



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
 ARCHIVO CENTRAL
 RECIBIDO
 06 ENE 2021
 0139
 Fojas 70 N° Reg.
 Hora 10:20 Firma:

INSTRUCTIVO
GADLP/SDPD/INS - N° 21/2020

- A :** TODAS LAS SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES, SERVICIOS TÉCNICOS DEPARTAMENTALES Y DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
- DE :** Lic. Saúl Flores Calderón
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
- REF. :** DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- FECHA :** La Paz, 21 de diciembre de 2020

Se notifica y difunde al Nivel de Asesoramiento, Nivel de Apoyo y Control, así como a las diferentes Secretarías Departamentales y Servicios Técnicos Departamentales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz la siguiente disposición legal para su aplicación:

NORMATIVA INTERNA	RAD	FECHA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	330/2020	16/11/2020

Los Secretarios Departamentales, y Directores Técnicos tienen la obligación de difundir a sus Direcciones, Unidades, Áreas y personal dependiente, para su conocimiento, así como cumplir y hacer cumplir la presente normativa.

El incumplimiento al presente Instructivo, generará las responsabilidades de acuerdo a la Ley N° 1178.

Saúl Flores Calderón
 SECRETARIO DEPARTAMENTAL
 DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

69



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL No. 330/2020

Félix Patzi Paco, Ph. D.

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

La Paz, 19 de noviembre de 2020

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009; Ley N°031 de 19 de Julio de 2010 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"; Ley N°1178 de 20 de julio 1990 - de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997; Decreto Departamental N°126 de 07 de febrero de 2020; Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 0659/2010 de 17 de diciembre de 2010 y demás normativa conexas.

CONSIDERANDO I:

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

Que, el artículo 272 de la Constitución Política del Estado señala: "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".

Que, el artículo 279 de la Constitución Política del Estado señala: "El órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva".

El numeral 4, párrafo I del artículo 9 de la Ley No. 031 de 19 de julio de 2010 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" establece que: "...La autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica...".

Los párrafos I y II del artículo 32 de la Ley No. 031 de 19 de julio de 2010 señalan: "I. La organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante el estatuto o la normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley. II. Los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado".



68



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Que, el Parágrafo I del artículo 113 de la Ley N°031 de 19 de julio de 2010, establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política y disposiciones legales vigentes.

Que, el artículo 7 de la Ley N°1178 de 20 de julio 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala que: *"El Sistema de Organización Administrativa se 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. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que, el artículo 27 de la precitada Ley indica que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública..."*.

Que, el artículo 2 de Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, establece: *"El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad"*.

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

Que, el artículo 6 del mismo cuerpo legal señala: *"No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"*.

CONSIDERANDO II:

Que, el artículo 12 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, indica: *"El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y*

67



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría".

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, en su punto 1, establece que: "(Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales".

Que, el punto 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala: "(Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. - Evitar la duplicación y dispersión de funciones. - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica".

Que, el punto 9 de la misma disposición normativa, establece: "(Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia".

Que, el artículo 1 del Decreto Departamental N°126 de 07 de febrero de 2020 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, establece: "El presente Decreto Departamental tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, así como regular las atribuciones y funciones del Gobernador, las Secretarías Departamentales y Directores en el marco de la Constitución Política del Estado, Leyes Nacionales y Leyes Departamentales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia".

Que, el inciso a) del artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 0659/2010 de 17 de diciembre de 2010, establece: "El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa. Estos documentos se constituyen en instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio (...)".

Que, el inciso b) del artículo 7 del Manual para la Construcción de Normas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°706/2012 de 30 de julio de 2012, dispone: "...Son documentos - instrumentos de gestión e información, cuyo objetivo es explicar de forma clara y precisa la esencia de un sistema, proceso o

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Fabián Cruz V.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Fabián Cruz V.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Fabián Cruz V.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Fabián Cruz V.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VºBº
José D. Challa Ramiro
SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VºBº
Fabián Cruz V.
SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Fabián Cruz V.
SECRETARÍA GENERAL



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente. Su utilización permite ejecutar íntegramente las tareas, acciones o actividades que le incumben, con un mínimo de recursos, humanos, materiales y financieros. Se hace referencia a los manuales de mayor relevancia: a) Manual de Procedimientos es un instrumento que contiene en forma clara, ordenada y metódica la descripción de actividades administrativas que deben seguirse para conseguir un fin determinado. Se caracteriza por orientar y dirigir la realización del desenvolvimiento administrativo, puede contener información y ejemplos de formularios y cualquier otro instrumento que auxilie el correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad".

CONSIDERANDO III:

Que, mediante CITE: GADLP/SDPD/NIN-N° 570/2020 de fecha 04 de noviembre de 2020 emitido por Saúl Flores Calderón-Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo del GADLP, mediante el cual remite informe referente a la validación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración y aprobación mediante Resolución Administrativa Departamental.

Que, mediante Informe Técnico CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF-030/2020 de fecha 03 de noviembre de 2020 emitido por la Lic. Marcela Moreno Aramayo-Profesional II de la Unidad de Desarrollo Organizacional del GADLP, referente a: "Informe sobre la validación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos", el cual concluye indicando: "4.1. Se cuenta con la conformidad y validación de toda la Dirección de Recursos Humanos, sin observaciones (.) 4.2. El Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos fue elaborado de manera conjunta, instrumento que cuenta con la validación y responde a la guía metodológica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Por lo que se recomienda sea remitido a SDAJ para su aprobación mediante RAD".

Que, mediante Informe CITE. GADLP/SDEF/DRRHH/INF-489/2020 de fecha 23 de octubre de 2020, emitido por Roddy Coaquira Tiñini – Responsable Unidad de Administración de Personal Dirección de Recursos Humanos, referente a: "Validación de Manuales de Procedimientos 1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10 de la Dirección de Recursos Humanos", que concluye: "Terminados los 10 Procedimientos, convocamos a una reunión a la Responsable y a la profesional de la UDO, para realizar una última revisión del trabajo, se efectuó algunos ajustes de forma y ultimamos detalles, finalmente cada uno de los encargados señaló su aprobación y VALIDARON cada uno respectivamente sus trabajos, elaborados para la Dirección de Recursos Humanos", y recomienda: "... remitir el presente informe de validación de los Manuales de Procedimientos N° 1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10, todos referidos líneas arriba, mismos que contribuirán de manera significativa para la ejecución de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para su procedimiento por la Unidad de Desarrollo Organizacional", acorde a lo referido cursa en antecedentes las Actas de reuniones de Trabajo y validación de fechas: 19/10/2020, 07/10/2019, 18/09/2020, 18/09/2020, 15/09/2020, 14/09/2020, 09/09/2020, 08/09/2020, 04/09/2020.

Que, mediante Informe Legal GADLP/SDAJ/DAJ/ILE-420/2020 de 19 de noviembre de 2020, emitido por la Dirección de Análisis Jurídico dependiente de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos del GADLP, que en lo principal concluye: "(...) 3.5. Por lo expuesto y de acuerdo a lo establecido en el Informe Técnico CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF-030/2020 de fecha 03 de noviembre de 2020 emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se establece que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, fue elaborado de manera conjunta y cuenta con la validación de toda la Dirección de Recursos Humanos, asimismo responde a las funciones establecidas en el Decreto Departamental N°126, siendo que se sujeta a normativa legal vigente, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa Departamental".



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

POR TANTO:

El Señor Gobernador del Departamento de La Paz, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado de fecha 07 de febrero de 2009; la Ley N°031 de 19 de julio de 2010-Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"; Decreto Departamental N°126 de 07 de febrero de 2020; y normas conexas.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, documento que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa Departamental, en atención a lo establecido por Informe Técnico CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF-030/2020 de fecha 03 de noviembre de 2020 e Informe Legal GADLP/SDAJ/DAJ/ILE-420/2020 de 19 de noviembre de 2020.

SEGUNDO.- ENCOMENDAR a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas dé estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa Departamental y lo establecido en el Manual de Procedimientos aprobado.

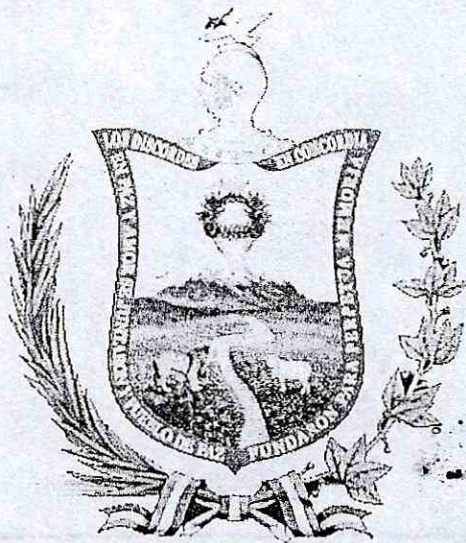
TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, proceda a la socialización y difusión del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, ante todas las reparticiones del Órgano Ejecutivo Departamental, a los fines de que el mismo sea aplicado conforme a sus alcances.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Felix Patzi Paco
GOBERNADOR
DEPARTAMENTO DE LA PAZ

64

ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Paz – Bolivia
2020

63

ÍNDICE

Introducción.....	1
PROCEDIMIENTO N° 1: VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA	
Objetivo.....	2
Abreviaturas.....	2
Flujogramas.....	4
PROCEDIMIENTO N° 2: VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES DEL PERSONAL EVENTUAL	
Objetivo.....	5
Abreviaturas.....	5
Flujogramas.....	7
PROCEDIMIENTO N° 3: VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	
Objetivo.....	9
Abreviaturas.....	9
Flujogramas.....	11
PROCEDIMIENTO N° 4: CONTROL DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
Objetivo.....	12
Abreviaturas.....	12
Flujogramas.....	14

62

PROCEDIMIENTO N° 5: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA

Objetivo.....16
Abreviaturas.....16
Flujogramas.....20

PROCEDIMIENTO N° 6: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL EVENTUAL

Objetivo.....25
Abreviaturas.....25
Flujogramas.....29

PROCEDIMIENTO N° 7: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE PLANTA

Objetivo..... 34
Abreviaturas.....34
Flujogramas.....37

PROCEDIMIENTO N° 8: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL EVENTUAL

Objetivo.....40
Abreviaturas.....40
Flujogramas.....43

PROCEDIMIENTO N° 9: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

61

Objetivo.....46
Abreviaturas.....46
Flujogramas.....49

PROCEDIMIENTO N° 10: INGRESOS PERCIBIDOS (DOBLE PERCEPCIÓN DE HABERES)

Objetivo.....52
Abreviaturas.....52
Flujogramas.....53

Anexos

Introducción

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz es una entidad pública que promueve el desarrollo económico-productivo y social en armonía con el medio ambiente, con equidad de género e inclusión social, para promover el desarrollo departamental regionalizado a partir de una gestión concurrente y concertada con los diferentes niveles de gobierno y actores territoriales.

La entidad afronta la gestión organizacional con la necesidad de realizar ajustes a los instrumentos administrativos de gestión y en caso de no existir desarrollar los mismos para mejorar y optimizar las actividades de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos administrativos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

En este marco se realiza la recopilación de información en las diferentes unidades organizacionales de la entidad para establecer cuales son aquellos instrumentos administrativos que coadyuvan a sus actividades.

En esta coyuntura que atraviesa la gestión organizacional en sus diferentes niveles es de suma importancia contar con instrumentos administrativos que nos permitan optimizar las actividades propias de las unidades organizacionales, puesto que el entorno en el que nos desenvolvemos cada día es más exigente a respuestas inmediatas por parte de la entidad.

El presente documento puntualiza los lineamientos que describen el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos; con la implementación de este instrumento se pretende que el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz pueda optimizar los esfuerzos y mejorar la gestión administrativa.

59



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 1
VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de verificación, clasificación, archivo y custodia de los files personales de los servidores públicos de planta del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

SP: Servidor Público.
GADLP: Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Responsable de Personal.

- Elabora, gestiona y entrega al SP su:
 - ✓ Formulario de requisitos para la incorporación del personal (Anexo 1)
 - ✓ Memorándum de designación

2. Encargado de Kárdex (Podrá delegar al personal a contrato).

- Entrega al SP lo siguiente:
 - ✓ Instructivo de presentación de documentos para la apertura del file personal (Anexo 2)
 - ✓ Formulario de declaración de incompatibilidades conflictos de intereses y prohibiciones (Anexo 3)
 - ✓ Formulario de Inducción (Anexo 4)
 - ✓ Comunicación Interna (Reglamento Interno de Personal del GADLP y Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GADLP).

SERVIDOR PÚBLICO

3. Servidor Público.

- Entrega toda la documentación ordenada en físico y digital (CD o DVD en PDF) al Encargado de Kárdex, de acuerdo al tiempo establecido en el instructivo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Encargado de Kárdex (Podrá delegar al personal a contrato).

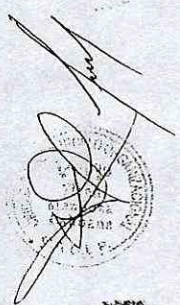
- Recibe los documentos, revisa y verifica el cumplimiento del instructivo.
- Apertura el file personal clasificando la documentación en las siguientes carpetas
 - Documentación personal.
 - Documentación institucional.
 - Documentación institucional personal.
- Contrasta la documentación original frente a las fotocopias simples.
- Sella la nota, con el sello de recepcionado.
- Registra los datos en la ficha personal (Anexo 5).
- Escanea toda la documentación, sistematiza y registra en la base de datos.
- Archiva la documentación física y digital y resguarda bajo su custodia.

5. Responsable de la Unidad de Administración de Personal.

- Supervisa, controla y revisa periódicamente los files personales y autoriza en el libro de registro de salida la entrega de documentación de los files personales velando por su devolución.

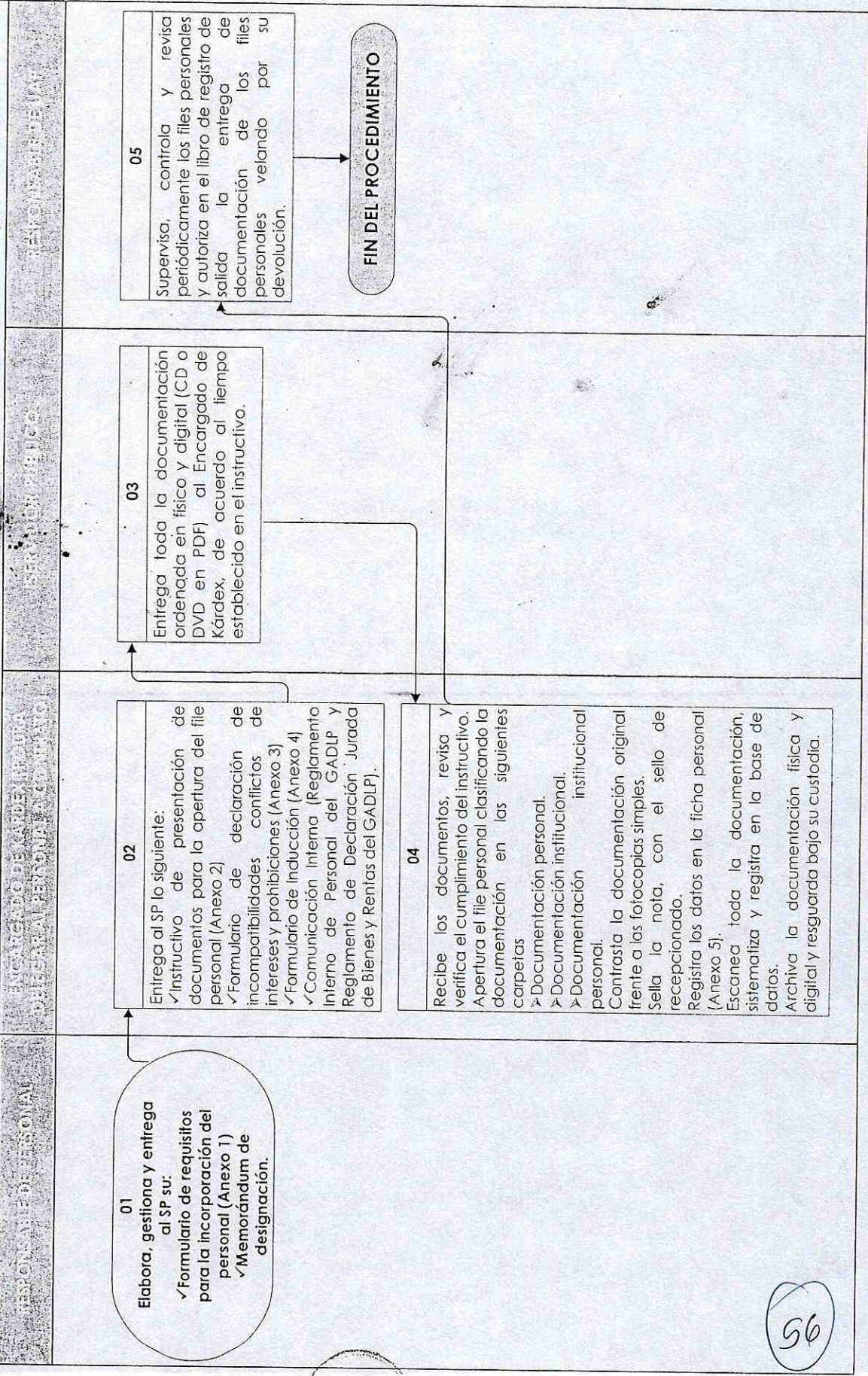
57





ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO 1: VERIFICACION, CLASIFICACION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE PLANTA



56



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 2
VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES
DEL PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de verificación, clasificación, archivo y custodia de los files personales del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

- SO: Secretario de Oficina.
DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.
PC: Personal a Contrato.

