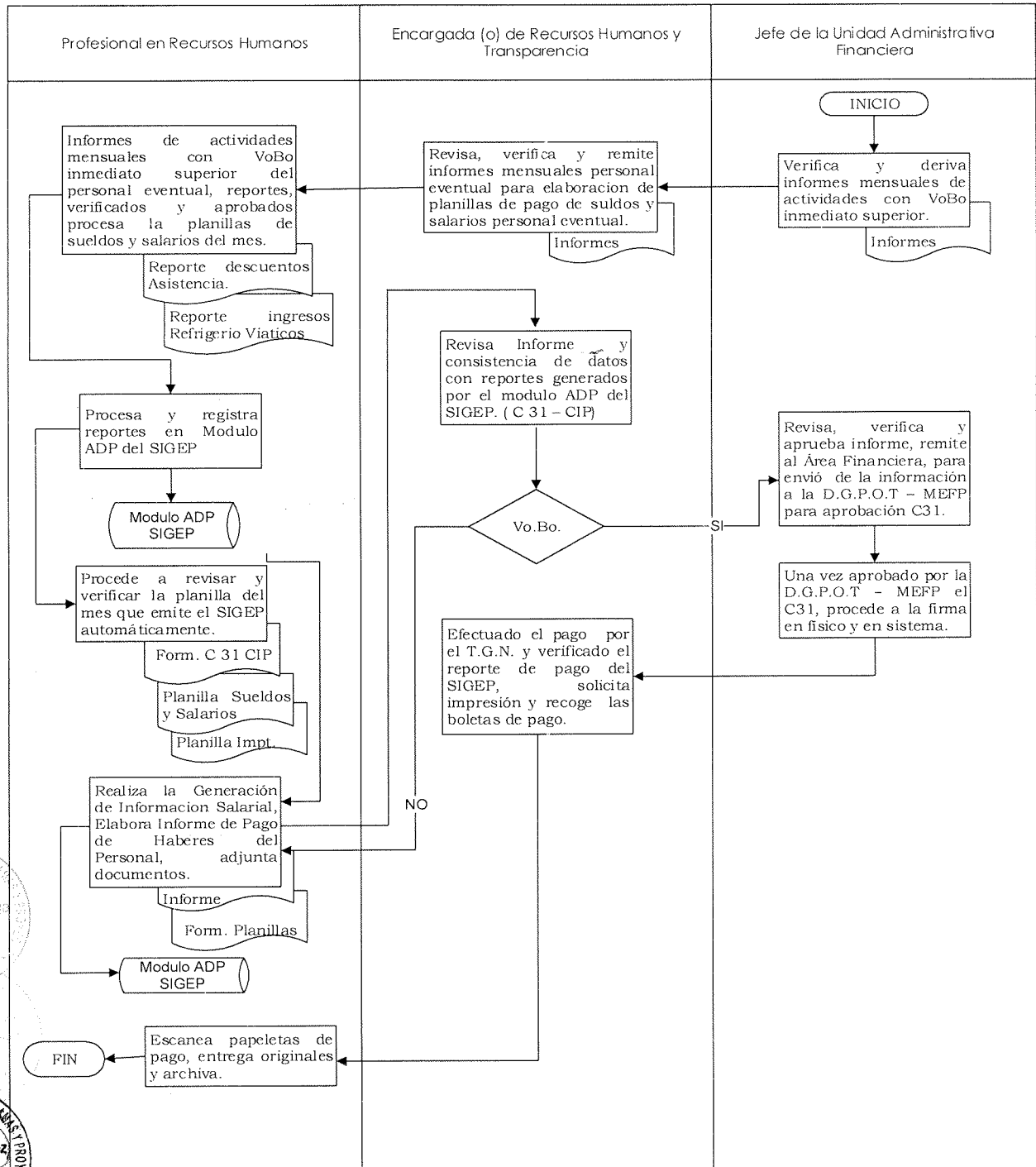


7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL

Tiempo estimado para su realización:

20 días hábiles



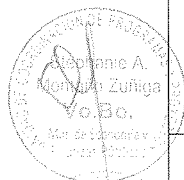
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 17 de 36

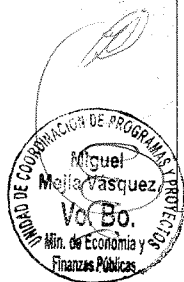
7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE CONSULTORES DE LÍNEA
---	---