PROCEDIMIENTO:

SECRETARÍA GENERAL

1. **Secretario General.**
 - Recibe los contratos de personal eventual, los firma y deriva vía SO.
2. **Secretario de Oficina.**
 - Recepciona los contratos, registra en el sistema de correspondencia, y remite a SDAJ.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

3. **Secretario de Oficina.**
 - Recepciona los contratos, registra en el sistema de correspondencia, desglosa y remite una copia a DRR.HH.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. **Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a contrato).**
 - Recibe los contratos y entrega al PC lo siguiente:
 - ✓ Una copia de su contrato, donde debe firmar como recibido.
 - ✓ Lista de requisitos. (Inducción)

55

M
K
ADO DE MARDEX
VCEP
Escribi
1° Ochoa Avaroz
S.A.D.P.
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
V.P.
Marcela
Moreno A.
PROFESIONAL

- ✓ Formulario de Incompatibilidad.
- ✓ Formulario de doble percepción.

PERSONAL A CONTRATO

5. Personal a Contrato.

- Entrega toda la documentación ordenada en físico y digital (mediante correo electrónico) al Encargado de Planillas, de acuerdo al tiempo establecido en la inducción.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

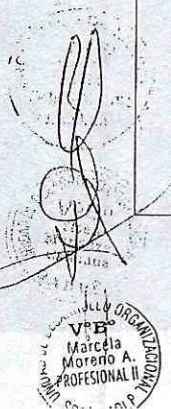
6. Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a contrato).

- Recibe los documentos, revisa y verifica el cumplimiento de la inducción.
- Apertura el file personal clasificando la documentación en las siguientes carpetas:
 - Documentación personal.
 - Documentación institucional.
- Archiva la documentación física y digital y resguarda bajo su custodia.

7. Responsable de la Unidad de Administración de Personal.

- Supervisa, controla y revisa periódicamente los files personales y autoriza en el libro de registro de salida la entrega de documentación de los files personales velando por su devolución.

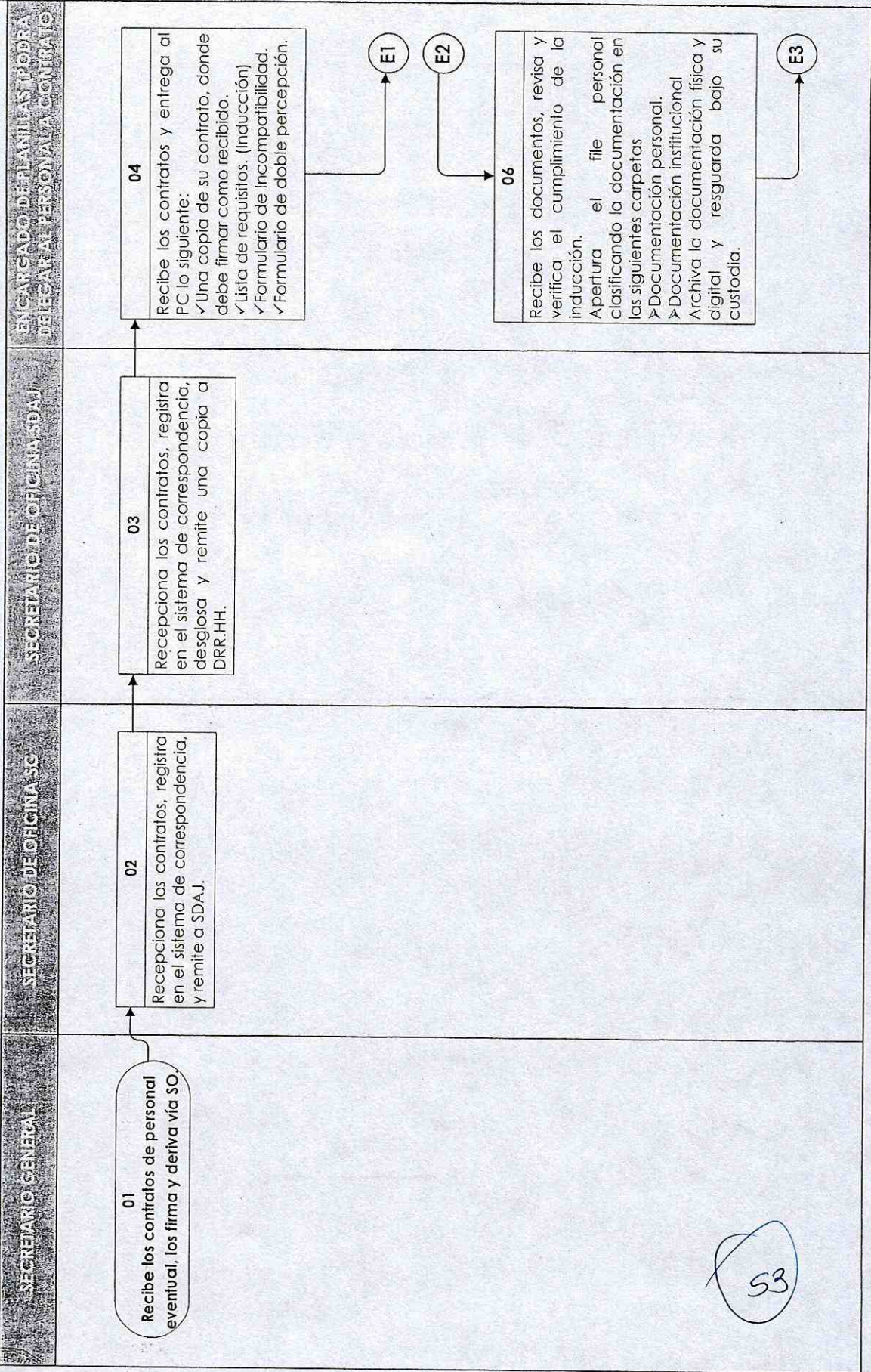
54


V.P.E.
Marcela A.
Moreno A.
PROFESIONAL I.
C.O.P.



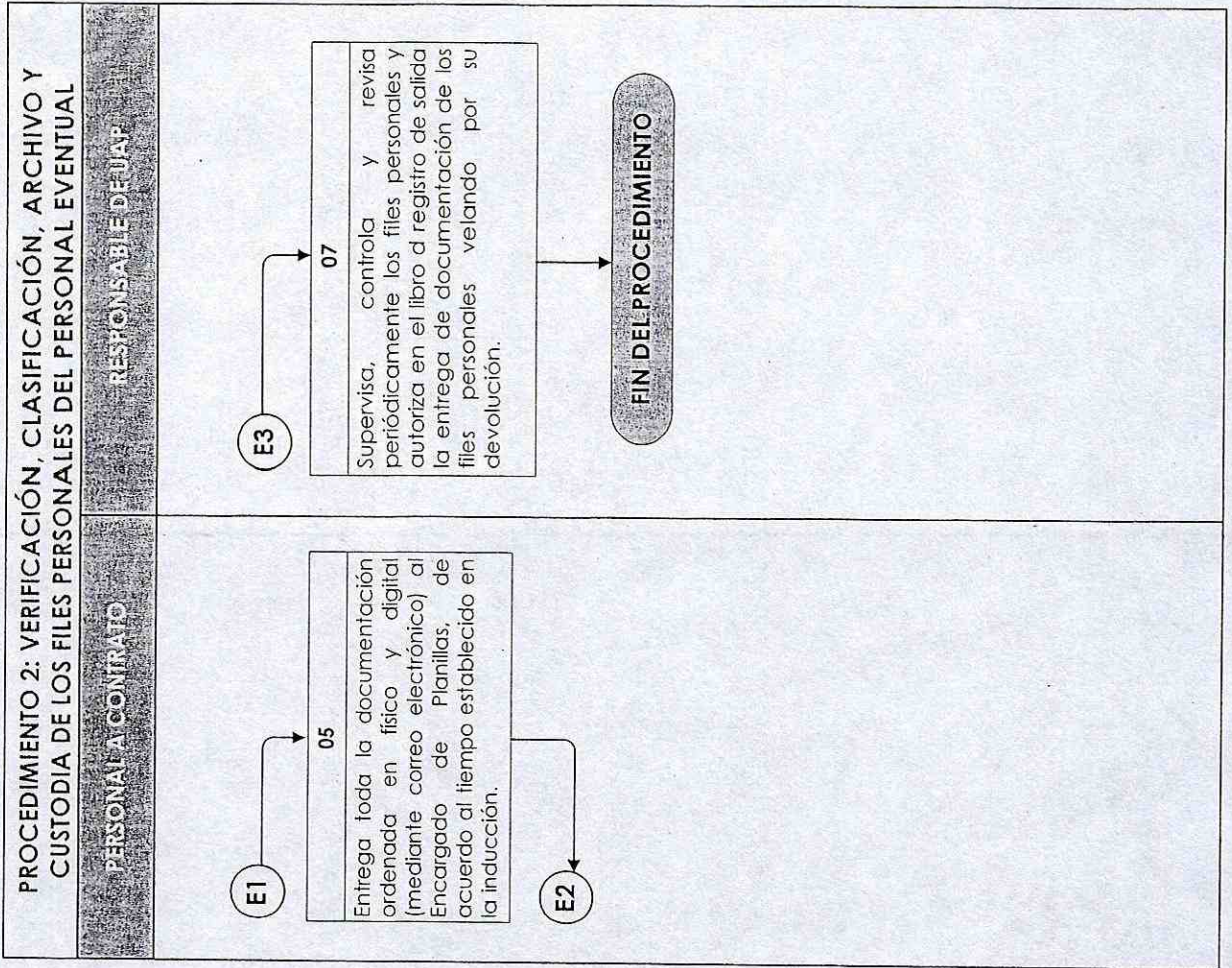
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 2: VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES DEL PERSONAL EVENTUAL



53

ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



52

[Handwritten signatures and stamps]

V.B.
 Marcela
 Moreno A.
 PROFESIONAL II
 ORGANIZACIÓN
 SOPORTE



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 3
VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FILES PERSONALES
DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de verificación, clasificación, archivo y custodia de los files personales de los consultores individuales de línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

AA: Área de Adquisiciones.
DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.
PC: Personal a Contrato.

PROCEDIMIENTO:

PERSONAL A CONTRATO

1. Personal a Contrato.

- Recoge su contrato del AA, y lleva el original y una copia a DRR.HH.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a contrato).

- Recibe una copia del contrato original previa verificación y sella ambos con recepcionado.
- Entrega al PC lo siguiente:
 - ✓ Lista de requisitos. (Inducción)
 - ✓ Formulario de Incompatibilidad.
 - ✓ Formulario de Doble Percepción.

PERSONAL A CONTRATO

3. Personal a Contrato.

- Entrega toda la documentación ordenada en físico y digital (mediante correo electrónico) al Encargado de Planillas, de acuerdo al tiempo establecido en la inducción.



51

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Encargado de planillas (Podrá delegar al personal a contrato).

- Recibe los documentos, revisa y verifica el cumplimiento de la inducción.
- Apertura el file personal clasificando la documentación en las siguientes carpetas.
 - Documentación personal.
 - Documentación institucional.
- Archiva la documentación física y digital y resguarda bajo su custodia.

5. Responsable de la Unidad de Administración de Personal.

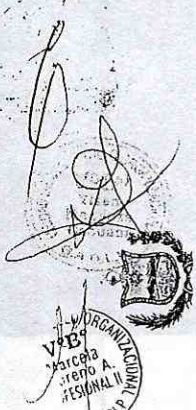
- Supervisa, controla y revisa periódicamente los files personales y autoriza en el libro de registro de salida la entrega de documentación de los files personales velando por su devolución.



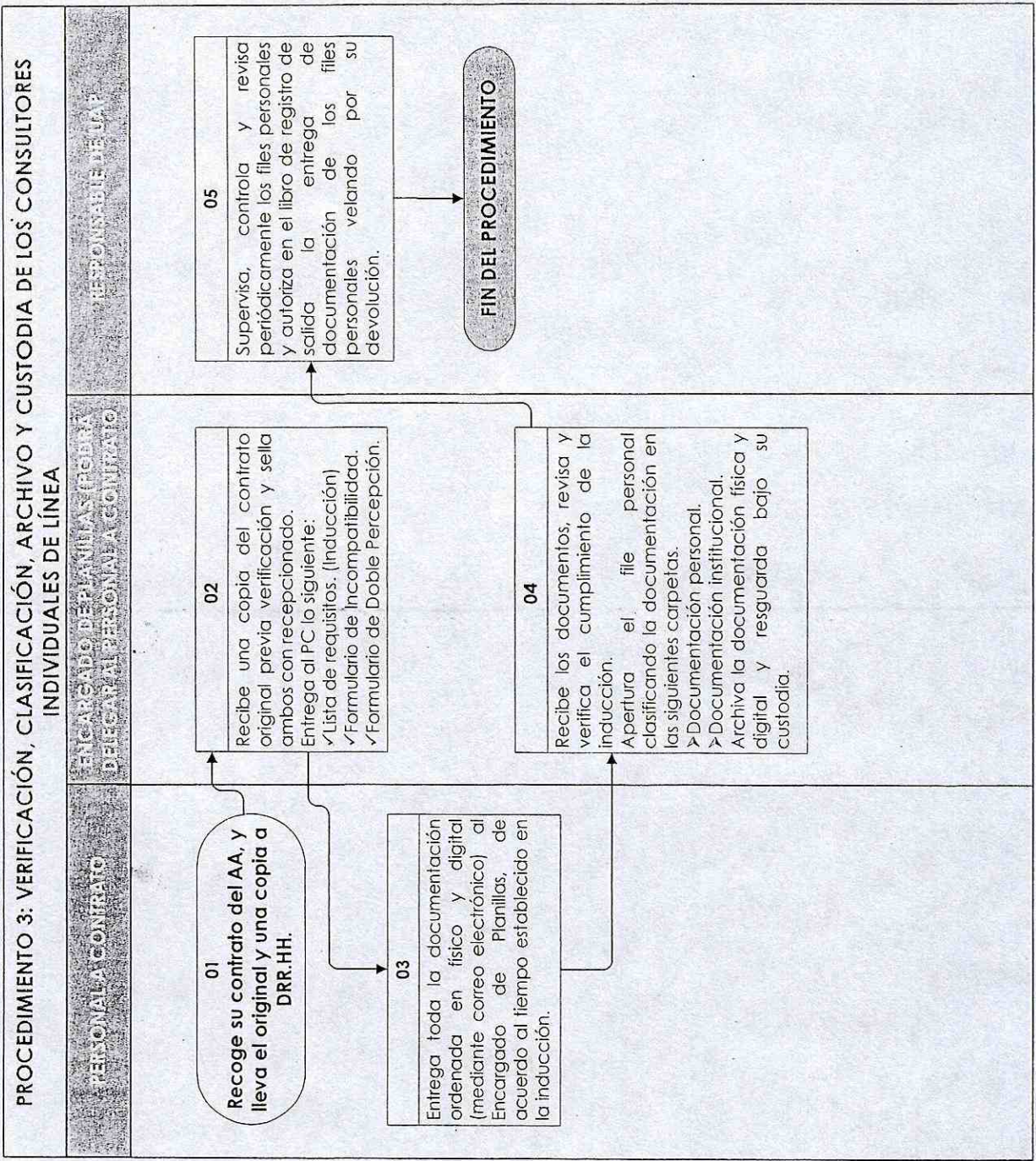




51



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 4
CONTROL DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de control de personal de los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

GADLP: Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Controles de Personal.

- Presentan memorándum de designación o el documento que acredite su cargo al Técnico en Recursos Humanos.

2. Técnico en Recursos Humanos.

- Brinda el acceso al sistema biométrico a los controles de personal.

3. Controles de Personal.

- Administra el sistema biométrico
- Registra y controla los siguientes justificativos de ausencia laboral:

a) Control de asistencia

- ✓ Ordenes de salida.
- ✓ Papeleta de licencia a cuenta de vacación.
- ✓ Formulario con o sin goce de haberes.
- ✓ Formulario AVC -09, certificado de incapacidad temporal y justificativos médicos emitido por el Ente Gestor de Salud.
- ✓ Memorándum de comisión de viajes.
- ✓ Memorándum de comisión.

✓ Resolución de viaje.

- Realiza y remite informe de no justificativo de ausencia al Técnico en Recursos Humanos con copia al Director de Recursos Humanos.
- De acuerdo a los plazos establecidos en el instructivo, elaboran y remiten las planillas de sanciones disciplinarias al Técnico en Recursos Humanos.

b) Refrigerios

- ✓ Memorándum de comisión viajes.
- ✓ Resolución de viaje.

- De acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno para los pagos de Refrigerios del Órgano Ejecutivo del GADLP y/o instructivos, elaboran y remiten las planillas de viáticos debidamente respaldado al Técnico en Recursos Humanos.

4. Técnico en Recursos Humanos.

- Consolida los datos de las planillas disciplinarias bajo supervisión del Responsable de la Unidad de la Administración de Personal y realiza un informe para:

a) Control de asistencia. (planilla disciplinaria)

b) Pasajes y viáticos. (resoluciones y comisiones de viajes)

- Revisa y remite informe de no justificativo de ausencia.
- Elabora los informes dirigidos al Director de Recursos Humanos, previa aprobación del Responsable de la Unidad de Administración de Personal.

5. Responsable de la Unidad de Administración de Personal.

- Recibe los informes, revisa y aprueba si están elaborados correctamente.

6. Director de Recursos Humanos.

- Recibe los informes y mediante proveído deriva para la aplicación o no de sanciones a:

a) Encargado de planillas

b) Encargado de refrigerios.

7. Encargado de Planillas.

- Aplica las sanciones en el SIGEP, emite las planillas salariales adjuntando toda la documentación para su respectivo archivo en DRR.HH.

8. Encargado de Refrigerios.

- Aplica las sanciones en la planilla de refrigerios, adjunta toda la documentación para su respectivo archivo en DRR.HH.

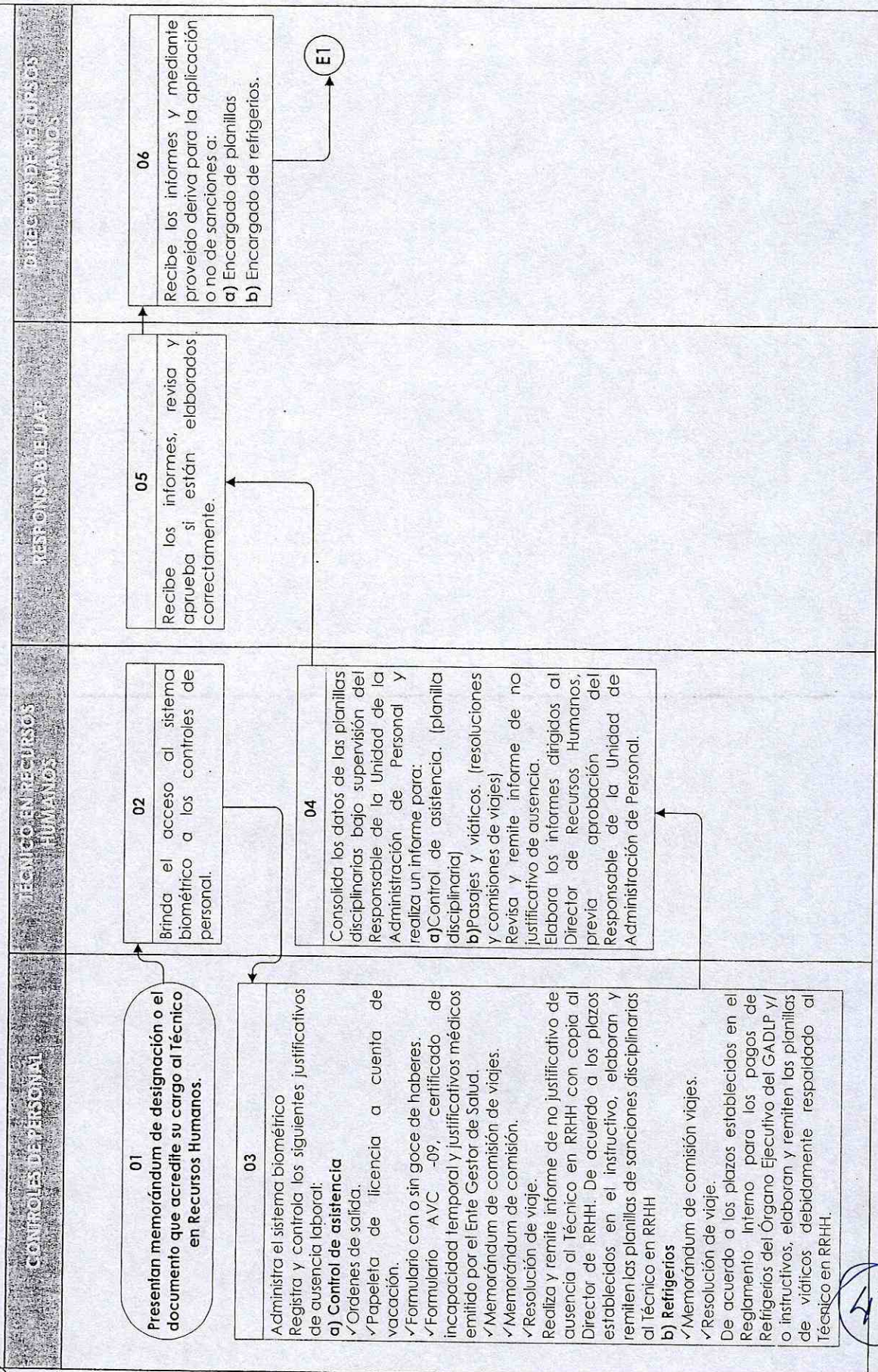
48



[Handwritten signature]

ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

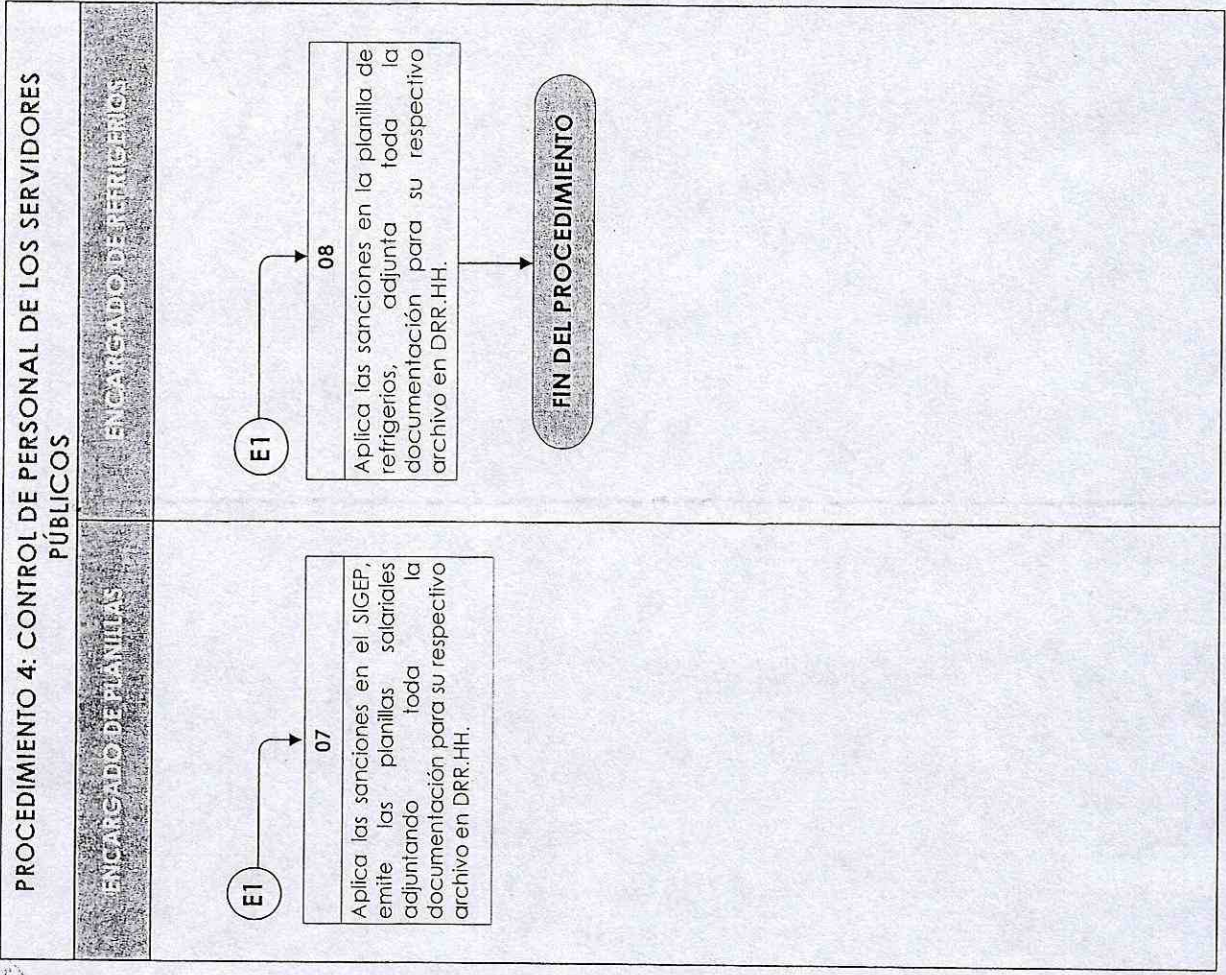
PROCEDIMIENTO 4: CONTROL DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



[Handwritten number 52]



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



46



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 5
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de elaboración de planilla de pago de haberes al personal de planta del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

UAP:	Unidad de Administración de Personal.
SIGEP:	Sistema de Gestión Pública.
GADLP:	Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
SDEF:	Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
SO:	Secretario de Oficina.
DF:	Dirección Financiera.
UTCP:	Unidad de Tesorería y Crédito Público.
ACC:	Área de Caja Central.
DRR.HH:	Dirección de Recursos Humanos.
AAG:	Área de Archivo General.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Técnico en Recursos Humanos.

- Elabora un informe y remite al Responsable de la UAP adjuntando las planillas de sanciones disciplinarias y un CD con el BACKUP del sistema biométrico.

2. Encargado de Kárdex.

- Elabora un informe y remite al Responsable de la UAP adjuntando la planilla de movimiento de personal.

3. Habilitado

- Verifica, elabora y remite la planilla de presentación del Formularios 110 v.3 RC-IVA al Encargado de Planillas previa aprobación del Responsable de la UAP.
- Realiza la solicitud de cheques para el pago de acreedores, para su posterior depósito a los beneficiarios (Ente gestor de salud, AFP Futuro, AFP Previsión, Impuestos Nacionales, Subsidios y Fondo Social).



- Consolida y remite el reporte de CUAS o NUAS de los servidores públicos nuevos al Encargado de Planillas.

4. Encargado de Planillas.

- Recibe los insumos para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, bajo el siguiente detalle:
 - ✓ Informe de Planilla de sanciones disciplinarias.
 - ✓ Informe de Planilla de movimiento de personal.
 - ✓ Planilla de presentación del formulario 110 v.3 RC-IVA.
- Verifica la documentación solicitada a los nuevos servidores públicos, para el registro en el SIGEP.
- Verifica los cumpleaños de los servidores públicos, cuyos trabajadores dependientes son mayores de sesenta y cinco años (65).
- Verifica y registra la solicitud de pensión por jubilación o vejez, y/o renta del sistema de reparto en el SIGEP.
- Verifica el formulario de declaración jurada – incompatibilidad de doble percepción en el sector público del GADLP.
- Verifica y registra en el SIGEP el informe de calificación de años de servicio.
- Genera las planillas de sueldos y salarios para el personal de planta mediante el SIGEP.
- Elabora un informe de la elaboración y el pago de planillas de sueldos y salarios adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Registro de Ejecución de Gastos.
 - ✓ Planillas de Sueldos y Salarios.
 - ✓ Informe de planilla de sanciones disciplinarias.
 - ✓ Informe de Planilla de movimiento de personal.
 - ✓ Planilla de presentación del formulario 110 v.3 RC-IVA.
 - ✓ Fotocopia de remisión del certificado de años de servicio.
 - ✓ Fotocopia de informe de faltas, abandonos, etc.
 - ✓ Fotocopia de formulario de cesación de aportes (si corresponde).
 - ✓ Fotocopia de procesos administrativos, órdenes judiciales, etc.
 - ✓ Fotocopia de formulario de solicitud de permiso sin goce de haberes.

5. Responsable de la Unidad de Administración de Personal.

- Recibe el informe y las planillas disciplinarias, revisa y aprueba si está correcto, caso contrario devuelve para su corrección.
- Recibe el informe y las planillas de movimientos, revisa y aprueba si está correcto, caso contrario devuelve para su corrección.
- Recibe la planilla de presentación de formularios 110 v.3 RC-IVA, revisa y aprueba si está correcto, caso contrario devuelve para su corrección.
- Revisa el informe y planillas de sueldos y salarios para su aprobación y firmado en el SIGEP.



de estar correcto remite a SDEF vía SO, caso contrario devuelve para su corrección.

6. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el libro de registros de notas internas y remite a SDEF.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

7. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Secretario Departamental.

8. Secretario Departamental de Economía y Finanzas.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a DF, caso contrario devuelve para su corrección.

9. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el sistema de correspondencia y remite a DF.

DIRECCIÓN FINANCIERA

10. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director Financiero.

11. Director Financiero.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a UTCP, caso contrario devuelve para su corrección.

12. Responsable de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

- Recibe la documentación, prioriza el pago y deriva mediante proveído al ACC.

13. Encargado del Área de Caja Central.

- Recibe la documentación y realiza lo siguiente:
 - ✓ Emite el cheque a nombre de los beneficiarios.
 - ✓ Gestiona las firmas de los cheques.
 - ✓ Deposita los cheques a la entidad financiera correspondiente.
- Remite la documentación foliada con nota e informe a DRR.HH.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para

43



conocimiento del Director de Recursos Humanos.

15. Director de Recursos Humanos.

- Recibe la documentación, revisa y deriva al Encargado de Planillas para su custodia.

16. Encargado de Planillas.

- Recibe la documentación, revisa y adjunta el detalle de abonos emitido por la entidad financiera correspondiente.
- Realiza el armado de la documentación para el empaste y remite a AAG.

ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

17. Encargado de Archivo General.

- Recepciona, revisa el foliado y custodia la documentación.