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE CONSULTORES DE LÍNEA		Código del Procedimiento: UAF-ARRHH-02.1.1-01-03
Objetivo:	Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios para consultores de línea.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios al consultor de línea.	
Áreas Involucradas:	Área de Recursos Humanos y Financiera	
Tiempo Total Estimado:	21 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Revisa y remite informe de conformidad solicitando el pago de sueldo o salario del Consultor de Línea elaborado y aprobado por Responsable de Recepción de la consultoría de Línea de acuerdo a plazo establecido en contrato y/o términos de referencia adjuntando informe de actividades del consultor de línea e instruye el pago correspondiente a la Unidad Administrativa Financiera.	Informe de Actividades Informe de Conformidad o Disconformidad	2 días hábiles	Director (a) General Ejecutivo (a)
2	Revisa y remite informe de conformidad solicitando el pago de sueldo o salario del Consultor de Línea elaborado y aprobado por Responsable de Recepción de la consultoría de Línea e informe de actividades del consultor de línea, hasta cada 5 de mes o primer día hábil después del 5 y/o de acuerdo al plazo que estipula en su contrato para revisión de acuerdo a contrato.	Hoja de Ruta autorizando proceso de pago	1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
3	Remite, informe de conformidad solicitando el pago de sueldo o salario del Consultor de Línea elaborado y aprobado por Responsable de Recepción de la consultoría de Línea e informe de actividades del consultor de línea e instruye la elaboración de planillas de pago de sueldos y salarios de consultor de línea.	Hoja de Ruta autorizando proceso de pago	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia


 Stephanie A. Mendoza Zuñiga
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Miguel Mejía Vásquez
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 18 de 36

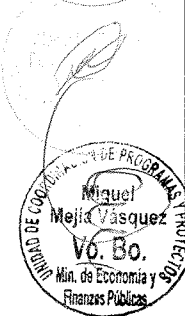
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
4	Una vez presentados los informes de conformidad e informes mensuales de actividades con visto bueno del inmediato superior por el Responsable de Recepción de la Consultoría de Línea y los consultores de línea, contratado previa homologación del nivel salarial asignado y verificación de: • Revisión de datos en el Contrato. • Revisión de los días respecto a fecha inicio y fecha fin para que no exceda el plazo a lo largo de la vigencia de los contratos. • Reporte de descuentos por concepto de Atrasos, Faltas, Abandonos, Omisiones de Marcado, otros. • Declaración Jurada del Formulario 610 en fotocopia simple y formulario de pago del impuesto correspondiente, (cuando corresponda de manera trimestral). • Formulario de Contribuciones a Sistema Integral de Pensiones de la GESTORA, asimismo la constancia de pago de aporte de Ley del mes correspondiente. Procede a procesar la planilla de sueldos y salarios para el pago de consultores de línea correspondiente al mes.	Reporte de descuentos por Concepto de atrasos, faltas abandonos omisiones de marcado	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
5	Procesa y registra en Módulo ADP del SIGEP los siguientes datos: altas y bajas de consultores de línea, descuentos por permiso sin goce de haberes, atrasos, abandonos, inasistencias, multas, sanciones.	Formulario C-31 Planilla de Sueldos y Salarios	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
6	Concluido el cargado de los datos antes señalados en el Módulo ADP del SIGEP, se procederá a Verificar la planilla de sueldos y salarios de consultores de línea, donde el sistema efectuará de forma automática los siguientes reportes: ✓ Formulario C-31 y el número de preventivo. ✓ Planilla Consolidada de sueldos y salarios de consultores de línea.	Formulario C-31 Planilla de Sueldos y Salarios	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 19 de 36

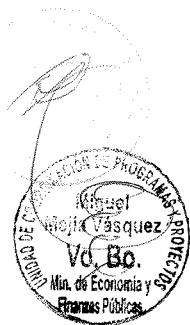
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
7	Una vez que cuente con el formulario C-31 y las planillas de sueldos y salarios consultores de línea, realizará la Generación de Información Salarial en el módulo ADP del SIGEP, elabora el Informe de Pago de Haberes de consultores de línea y adjunta todos los documentos y remite al Encargado (a) de Recursos Humanos y Transparencia, para su verificación.	Formulario C31 Planilla de Sueldos y Salarios, Hoja de Ruta Informe	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
8	Procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el módulo ADP del SIGEP, si tiene observaciones devolverá para su corrección, caso contrario firmará como constancia de visto bueno y remitirá mediante proveído a él o la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	Planilla de Sueldos y Salarios Firmada Proveído (Hoja de Ruta)	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia.
9	Revisa, verifica y aprueba informe, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 CIP (con imputación presupuestaria), Planilla de Sueldos y Salarios de consultores de línea correspondiente al mes, remite al Área Financiera para verificación y posterior envío de la información salarial a medios de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (GGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la mencionada Cartera de Estado validará la información procesada, y si no existe observaciones, aprobará el Comprobante C-31 debidamente firmada; y efectuara la remisión al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para la firma física y en el sistema.		1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
10	Una vez firmada el comprobante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31 por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, priorizado el pago a todos los acreedores de la planilla de consultores de línea (GESTORA, y si fuera el caso también a Impuestos Nacionales) y efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación y confirmado el mismo	C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) Firmado Boletas	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia