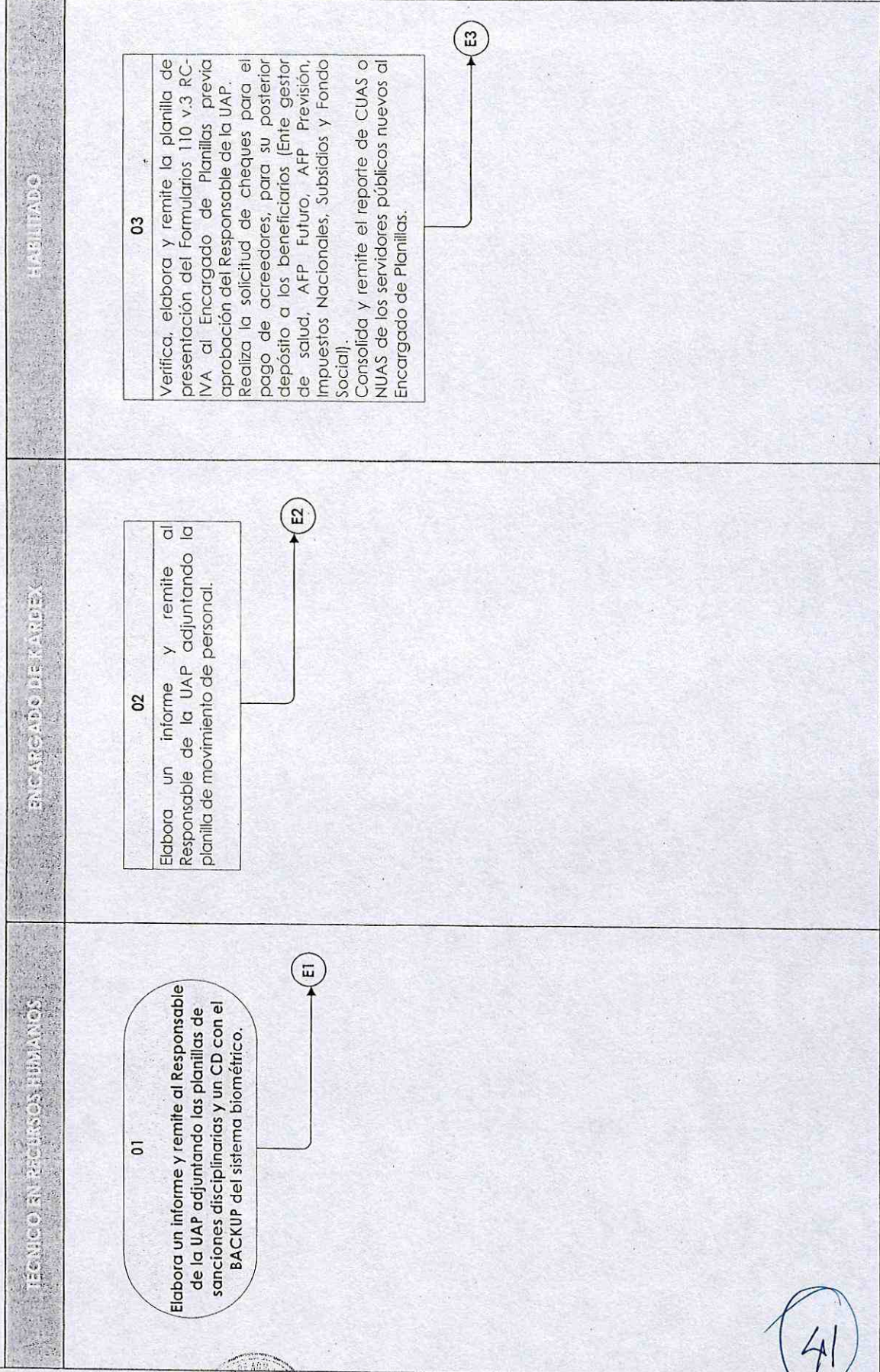
42





ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 5: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA



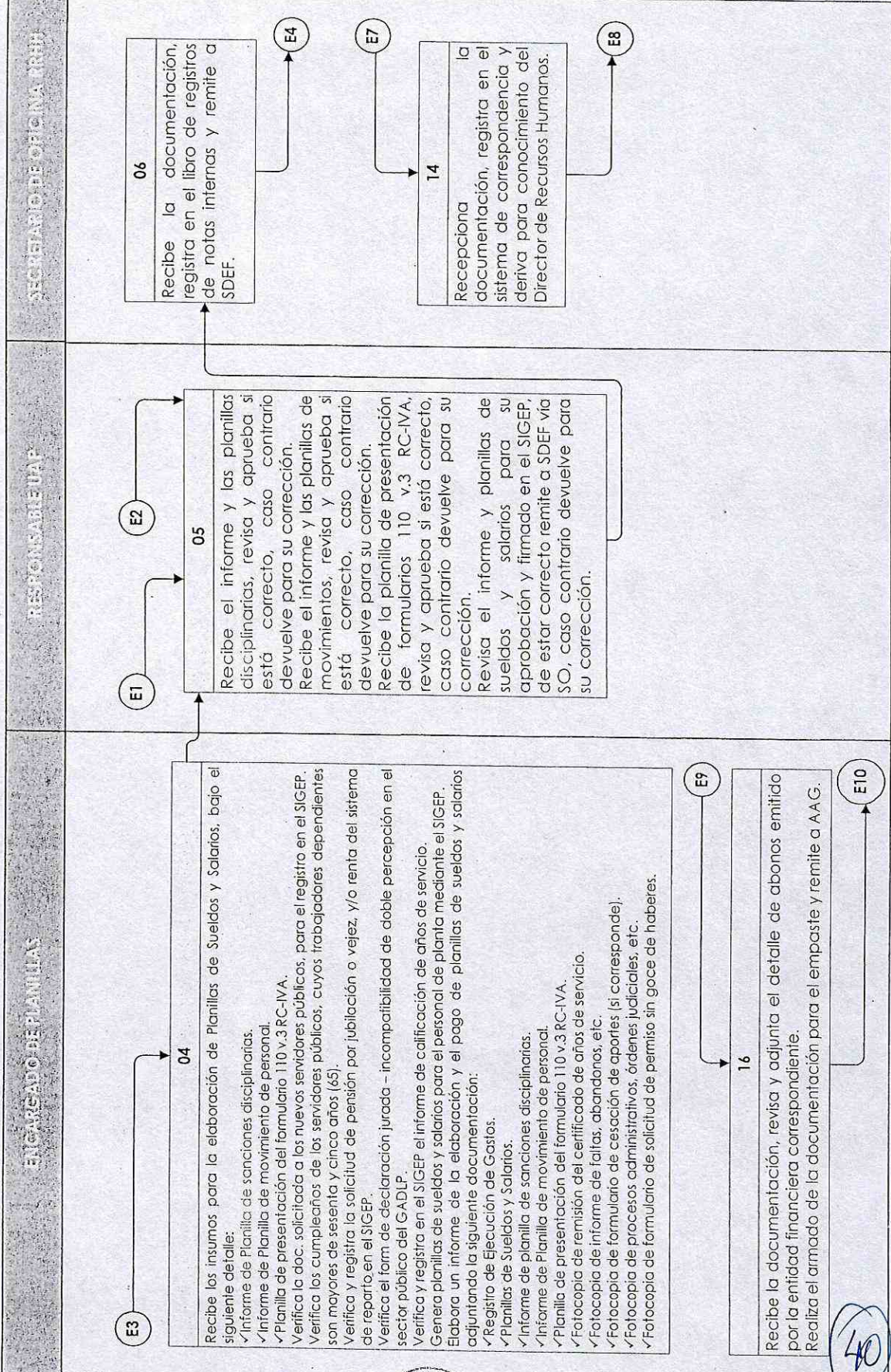
41



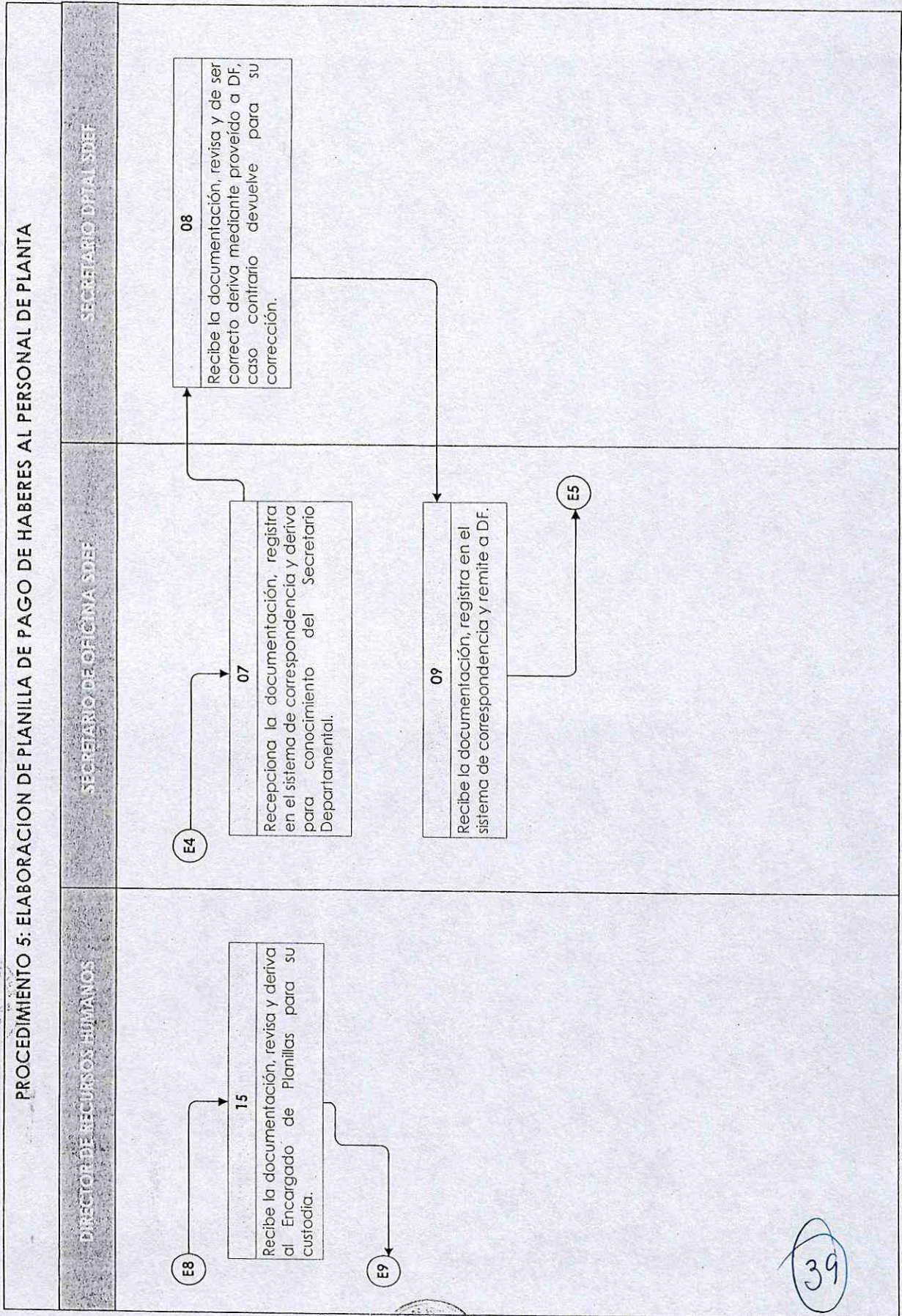
[Handwritten signature]

ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 5: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA



PROCEDIMIENTO 5: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA



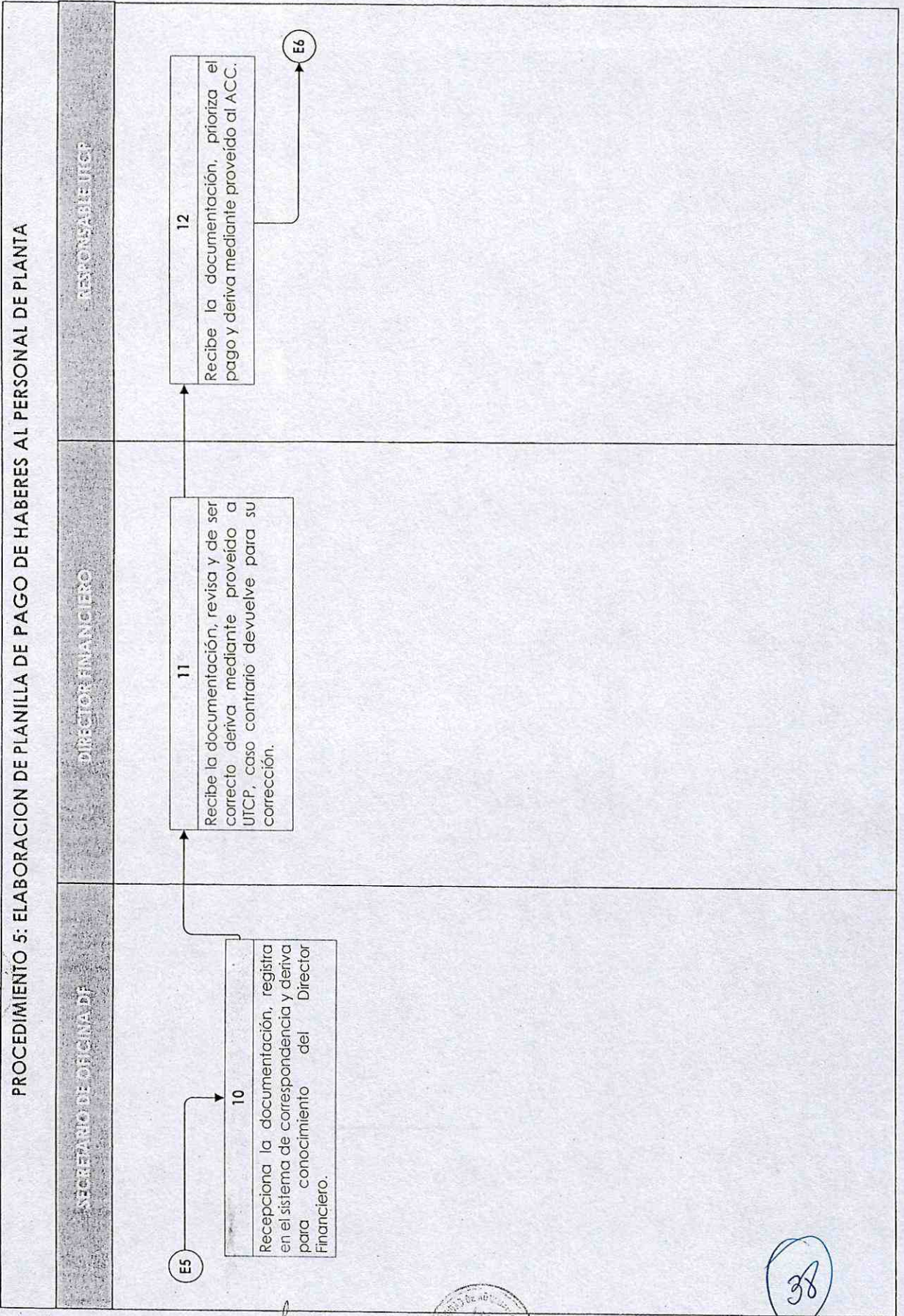




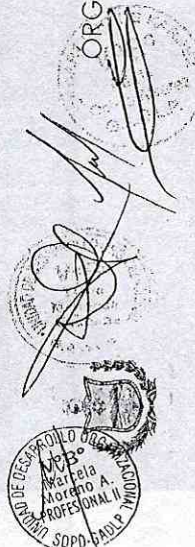
39



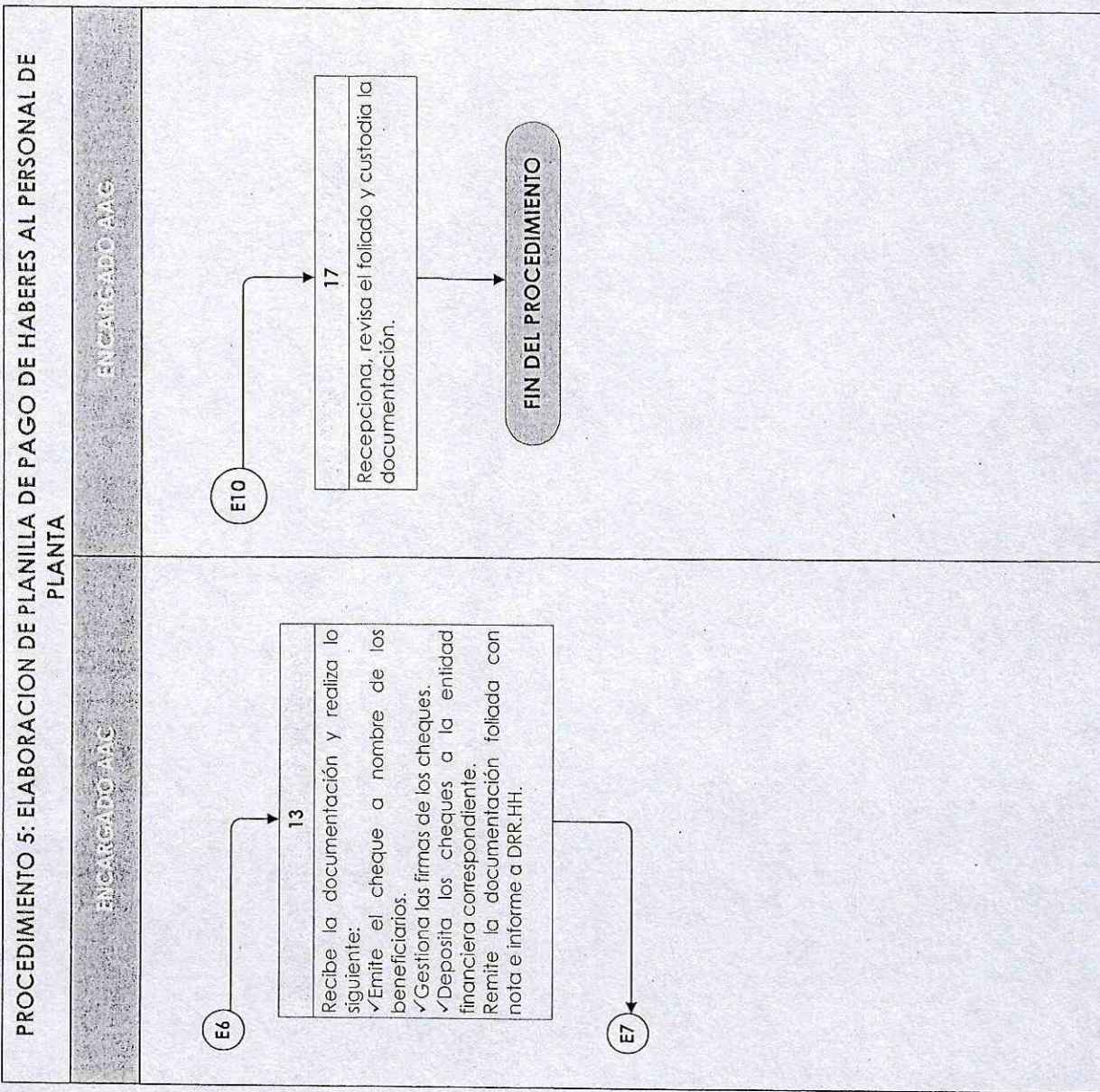
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



38



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



37



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 6
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de elaboración de planilla de pago de haberes al personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

UAP: Unidad de Administración de Personal.
SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
GADLP: Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
SDEF: Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
SO: Secretario de Oficina.
DF: Dirección Financiera.
UTCP: Unidad de Tesorería y Crédito Público.
ACC: Área de Caja Central.
DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.
AAG: Área de Archivo General.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Técnico en Recursos Humanos.

- Elabora un informe y remite al Responsable de UAP adjuntando las planillas de sanciones disciplinarias y un CD con el BACKUP del sistema biométrico.

2. Encargado de Kárdex (Podrá delegar al personal a Contrato).

- Elabora un informe y remite al Responsable de UAP adjuntando la planilla de movimiento de personal.

3. Habilitado

- Verifica, elabora y remite la planilla de presentación del Formularios 110 v.3 RC-IVA al Encargado de Planillas previa aprobación del Responsable de UAP.
- Realiza la solicitud de cheques para el pago de acreedores, para su posterior depósito a los beneficiarios (Ente gestor de salud, AFP Futuro, AFP Previsión, Impuestos Nacionales, Subsidios y Fondo Social).



36

- Consolida y remite el reporte de CUAS o NUAS del nuevo Personal Eventual al Encargado de Planillas.

4. Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a Contrato)

- Recibe los insumos para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, bajo el siguiente detalle:

- ✓ Informe de Planilla de sanciones disciplinarias.
- ✓ Informe de Planilla de movimiento de personal.
- ✓ Planilla de presentación del formulario 110 v.3 RC-IVA.

- Verifica la documentación solicitada del nuevo Personal Eventual, para el registro en el SIGEP.

- Verifica los cumpleaños del Personal Eventual, cuyos trabajadores dependientes son mayores de sesenta y cinco años (65).

- Verifica y registra la solicitud de pensión por jubilación o vejez, y/o renta del sistema de reparto en el SIGEP.

- Verifica el formulario de declaración jurada – incompatibilidad de doble percepción en el sector público del GADLP.

- Genera las planillas de sueldos y salarios para el personal eventual mediante el SIGEP.

- Emite un informe de la elaboración y el pago de planillas de sueldos y salarios adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Registro de Ejecución de Gastos.
- ✓ Planillas de Sueldos y Salarios.
- ✓ Informe de planilla de sanciones disciplinarias.
- ✓ Informe de Planilla de movimiento de personal.
- ✓ Planilla de presentación del formulario 110 v.3 RC-IVA.
- ✓ Fotocopia de informe de faltas, abandonos, etc.
- ✓ Fotocopia de formulario de cesación de aportes (si corresponde).
- ✓ Fotocopia de procesos administrativos, órdenes judiciales, etc.
- ✓ Fotocopia de formulario de solicitud de permiso sin goce de haberes.

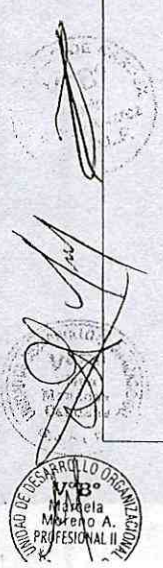
5. Responsable de la Unidad de Administración de Personal.

- Recibe el informe y las planillas disciplinarias, revisa y aprueba si está correcto, caso contrario devuelve para su corrección.

- Recibe el informe y las planillas de movimientos, revisa y aprueba si está correcto, caso contrario devuelve para su corrección.

- Recibe la planilla de presentación de formularios 110 v.3 RC-IVA, revisa y aprueba si está correcto, caso contrario devuelve para su corrección.

- Revisa el informe y planillas de sueldos y salarios para su aprobación y firmado en el SIGEP, de estar correcto remite a SDEF vía SO, caso contrario devuelve para su corrección.



35

6. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el libro de registros de notas internas y remite a SDEF.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

7. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Secretario Departamental.

8. Secretario Departamental de Economía y Finanzas.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a DF.

9. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el sistema de correspondencia y remite a DF.

DIRECCIÓN FINANCIERA

10. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director Financiero.

11. Director Financiero.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a UTCP.

12. Responsable de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

- Recibe la documentación, prioriza el pago y deriva mediante proveído AAC.

13. Encargado de Caja Central.

- Recibe la documentación y realiza lo siguiente:
 - ✓ Emite el cheque a nombre de los beneficiarios
 - ✓ Gestiona las firmas de los cheques.
 - ✓ Deposita los cheques a la entidad financiera correspondiente.
- Remite la documentación foliada con nota e informe a DRR.HH.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director de Recursos Humanos.

34



15. Director de Recursos Humanos.

- Recibe la documentación, revisa y deriva al Encargado de Planillas para su custodia.

16. Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a Contrato).

- Recibe la documentación, revisa y adjunta el detalle de abonos emitido por la entidad financiera correspondiente.
- Realiza el armado de la documentación para el empaste y remite a AAG.

ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

17. Encargado de Archivo General.

- Recepciona, revisa el foliado y custodia la documentación.



33



ORGANISMO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 6: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL EVENTUAL

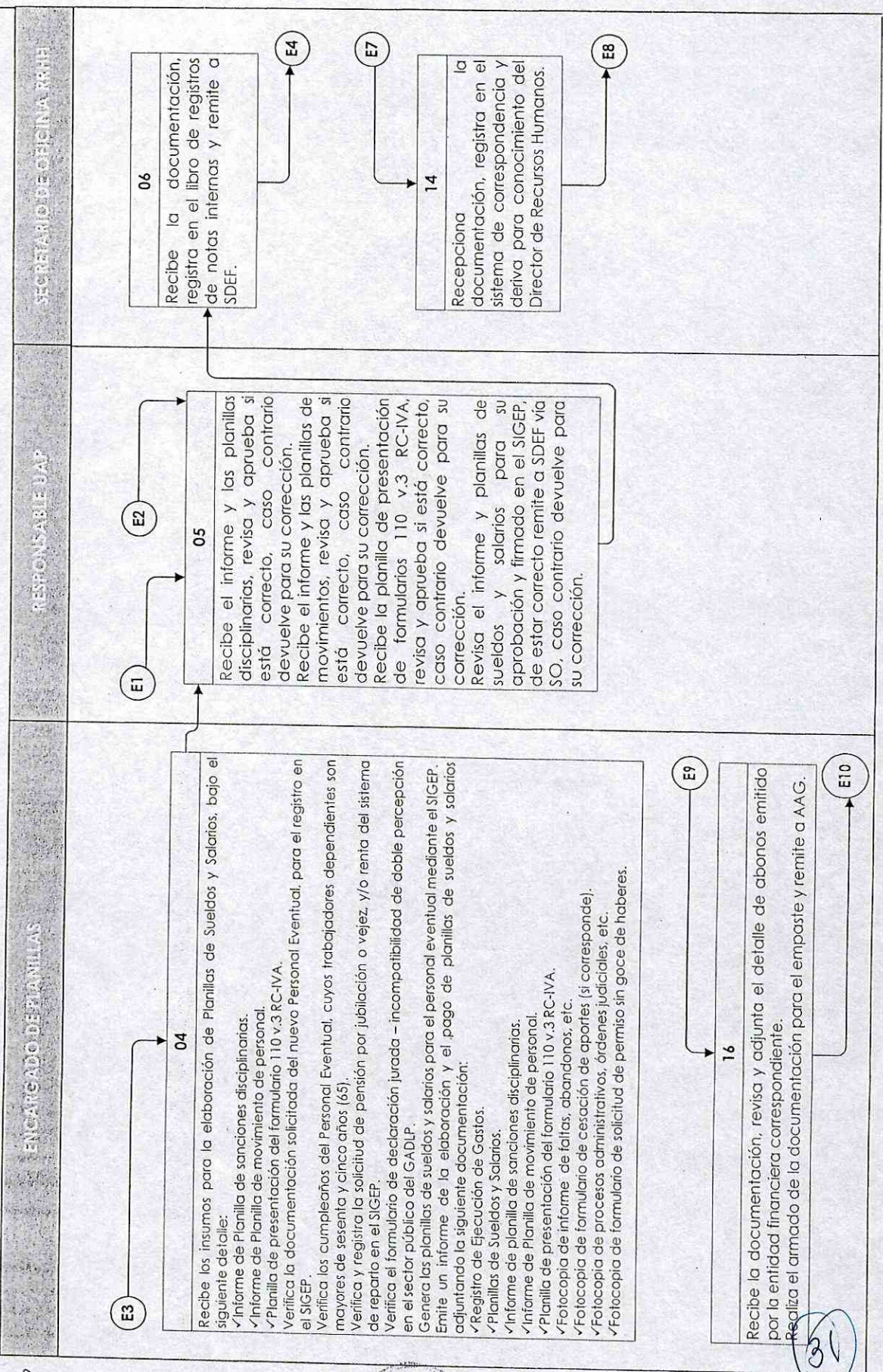
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO DE CARDEX (PODRA DELEGAR AL PERSONAL COMPARTO)	HABILITADO
<p>01</p> <p>Elabora un informe y remite al Responsable de UAP adjuntando las planillas de sanciones disciplinarias y un CD con el BACKUP del sistema biométrico.</p> <p>E1</p>	<p>02</p> <p>Elabora un informe y remite al Responsable de UAP adjuntando la planilla de movimiento de personal.</p> <p>E2</p>	<p>03</p> <p>Verifica, elabora y remite la planilla de presentación del Formularios 110 v.3 RC-IVA al Encargado de Planillas previa aprobación del Responsable de UAP. Realiza la solicitud de cheques para el pago de acreedores, para su posterior depósito a los beneficiarios (Ente gestor de salud, AFP Futuro, AFP Previsión, Impuestos Nacionales, Subsidios y Fondo Social).</p> <p>Consolida y remite el reporte de CUAS o NUAS del nuevo Personal Eventual al Encargado de Planillas.</p> <p>E3</p>

32



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

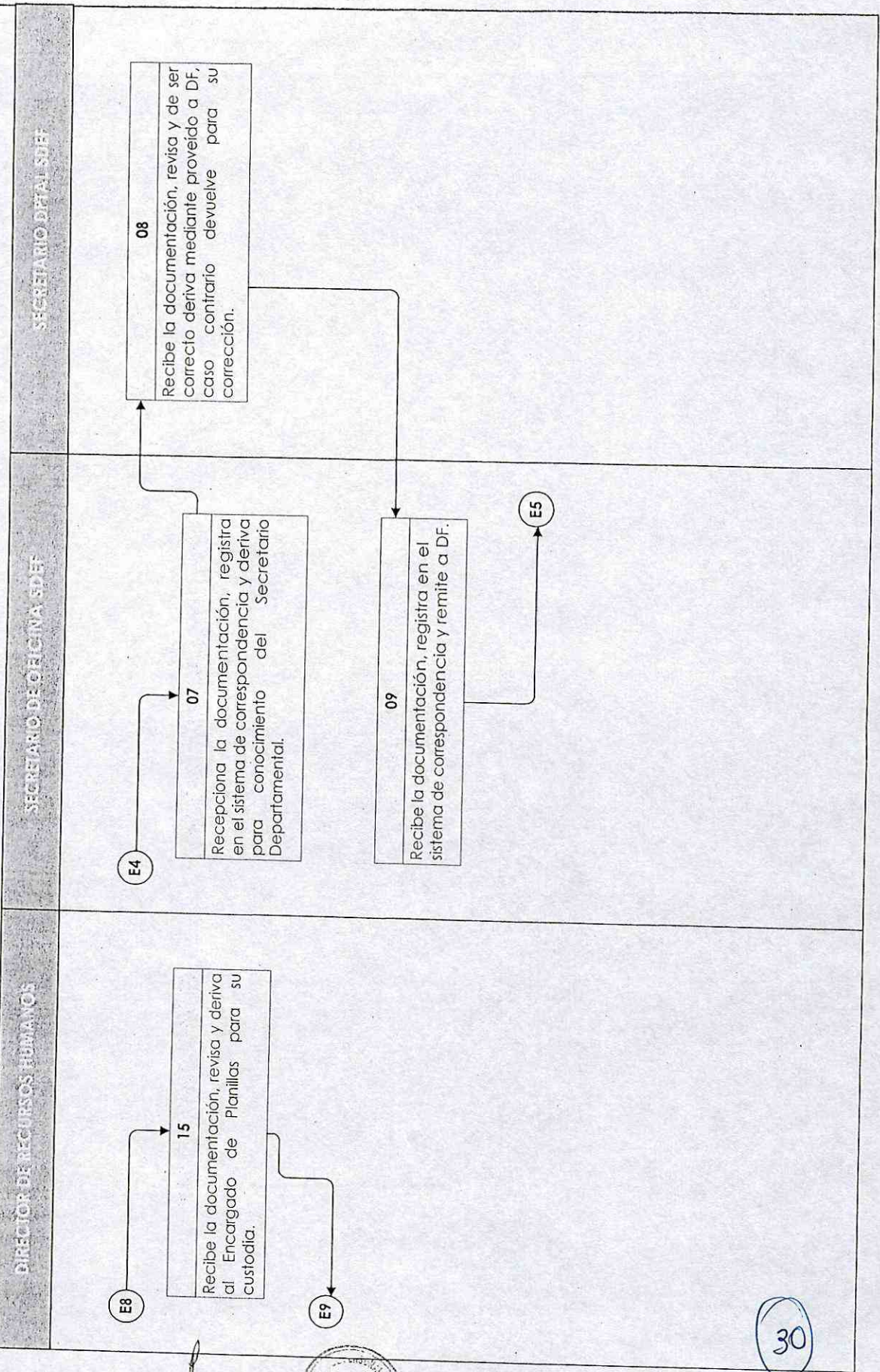
PROCEDIMIENTO 6: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL EVENTUAL



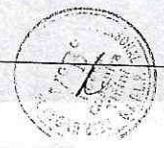
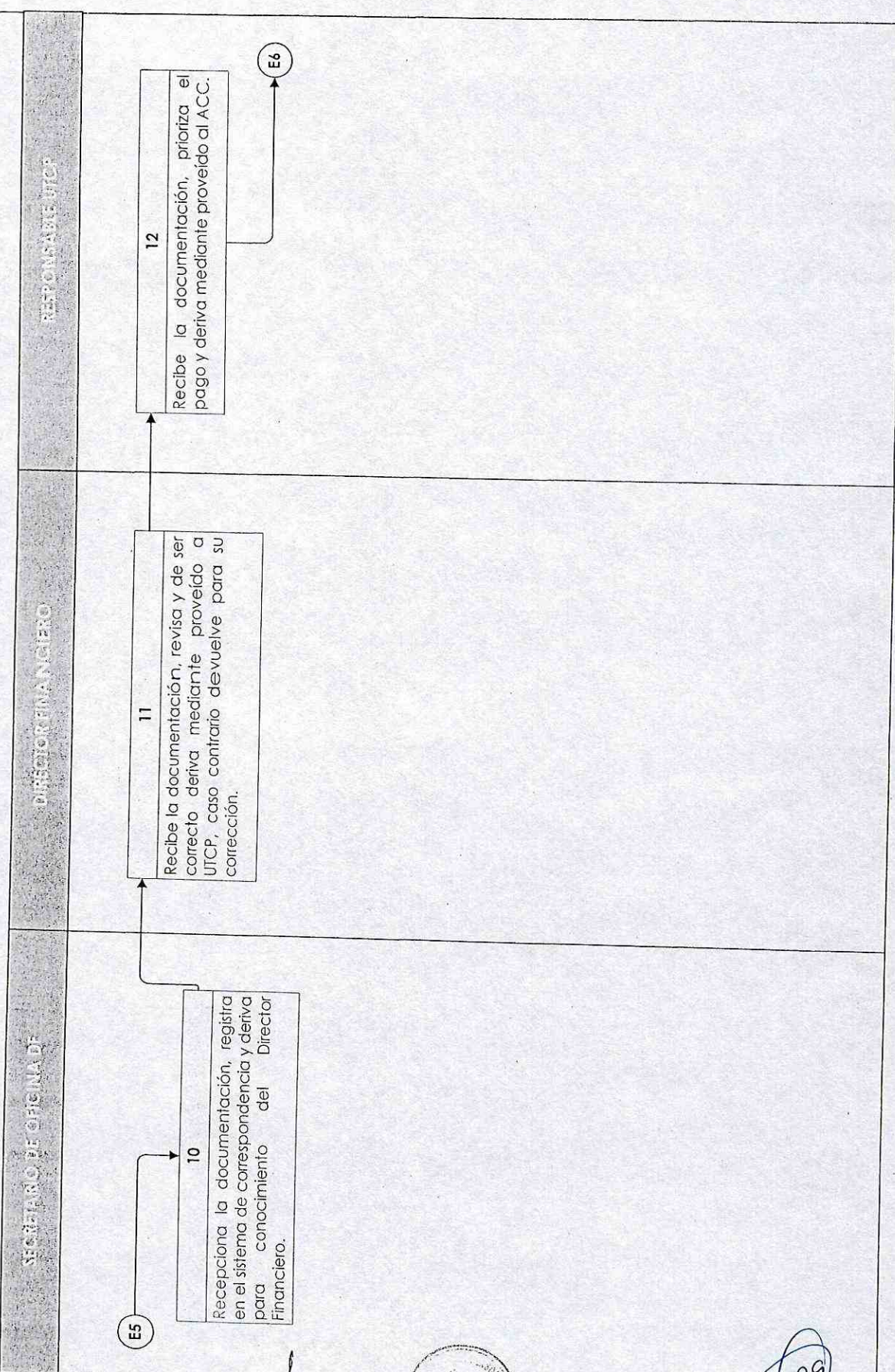


ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 6: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL EVENTUAL



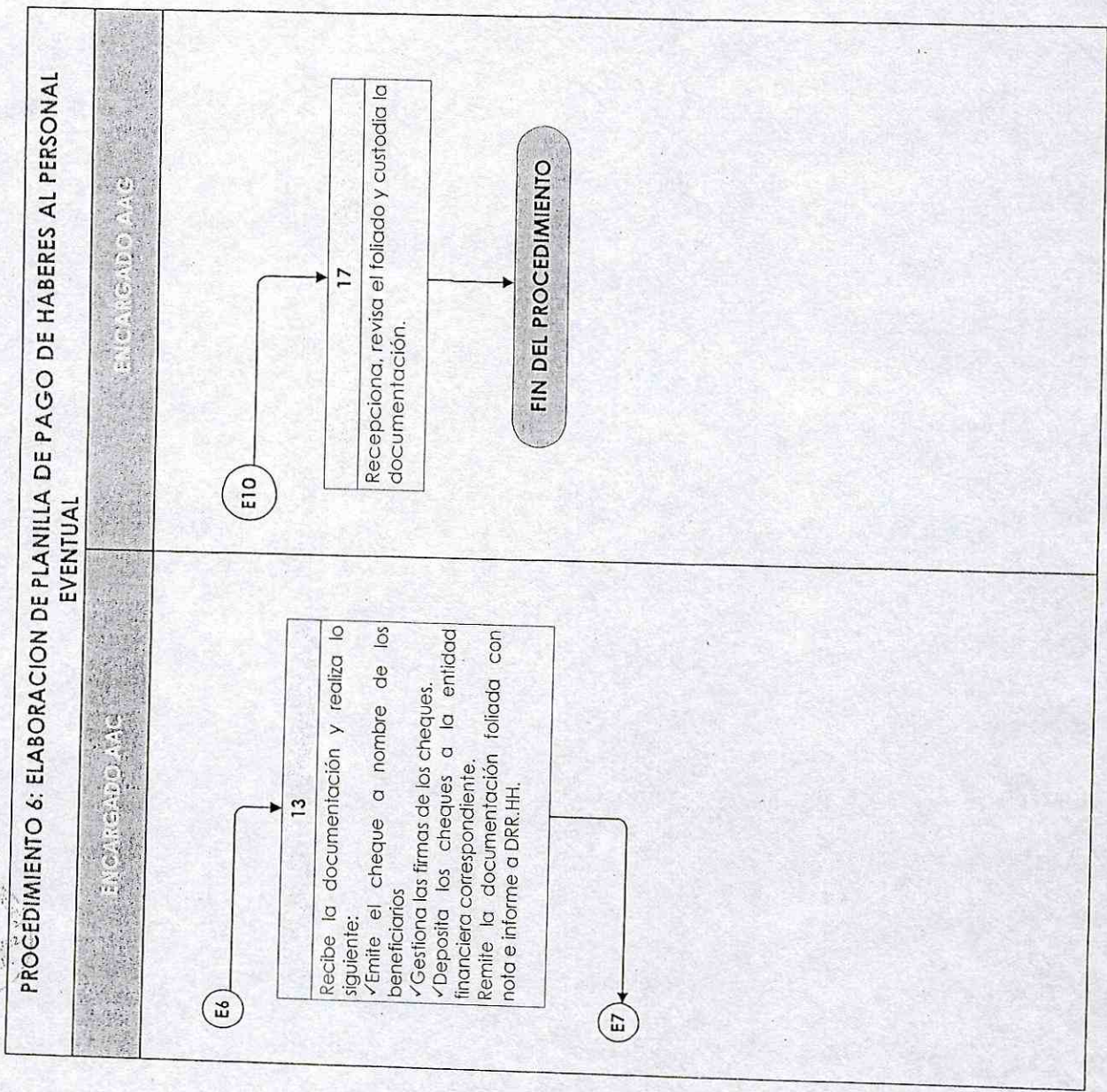
PROCEDIMIENTO 6: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL EVENTUAL



29



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



28



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 7
CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS
SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE PLANTA

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal de planta del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

- SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
RR.HH: Recursos Humanos.
SEDEM: Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
SDEF: Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
SO: Secretario de Oficina.
DF: Dirección Financiera.
UTCP: Unidad de Tesorería y Crédito Público.
ACC: Área de Caja Central.
DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.
AAG: Área de Archivo General.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Control de Personal.

- Revisa los registros de "reporte Individual" del mes, y en base a la documentación, genera la Matriz de "atrasos de Personal por mes", (la matriz deberá considerar los registros generados en el mes, y en los casos que corresponda el monto a retener), y posteriormente remite al Técnico en Recursos Humanos, para su conciliación y emisión de Memorándum de descuentos.

2. Encargado de planillas.

- Genera Planillas de RRHH según corresponda.

Elabora planillas de pago de sueldos y salarios del personal de planta mediante el SIGEP.



27

3. Habilitado.

- Genera Planillas de RRHH según corresponda.
 - ✓ Elabora planillas de Pago de Subsidio en el Sistema autorizado por SEDEM.

4. Encargado de Planillas.

- Emite informe de Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del mes que corresponda, especificando que al momento de elaborar la planilla la información de la misma fue conciliada con los registros de atrasos.
- Remite a SDEF nota e informe de elaboración y pago de sueldos y salarios con toda la información que corresponda.

5. Habilitado.

- Emite informe y elabora planilla de subsidios del mes que corresponda.
- Remite nota e informe, vía SO.

6. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el libro de registros de notas internas y remite a SDEF.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

7. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Secretario Departamental.

8. Secretario Departamental de Economía y Finanzas.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído vía SO, caso contrario devuelve para su corrección.

9. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el sistema de correspondencia y remite a DF.

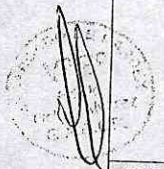
DIRECCIÓN FINANCIERA

10. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director Financiero.

11. Director Financiero.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a UTCP, caso contrario devuelve para su corrección.



26

12. Responsable de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

- Recibe la documentación, prioriza el pago y deriva mediante proveído a ACC.

13. Encargado de Caja Central.

- Recibe la documentación y realiza lo siguiente:
 - ✓ Emite el cheque a nombre de los beneficiarios
 - ✓ Gestiona las firmas de los cheques
 - ✓ Deposita los cheques a la entidad financiera correspondiente.
- Remite la documentación foliada con nota e informe a DRR.HH.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director de Recursos Humanos.

15. Director de Recursos Humanos.

- Recibe la documentación, revisa y deriva al Encargado de Planillas para su custodia.

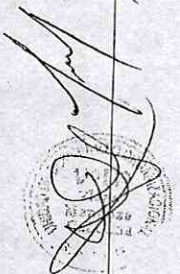
16. Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a Contrato).

- Recibe la documentación, revisa y adjunta el detalle de abonos emitido por la entidad financiera correspondiente.
- Realiza el armado de la documentación para el empaste y remite a AAG.

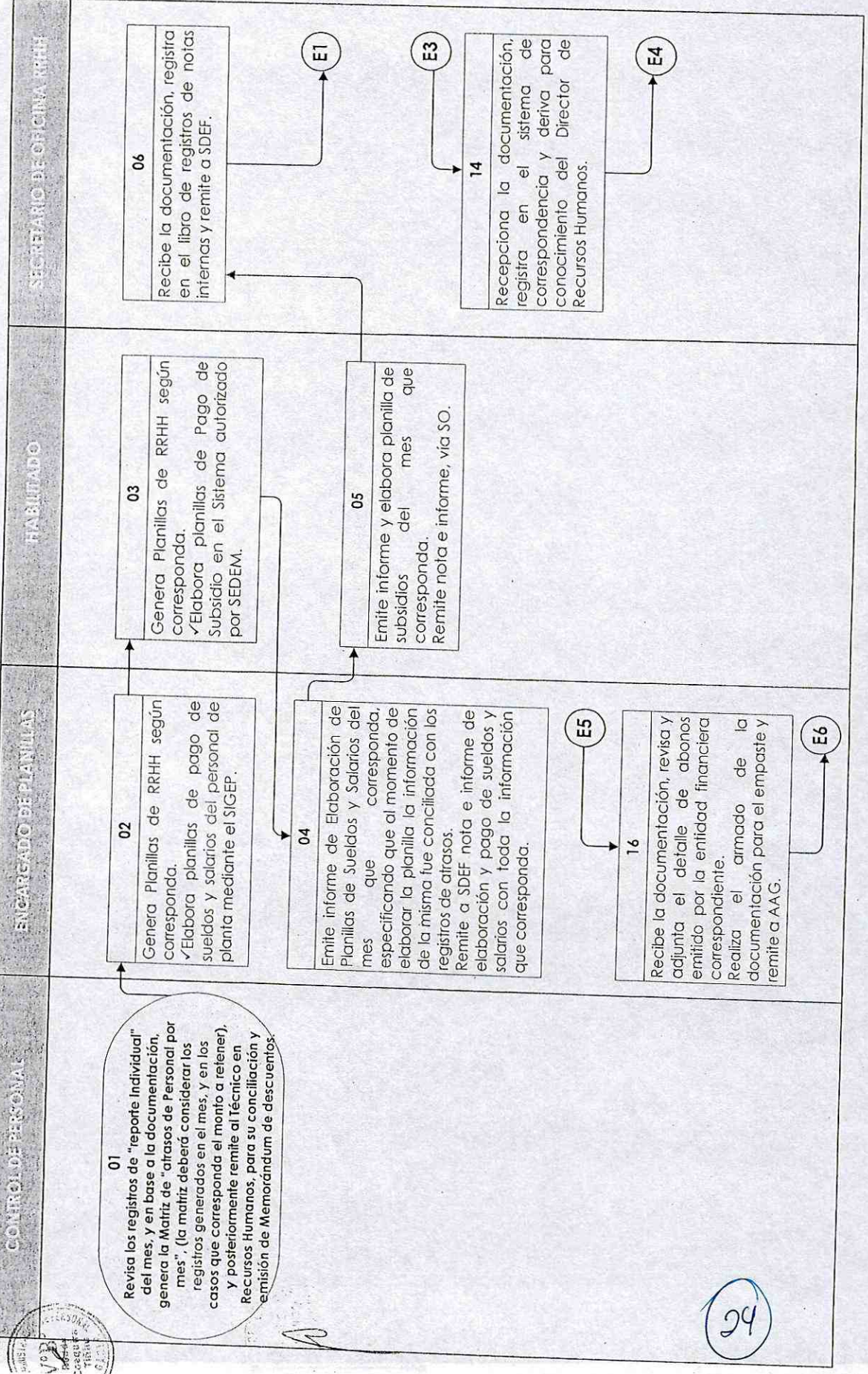
AREA DE ARCHIVO GENERAL

17. Encargado de Archivo General.

- Recepciona, revisa el foliado y custodia la documentación.



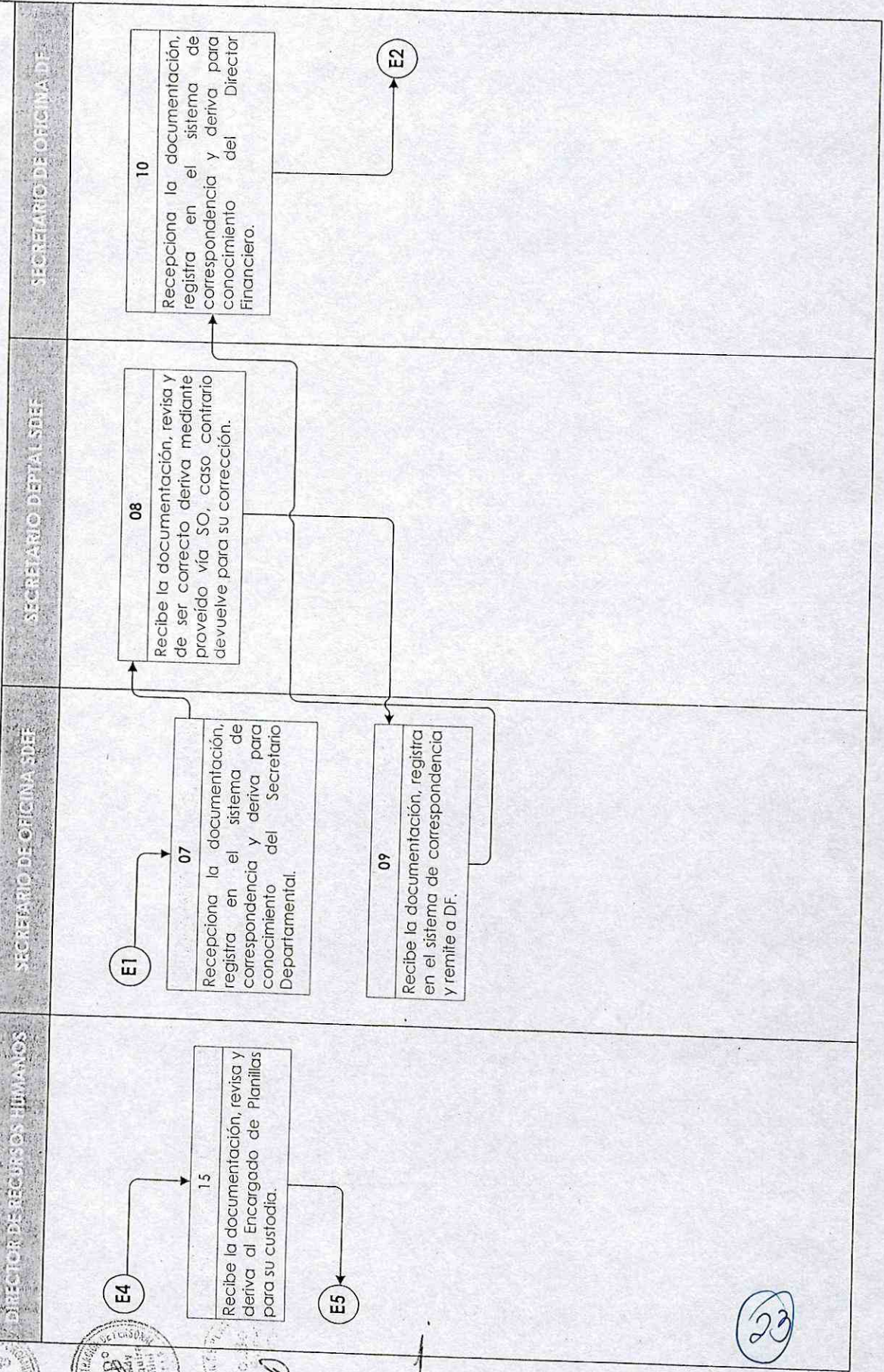
PROCEDIMIENTO 7: CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LÍQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE PLANTA