 Stephanie A. Martínez Zuñiga
 Vó. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Miguel Mejía Vázquez
 Vó. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

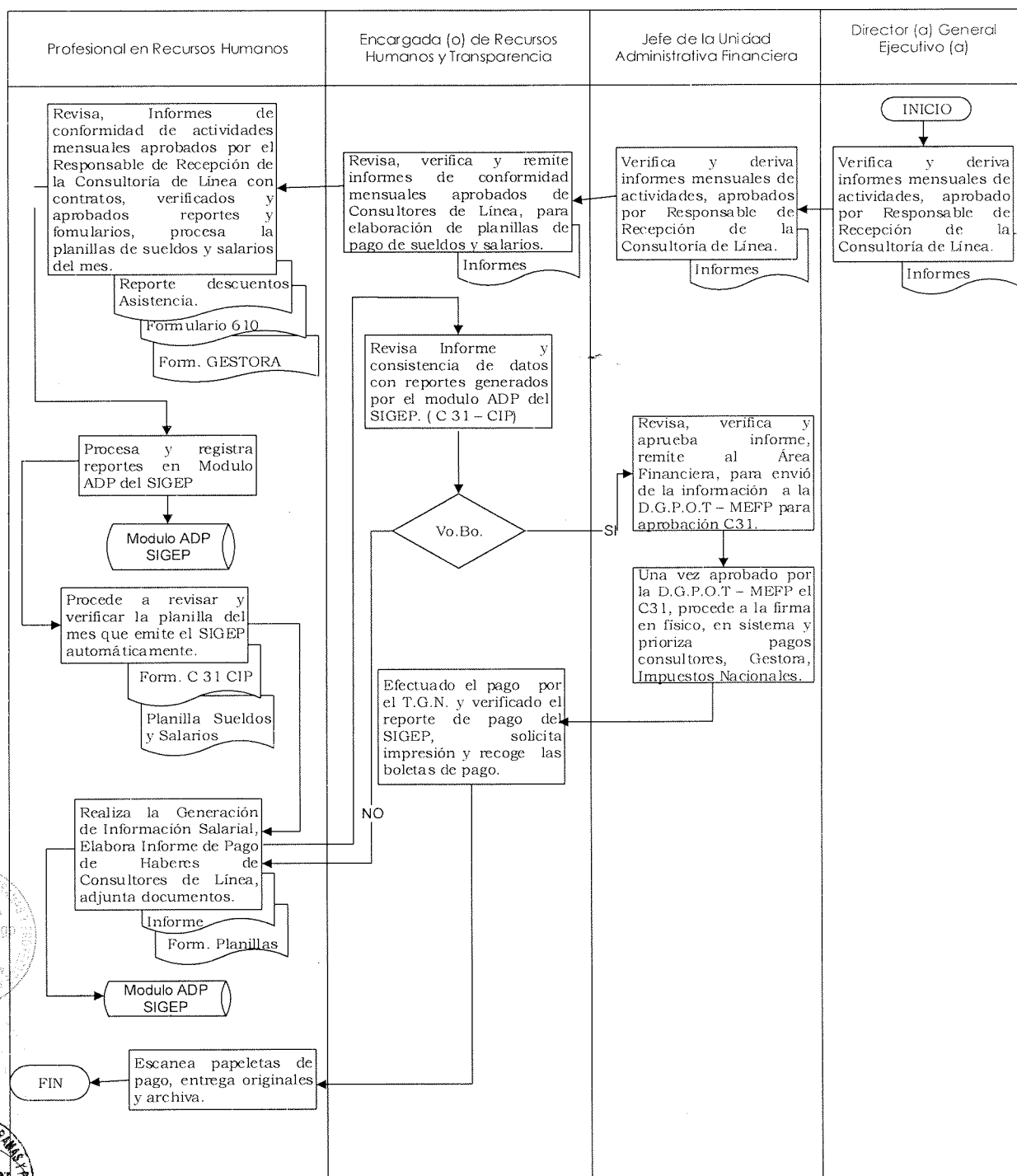
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 20 de 36

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	verificando el "Reporte de pagos del SIGEP", solicitará la impresión y recogerá las boletas de pago de la Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP y entregara al profesional en Recursos humanos.			
11	El Profesional en Recursos Humanos fotocopiará y/o escaneará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los servidores públicos, recabando la firma de conformidad en el talón de la papeleta, para su archivo. (El área de contabilidad y finanzas archivará los documentos originales de la planilla mensual bajo su custodia como respaldo del pago).	Boleta de Pago	10 días hábiles	Profesional en Recursos Humanos



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 21 de 36

7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE CONSULTORES DE LÍNEA
Tiempo estimado para su realización:	21 días hábiles



Stefanie A. Montano Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Miguel Mejía Vasquez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 22 de 36

7.1.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES
--	--

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES		Código del Procedimiento: UAF-ARRHH-002.1.1-01-04
Objetivo:	Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de planillas de pago de asignaciones de familiares.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración de planillas de pago de asignaciones familiares.	
Áreas Involucradas:	Área de Recursos Humanos y Financiera	
Tiempo Total Estimado:	18 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	El o la Servidor(a) Público(a) beneficiario(a) elabora y presenta nota de solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para la inclusión en planillas para beneficiarse con Asignaciones Familiares, el cual será procesado a partir de la solicitud, mismo que no podrá ser retroactivo, donde deberá adjuntar la siguiente documentación que respalde la solicitud: ✓ Subsidio Prenatal: 5° al 9° mes de embarazo (documento que acredite la atención pre natal por el Ente Gestor de Salud, de manera mensual), con las firmas correspondientes del médico ginecólogo tratante. ✓ Subsidio de Natalidad: (una vez nacido el(la) niño(a), adjuntar copia del certificado de nacido vivo y certificado de nacimiento con la Autorización del Ente Gestor de Salud. ✓ 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	Nota de solicitud para inclusión en planillas de Asignaciones Familiares	1 día hábil	Servidores(as) Públicos(as) beneficiarios (Personal Permanente y Personal Eventual)



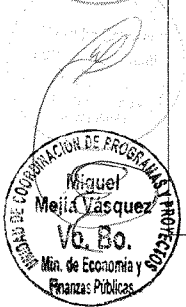
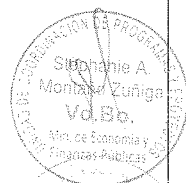
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 23 de 36

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	copias del Certificado de Nacimiento y Certificado de Defunción. Conforme lo que corresponda se adjunta Certificado de Matrimonio, Certificado de Nacimiento y/o fotocopia de Cédula de Identidad de ambos progenitores y del beneficiario.			
2	El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera recibe y verifica la solicitud del o de la beneficiaria(a) de Asignaciones Familiares con la documentación correspondiente e instruye su proceso al Encargado de Recursos Humanos y Transparencia.	Hoja de Ruta instruyendo el proceso de pago de Asignaciones Familiares	1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
3	Revisa la Hoja de Ruta con la nota de solicitud e instruye al Profesional en Recursos Humanos la elaboración de la planilla conforme los documentos presentados.	Hoja de Ruta instruyendo pago de Asignaciones Familiares	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
4	Conforme a la documentación recibida, el Profesional en Recursos Humanos revisa los documentos presentados con el respaldo respectivo conforme lo establecido en la normativa vigente por el o la beneficiario(a), y procede a crear la planilla mensual de Subsidio en el Módulo ADP del SIGEP de acuerdo a lo que corresponda: Subsidio Prenatal, Subsidio de Lactancia, Subsidio de Natalidad y/o Subsidio por Sepelio, elabora informe y remite al Encargado de Recursos Humanos y Transparencia.	Planilla de Pago Mensual de Subsidios Hoja Ruta informe	2 días hábil	Profesional en Recursos Humanos
5	Procederá a la revisión de la consistencia de datos con los reportes generados por el módulo ADP del SIGEP, si tiene observaciones devolverá para su corrección, caso contrario	Hoja Ruta solicitando el procesamiento	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 24 de 36

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	aprobara con visto bueno y remitirá mediante proveído a él o la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.			
6	Revisa, verifica y aprueba informe, Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 CIP (con imputación presupuestaria), Planilla de Subsidio correspondiente al mes, remite al Área Financiera para verificación y posterior envío de la información salarial a medios de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (GGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la mencionada Cartera de Estado validará la información procesada, y si no existe observaciones, aprobará el Comprobante C-31 debidamente firmada; y efectuara la remisión al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para firma Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31 y devolverá al Responsable de Contabilidad y Finanzas para el archivo del Registro de Ejecución de Gastos C-31.	Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado aprobado	1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
7	Una vez firmada el comprobante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Registro de Ejecución de Gastos C-31 por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, priorizado el pago a todos los acreedores de la planilla de asignación familiar (GESTORA, , y si fuera el caso también a Impuestos Nacionales) y efectuado el pago por el Tesoro General de la Nación y confirmado el mismo verificando el "Reporte de pagos del SIGEP", solicitará la impresión y recogerá las boletas de pago de la Unidad de Administración e Información	C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) Firmado	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia



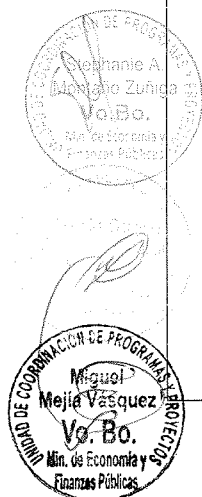
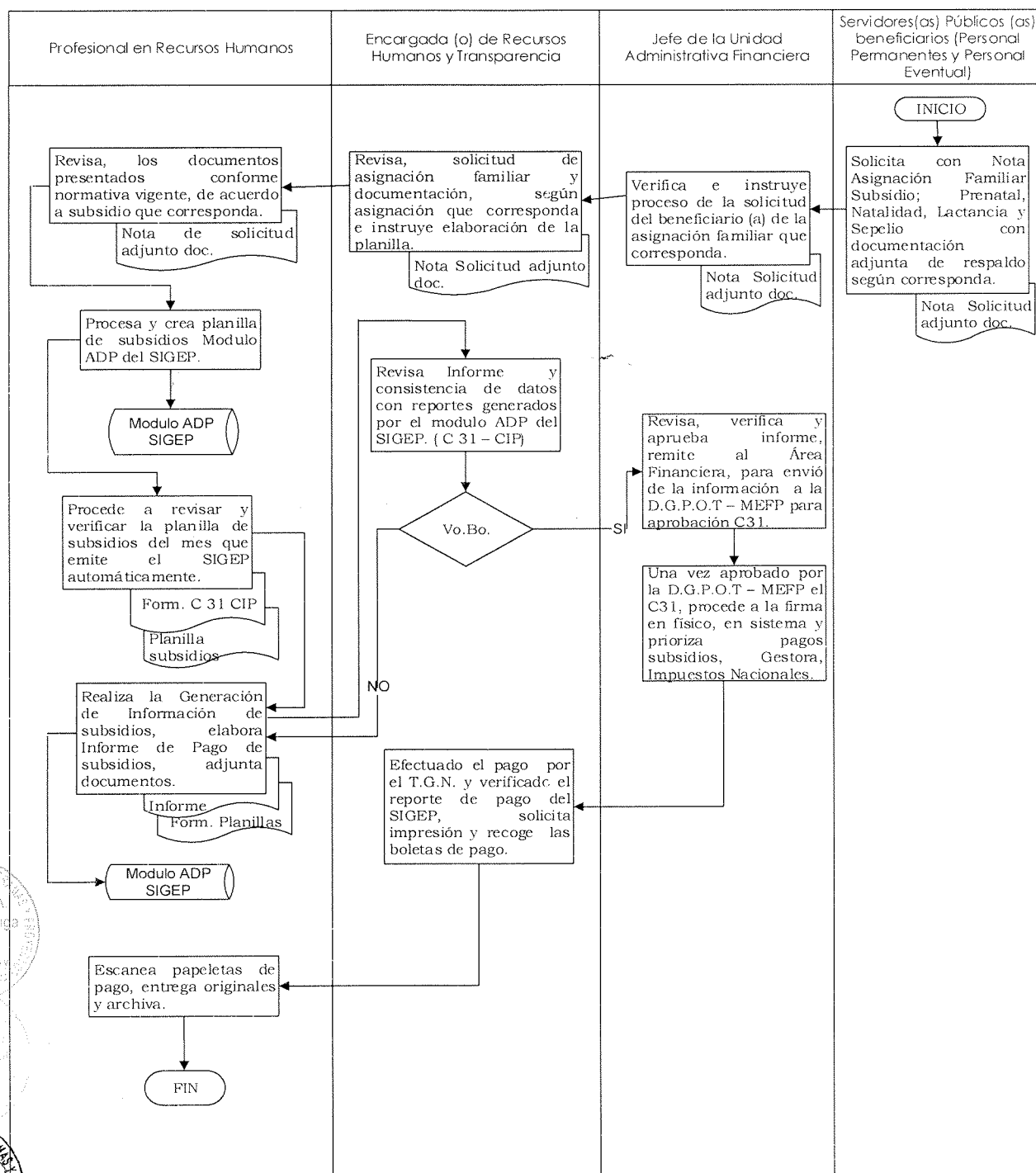
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 25 de 36

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	Salarial del MEFP y entregara al profesional en Recursos humanos.			
8	El Profesional en Recursos Humanos fotocopiará y/o escaneará las papeletas de pago, para luego proceder a entregar el original a los servidores públicos, recabando la firma de conformidad en el talón de la papeleta, para su archivo. (El área de contabilidad y finanzas archivará los documentos originales de la planilla mensual bajo su custodia como respaldo del pago).	Boleta de Pago	10 día hábiles	Profesional en Recursos Humanos



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 26 de 36

7.1.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES
Tiempo estimado para su realización:	18 días hábiles



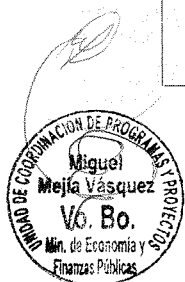
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 27 de 36

7.1.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO INDIVIDUAL DE DOCUMENTOS EN FILE PERSONAL DE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)
--	---