24

ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

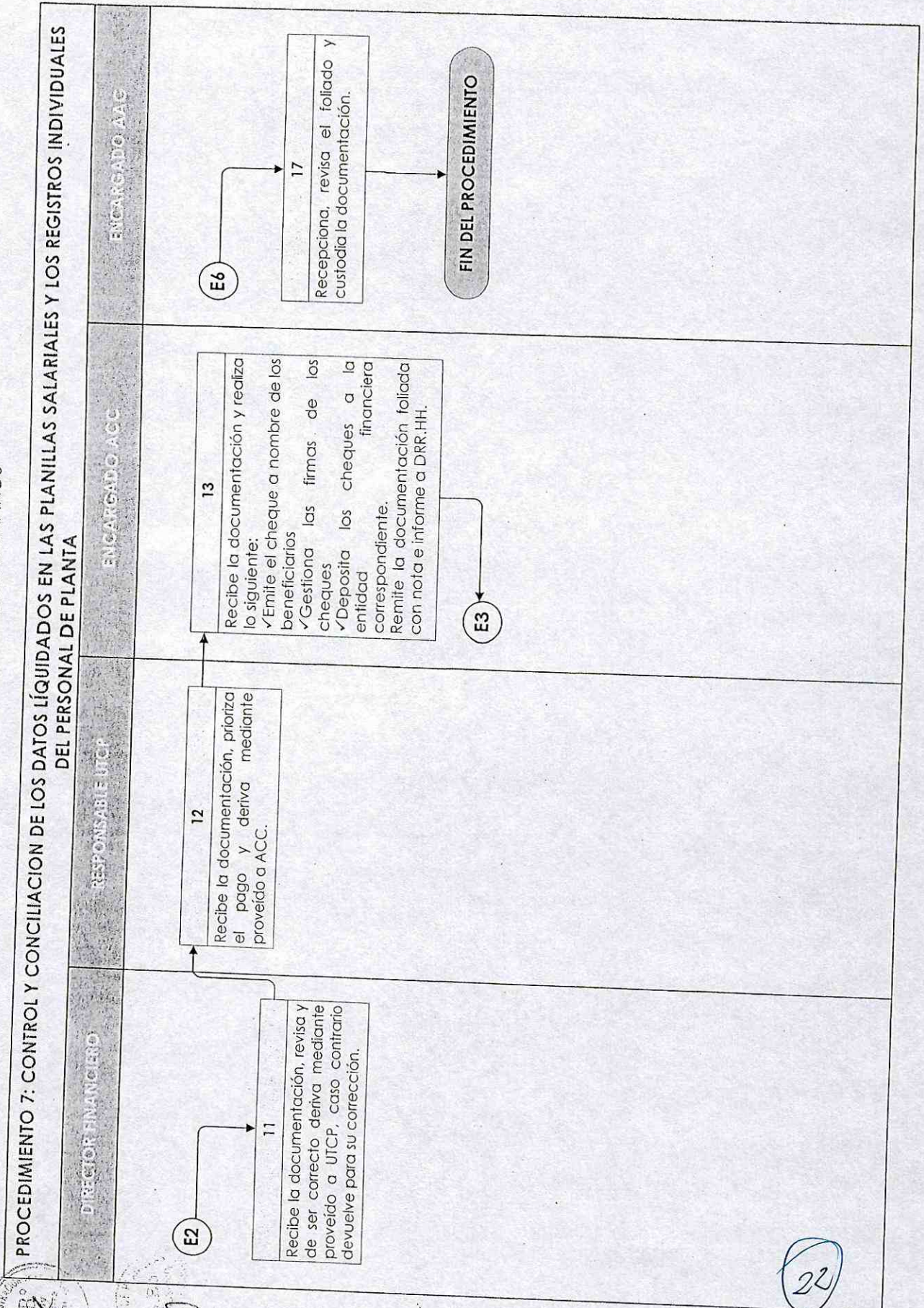
PROCEDIMIENTO 7: CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LÍQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE PLANTA



23



ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



22



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 8
CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS
SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
RR.HH: Recursos Humanos.
SEDEM: Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
SDEF: Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
SO: Secretario de Oficina.
DF: Dirección Financiera.
UTCP: Unidad de Tesorería y Crédito Público.
ACC: Área de Caja Central.
DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.
AAG: Área de Archivo General.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Control de Personal.

- Revisa los registros de "reporte Individual" del mes, y en base a la documentación, genera la Matriz de "atrasos de Personal por mes", (la matriz deberá considerar los registros generados en el mes, y en los casos que corresponda el monto a retener), y posteriormente remite al Técnico en Recursos Humanos, para su conciliación y emisión de Memorándum de descuentos.

2. Encargado de planillas (Podrá delegar al Personal a Contrato)

- Genera Planillas de RRHH según corresponda.
- ✓ Elabora planillas de pago de sueldos y salarios del personal eventual mediante el SIGEP.



21

3. Habilitado.

- Genera Planillas de RRHH según corresponda.
- ✓ Elabora planillas de Pago de Subsidio en el Sistema autorizado por SEDEM.

4. Encargado de Planillas (Podrá delegar al Personal a Contrato)

- Emite informe de Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del mes que corresponda, especificando que al momento de elaborar la planilla la información de la misma fue conciliada con los registros de atrasos.
- Remite a SDEF nota e informe de elaboración y pago de sueldos y salarios con toda la información que corresponda.

5. Habilitado.

- Emite informe y elabora planilla de subsidios del mes que corresponda.
- Remite nota e informe, vía SO.

6. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el libro de registros de notas internas y remite a SDEF.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

7. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Secretario Departamental.

8. Secretario Departamental de Economía y Finanzas.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído vía SO, caso contrario devuelve para su corrección.

9. Secretario de Oficina.

- Recibe la documentación, registra en el sistema de correspondencia y remite a DF.

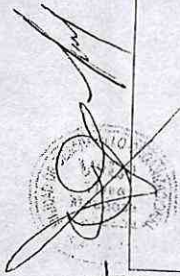
DIRECCIÓN FINANCIERA

10. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director Financiero.

11. Director Financiero.

- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a UTCP, caso contrario devuelve para su corrección.



20

12. Responsable de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

- Recibe la documentación, prioriza el pago y deriva mediante proveído a ACC.

13. Encargado de Caja Central.

- Recibe la documentación y realiza lo siguiente:
 - ✓ Emite el cheque a nombre de los beneficiarios
 - ✓ Gestiona las firmas de los cheques
 - ✓ Deposita los cheques a la entidad financiera correspondiente.
- Remite la documentación foliada con nota e informe a DRR.HH.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director de Recursos Humanos.

15. Director de Recursos Humanos.

- Recibe la documentación, revisa y deriva al Encargado de Planillas para su custodia.

16. Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a Contrato).

- Recibe la documentación, revisa y adjunta el detalle de abonos emitido por la entidad financiera correspondiente.
- Realiza el armado de la documentación para el empaste y remite a AAG.

ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

17. Encargado de Archivo General.

- Recepciona, revisa el foliado y custodia la documentación.



Handwritten signature.

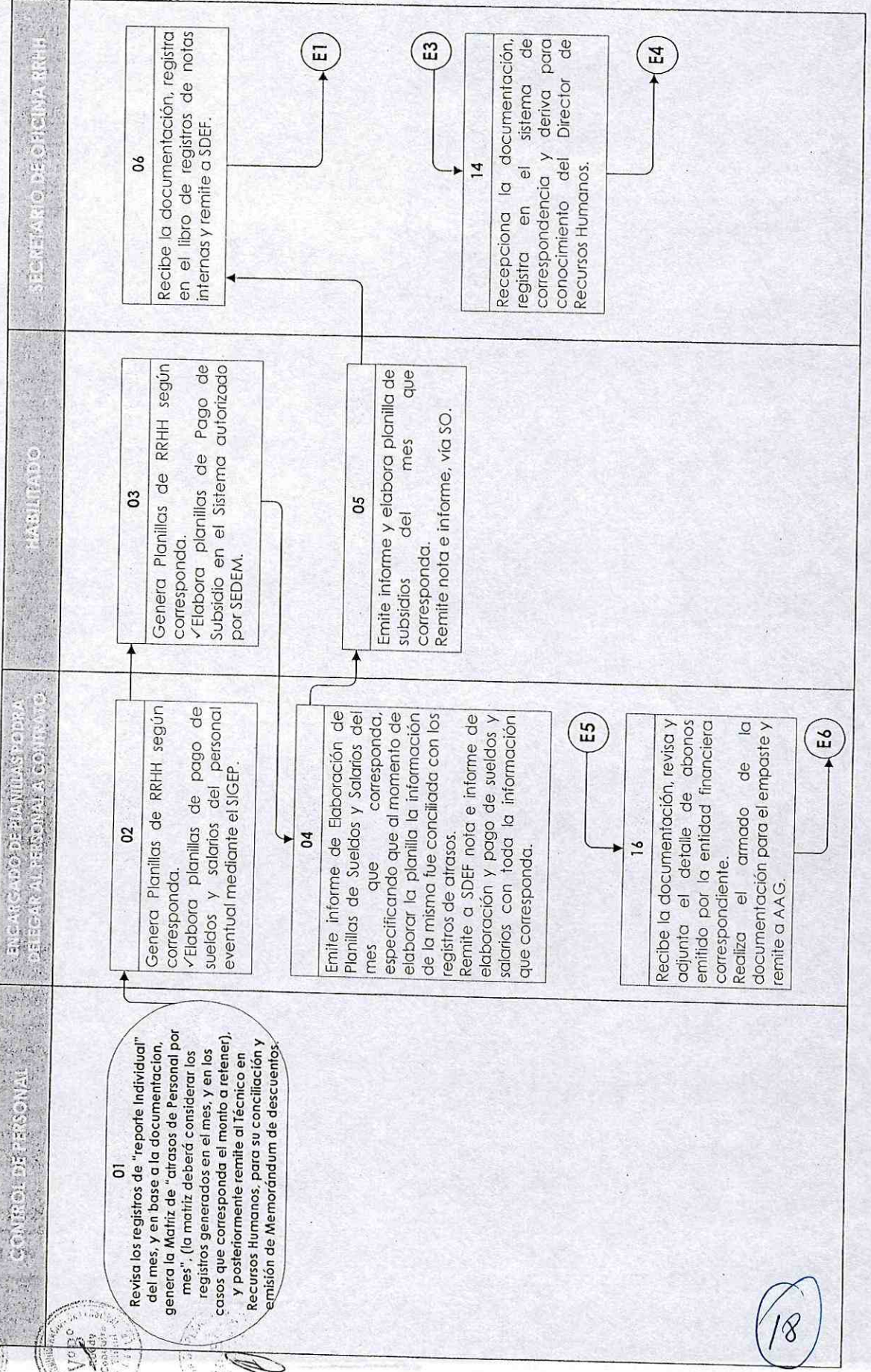


19



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

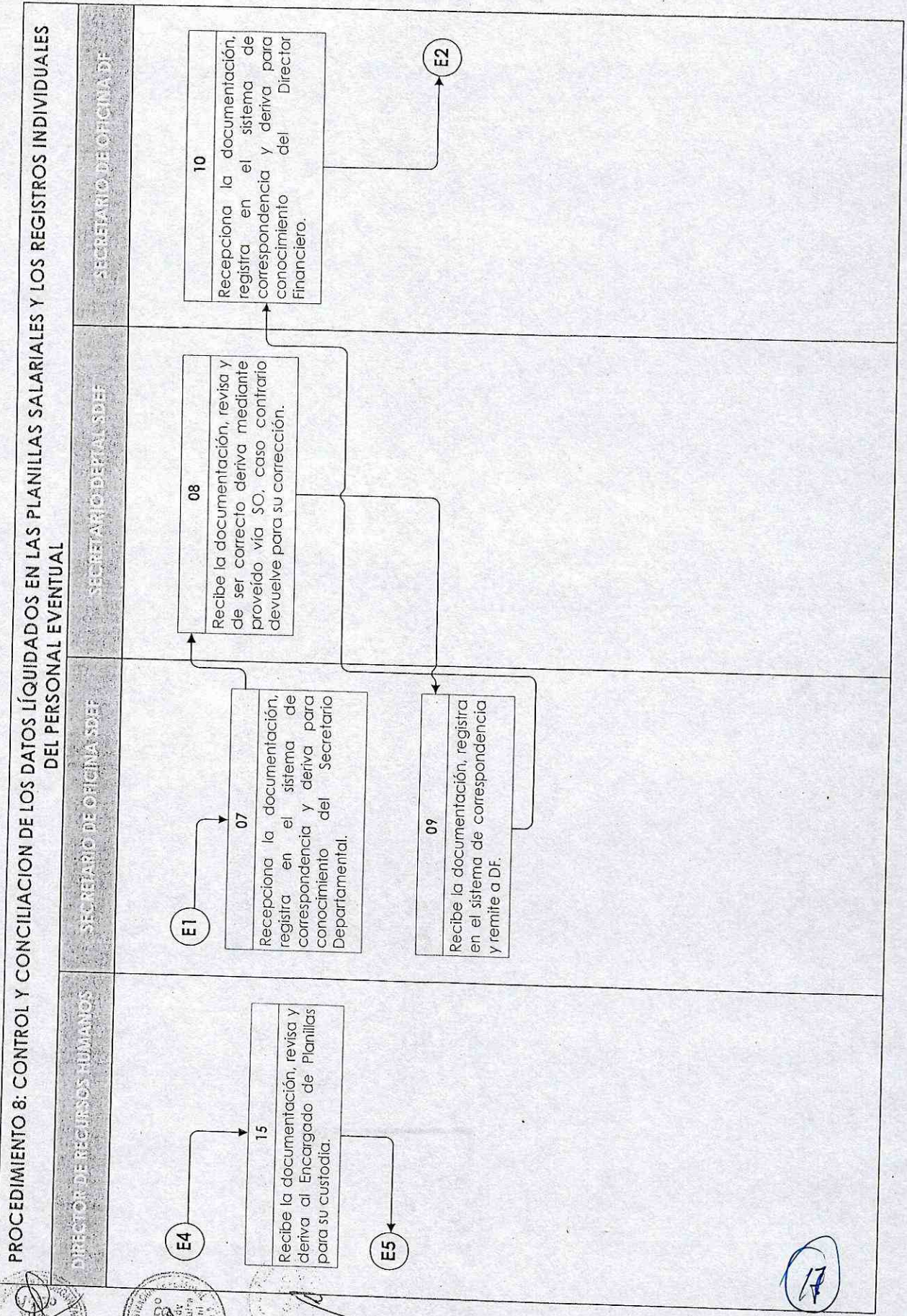
PROCEDIMIENTO 8: CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LÍQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL EVENTUAL



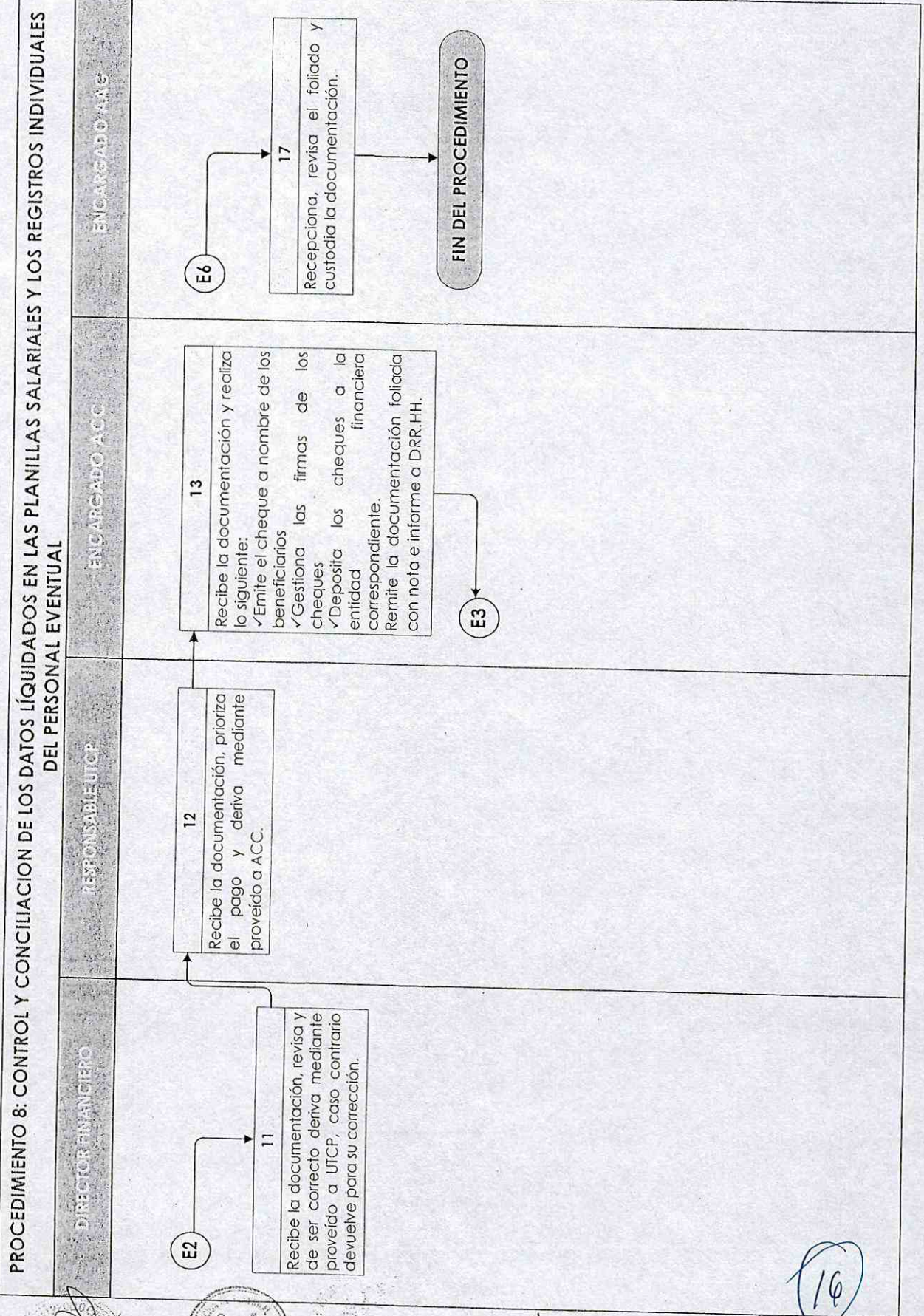
18



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



(17)



16



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 9
CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS
SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE
LÍNEA

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de los consultores individuales de línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
RR.HH: Recursos Humanos.
SDEF: Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
SO: Secretario de Oficina.
DF: Dirección Financiera.
UTCP: Unidad de Tesorería y Crédito Público.
ACC: Área de Caja Central.
DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.
AAG: Área de Archivo General.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Control de Personal.