Nombre del Procedimiento: REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)		Código del Procedimiento: UAF-ARRHH-02.1.1-01-05
Objetivo:	Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración del File Personal del Servidor(a) Público(a).	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración de File Personal del Servidor(a) Público(a).	
Áreas Involucradas:	Área de Recursos Humanos y Financiera	
Tiempo Total Estimado:	18 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Remite hoja de vida para verificación de cumplimiento con perfil de cargo y emisión de memorándum de asignación.	Hoja de vida	1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
2	Verifica cumplimiento con perfil de cargo en caso de cumplimiento instruye emitir memorándum y apertura de carpeta o file personal, en caso de no cumplir devuelve.	Nota Interna	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
3	Procederá a la emisión del memorándum de designación y efectuará la apertura de carpeta o file de personal para la servidora o servidor público a incorporarse (personal permanente y personal eventual), de acuerdo a requerimiento de incorporación: ➤ Datos generales: Ficha de personal, Hoja de Vida con los respaldos correspondientes de Capacitación, Formación y Experiencia. ➤ Documentos de Incorporación: Documentos de respaldo de ingreso de personal	File individual del personal. Memorándum de designación	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 28 de 36

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
4	Con el memorándum emitido y el file de personal aperturado de acuerdo a requerimiento, le comunica a la servidora o servidor público a incorporarse (personal permanente y personal eventual) para: • Presentar en el día la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ha emitido por la Contraloría General del Estado – CGE al momento de la incorporación, para entregarle su memorándum de incorporación debidamente firmado. • En el plazo de 10 días hábiles imposterablemente deberá presentar la documentación personal de respaldo de acuerdo a listado de su file personal.	Memorándum File personal Formulario de Requisitos de Incorporación ARRHH-UAF-001	10 días hábiles	Profesional en Recursos Humanos
5	Con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la CGE presentada por la servidora o servidor público a incorporarse (personal permanente y personal eventual), remite el memorándum de designación para la revisión y aprobación correspondiente.	Memorándum DJBR	1 día hábil	Profesional en Recursos Humanos
6	Revisa, Verifica pone V.ºB.º y remite a la instancia correspondiente.	Memorándum DJBR	1 día hábil	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia
7	Revisa, Verifica pone V.ºB.º y realiza el proceso de firma ante la Directora General Ejecutiva y posterior entrega.	Memorándum DJBR	1 día hábil	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Stephanie A. Méndez Zuñiga
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Miguel Mejía Vázquez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

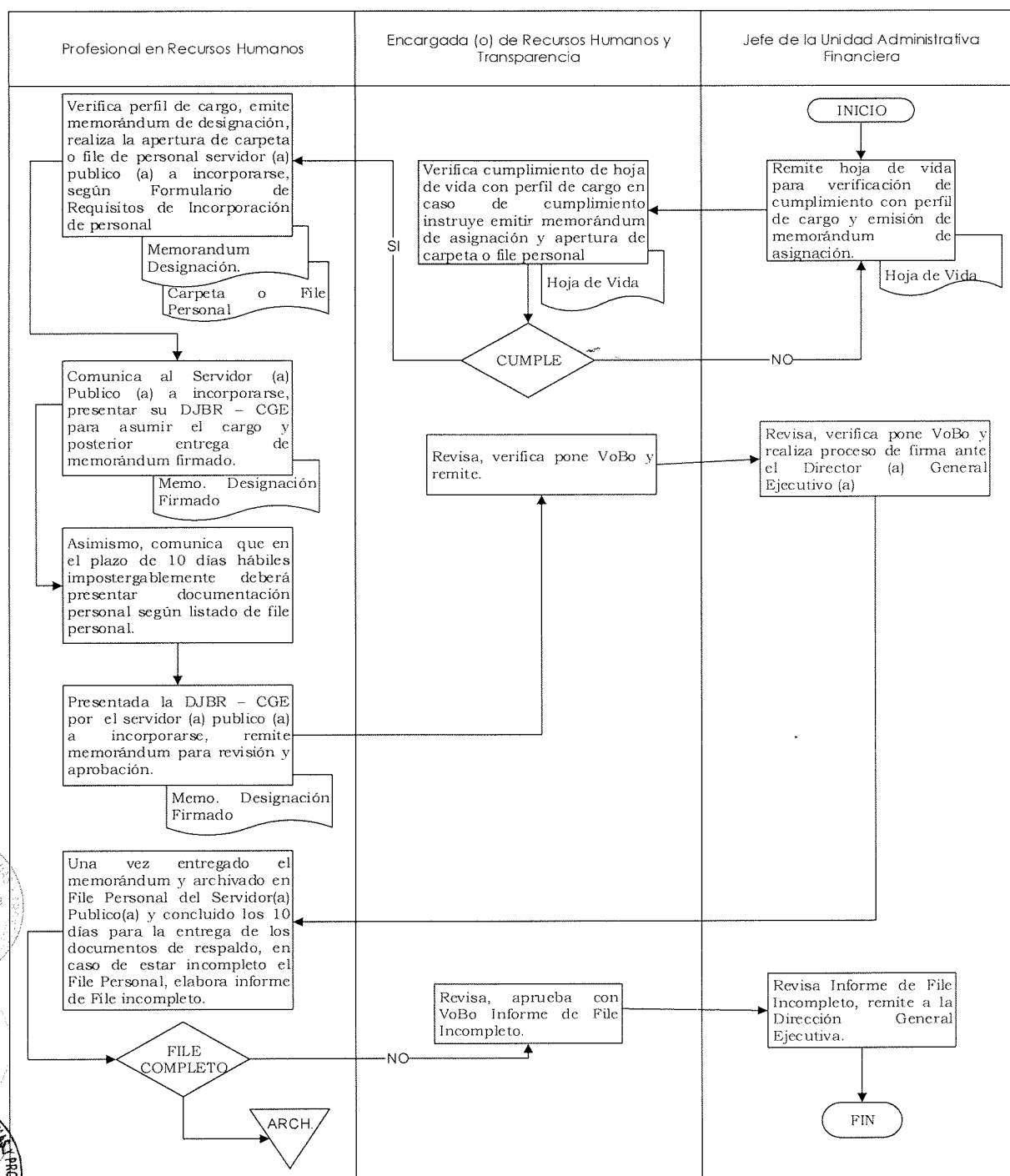
	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 29 de 36

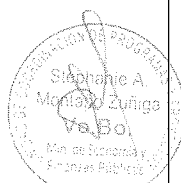
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
8	Una vez entregado el memorándum de designación y archivado en su file personal y concluido los 10 días hábiles para la entrega de la documentación de respaldo de la servidora o servidor público (personal permanente y personal eventual) de acuerdo a listado de File Personal, procederá a la verificación, en caso de no estar con toda la documentación de respaldo, elaborará un informe de File Incompleto y remitirá a través del Encargado de Recursos Humanos y Transparencia a la Jefe Administrativa y financiera para realizar las acciones que correspondan.	Informe	2 días hábiles	Profesional en Recursos Humanos



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 30 de 36

7.1.10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO INDIVIDUAL DE DOCUMENTOS EN FILE PERSONAL DE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)
Tiempo estimado para su realización:	18 días hábiles



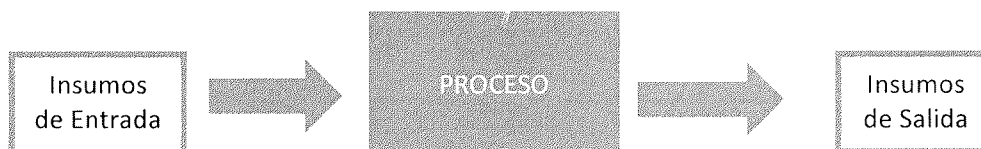

 Stephanie A. Montoya Zuñiga
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Miguel Mejía Vasquez
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 31 de 36

8. GLOSARIO

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



- **Manual de Procesos:** El Manual de Procesos está conformado por un Marco Teórico introductorio; Mapas de Procesos; Fichas de Procesos; Procedimientos (Desarrollo y Flujogramas).
- **Diagrama de Flujo/Flujograma:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.
- **Archivo:** Es el almacenamiento de documentos o productos conforme la norma.
- **Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Ficha de Proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.
- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o externo.
- **Operación:** Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas/Actividades específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella (proceso).
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- **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.
- **Usuario o cliente externo:** Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.
- **Usuario o cliente interno:** Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.
- **UCPP:** Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera
- **ARRHH:** Área de Recursos Humanos



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 32 de 36

9. MODIFICACIONES

El presente Manual se constituye en la "Versión 1", y sus Procesos fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente.

10. ANEXOS

FORMULARIO ARRHH-UAF N°1: REQUISITOS DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO ARRHH-UAF N°2: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

FORMULARIO ARRHH-UAF N°3: REPORTE DE DESCUENTOS PRO ATRASOS, FALTAS, BANDONOS, OMISIONES DE MARCADO, OTROS

FORMULARIO ARRHH-UAF N°4: REPORTE DE OTROS INGRESOS



FORMULARIO ARRHH-UAF-001

10.1. ANEXO N°1

FORMULARIO DE REQUISITOS DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

HABER MENSUAL: Bs

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Por medio de la presente, el Área de Recursos Humanos, en fecha DD/MM/AAAA, solicita la presentación de la documentación que se detalla a continuación:

N°	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	PRESENTACIÓN Marcar con (✓) o (X) dependiendo el caso
1	FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE	
2	CERTIFICADO DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO (SOLVENCIA FISCAL)	
3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES (REJAP)	
4	CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA (CENVI)	
5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES (FELCC)	
6	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE EL GRADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA – DE ACUERDO AL CARGO QUE CORRESPONDA	
7	CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL	
8	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE SUS DEPENDIENTES (CÓNYUGE, HIJOS, ETC.)	
9	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN EL PADRÓN ELECTORAL	
10	CERTIFICADO DE REGISTRO EMITIDO POR LA GESTORA	
11	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA (El mismo debe estar emitido dentro de los plazos de actualización, caso contrario deberá presentar la inscripción a un curso de idiomas oficiales)	
12	CONSTANCIA DE REGISTRO COMO CIUDADANO DIGITAL	
13	FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES	
14	FOTOGRAFÍA DIGITAL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: TRAJE OSCURO, CAMISA O BLUSA BLANCA Y FONDO PLOMO	
15	COPIA LEGALIZADA DE LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR – PARA VARONES (Caso contrario, deberá presentar fotocopia de: libreta de servicio militar y constancia de solicitud de copia legalizada al ente respectivo)	
16	HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Presentar documentos originales para su validación)	
N°	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	
1	CONSTANCIA DEL N° DE CUENTA DE CAJA DE AHORROS DE CONVENIO FUNCIONARIO PÚBLICO DEL BANCO UNIÓN	
2	FORMULARIO DE REGISTRO DE BENEFICIARIO (SIGEP)	
3	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DEL CURSO "POLÍTICAS PÚBLICAS"	
4	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DEL CURSO "LEY N° 1178"	
5	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DEL CURSO "RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA"	
6	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DEL CURSO "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA"	

IMPORTANTE: Para la presentación de los requisitos de incorporación de personal, usted cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles, los cuales se computarán a partir del día hábil siguiente a la fecha de su notificación. Se le informa que el incumplimiento de este plazo resultará en la desestimación de su proceso de incorporación.

El/la postulante, en señal de conformidad y compromiso con el fiel y estricto cumplimiento, firma a continuación.

Firma.....
Nombre.....
C.I.:.....



	CODIGO: MPP-ARRHH-UAF	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y REGISTRO DE PERSONAL	Página 34 de 36

10.2. ANEXO N°2

FORMULARIO ARRHH-UAF-002

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Yo....., en calidad de POSTULANTE al cargo de dependiente de la en la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, y en concordancia con el Artículo 234, parágrafo 7, del Capítulo 4° (SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS) de la Constitución Política del Estado Plurinacional, que establece el requisito de hablar al menos dos idiomas oficiales del país para el ejercicio de funciones específicas, me comprometo, a obtener y presentar el certificado de acreditación de conocimientos en un curso de un segundo idioma oficial en un plazo máximo de tres **(3) meses** a partir de mi fecha de incorporación.

Asimismo, y en el marco de los principios de Competencia, Eficiencia y Calidad para la Administración Pública establecidos en la Constitución Política del Estado, me comprometo a obtener y presentar, en un plazo máximo de dos **(2) meses** a partir de mi fecha de incorporación, certificados que acrediten mis conocimientos en los siguientes cursos: Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

En señal de conformidad y compromiso con el fiel y estricto cumplimiento, firma a continuación.

FIRMA POSTULANTE

C.I.



10.3. ANEXO N°3

FORMULARIO ARRHH-UAF-003

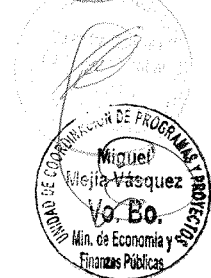
REPORTE DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS, OMISIONES DE MARCADO, OTROS

No	Nombre	Sueldo	MINUTOS ACUMULADOS			OTRAS SANCIONES			
			Min. Acum.	Sanción en días de haber	Monto Bs.	No Marcados u otras sanciones	Sanción en días de haber	Monto en Bs.	Total Desc. Bs.
1									
2									
3									
TOTAL Bs.-					0.00			0.00	0.00

ELABORADO POR:
Profesional en
Recursos Humanos

REVISADO POR:
Encargada de
Recursos Humanos y
Transparencia

APROBADO POR:
Jefe de la Unidad
Administrativa
Financiera



10.4. ANEXO N°4

FORMULARIO ARRHH-UAF-004

REPORTE DE OTROS INGRESOS

N°	Nombre	Carnet de Identidad	REFRIGERIO CORRESPONDIENTE AL MES	VIATICOS	TOTAL OTROS INGRESOS
1					
2					
3					
TOTAL Bs			0.00	0.00	0.00

ELABORADO POR:
Profesional en
Recursos Humanos

REVISADO POR:
Encargada de
Recursos Humanos y
Transparencia

APROBADO POR:
Jefe de la Unidad
Administrativa
Financiera