- Revisa los registros de "reporte Individual" del mes, y en base a la documentación, genera la Matriz de "atrasos de Personal por mes", (la matriz deberá considerar los registros generados en el mes, y en los casos que corresponda el monto a retener), y posteriormente remite al Técnico en Recursos Humanos, para su conciliación y emisión de Memorándum de descuentos.
- 2. Encargado de Planillas (Podrá delegar al Personal a Contrato).
 - Recepciona y revisa Formulario de Pago de Contribuciones AFP Futuro de Bolivia y Previsión.
 - Recepciona y revisa Formulario 610 v.2 Régimen Complementario del IVA – Contribuyente Directo.



15

- Informe Mensual y Acta de Conformidad.
 - Informe Final y Acta de Conformidad Final (En caso de conclusión o resolución de contrato).
 - Genera Planillas de RRHH según corresponda.
 - ✓ Elabora planillas de pago de sueldos y salarios de los consultores individuales de línea mediante el SIGEP.
 - ✓ Emite informe de elaboración y pago de planillas de sueldos y salarios del mes que corresponda, especificando que al momento de elaborar la planilla la información de la misma fue conciliada con los registros de atrasos.
 - ✓ Remite a SDEF nota e informe de elaboración y pago de sueldos y salarios con toda la información que corresponda, vía SO
- 3. Secretario de Oficina.**
- Recibe la documentación, registra en el libro de registro de notas internas y remite a SDEF.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- 4. Secretario de Oficina.**
- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Secretario Departamental.
- 5. Secretario Departamental de Economía y Finanzas.**
- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a la Dirección Financiera.
- 6. Secretario de Oficina.**
- Recibe la documentación, registra en el sistema de correspondencia y remite a DF.

DIRECCIÓN FINANCIERA

- 7. Secretario de Oficina.**
- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director Financiero.
- 8. Director Financiero.**
- Recibe la documentación, revisa y de ser correcto deriva mediante proveído a UTCP, caso contrario devuelve para su corrección.
- 9. Responsable de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.**
- Recibe la documentación, prioriza el pago y deriva mediante proveído a ACC.

14



10. Encargado de Caja Central.

- Recibe la documentación y realiza lo siguiente:
 - ✓ Emite el cheque a nombre de los beneficiarios
 - ✓ Gestiona las firmas de los cheques
 - ✓ Deposita los cheques a la entidad financiera correspondiente.
- Remite la documentación foliada con nota e informe a DRR.HH.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. Secretario de Oficina.

- Recepciona la documentación, registra en el sistema de correspondencia y deriva para conocimiento del Director de Recursos Humanos.

12. Director de Recursos Humanos.

- Recibe la documentación, revisa y deriva al Encargado de Planillas para su custodia.

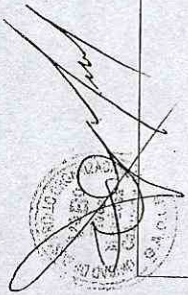
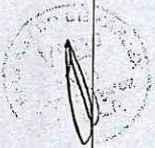
13. Encargado de Planillas (Podrá delegar al personal a Contrato).

- Recibe la documentación, revisa y adjunta el detalle de abonos emitido por la entidad financiera correspondiente.
- Realiza el armado de la documentación para el empaste y remite a AAG.

ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

14. Encargado de Archivo General.

- Recepciona, revisa el foliado y custodia la documentación.



Handwritten mark resembling a stylized 'P' or 'B'.

Handwritten mark resembling a stylized 'P'.

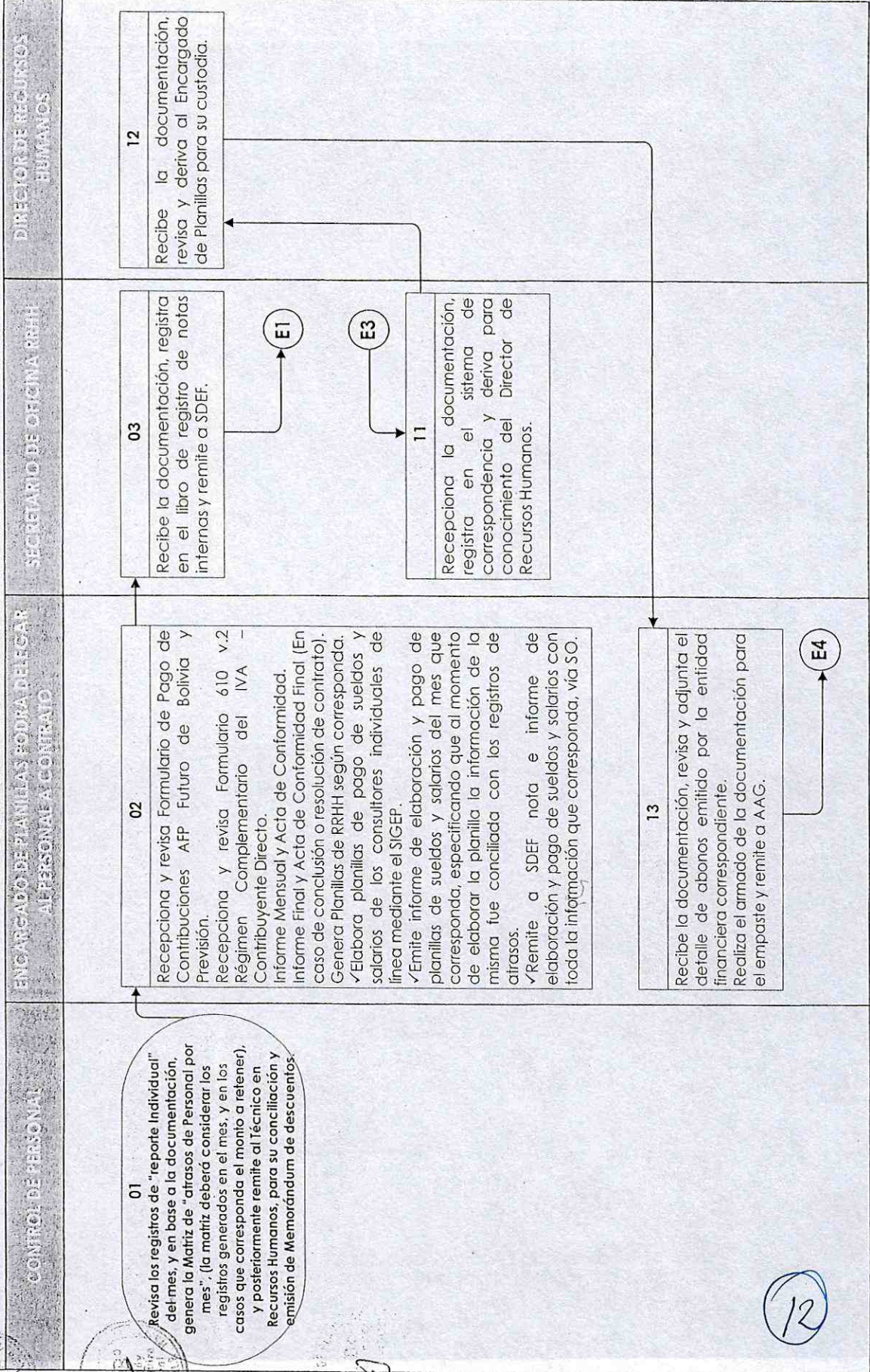


13



ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

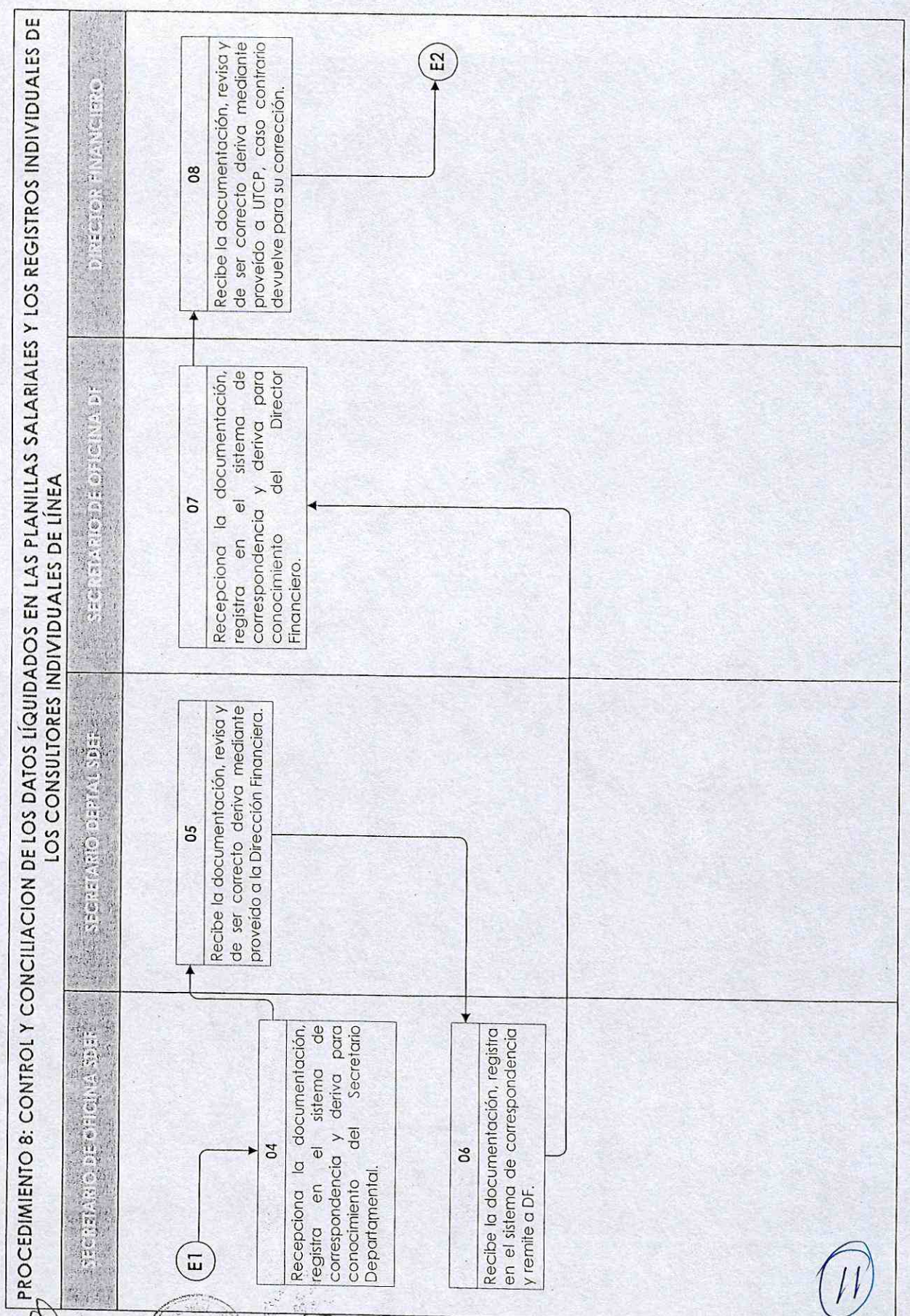
PROCEDIMIENTO 9: CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA



12



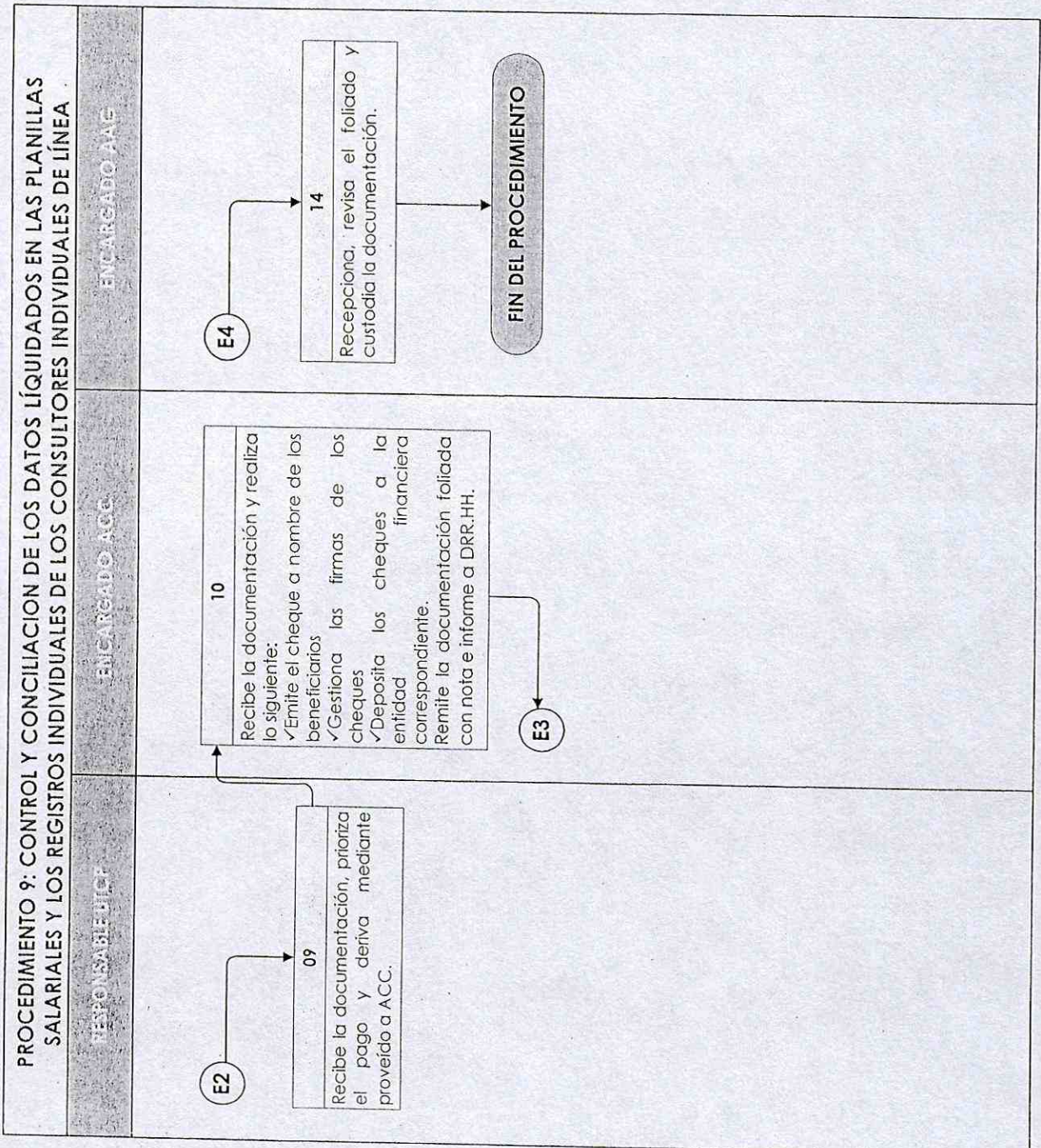
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



11



ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



10



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:
30-10-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
1-0-0-0-2-3-
0-0-0

PROCEDIMIENTO N° 10
INGRESOS PERCIBIDOS (DOBLE PERCEPCIÓN DE HABERES)

OBJETIVO:

- Describir el procedimiento de ingresos percibidos (doble percepción de haberes) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ABREVIATURAS:

DRR.HH: Dirección de Recursos Humanos.

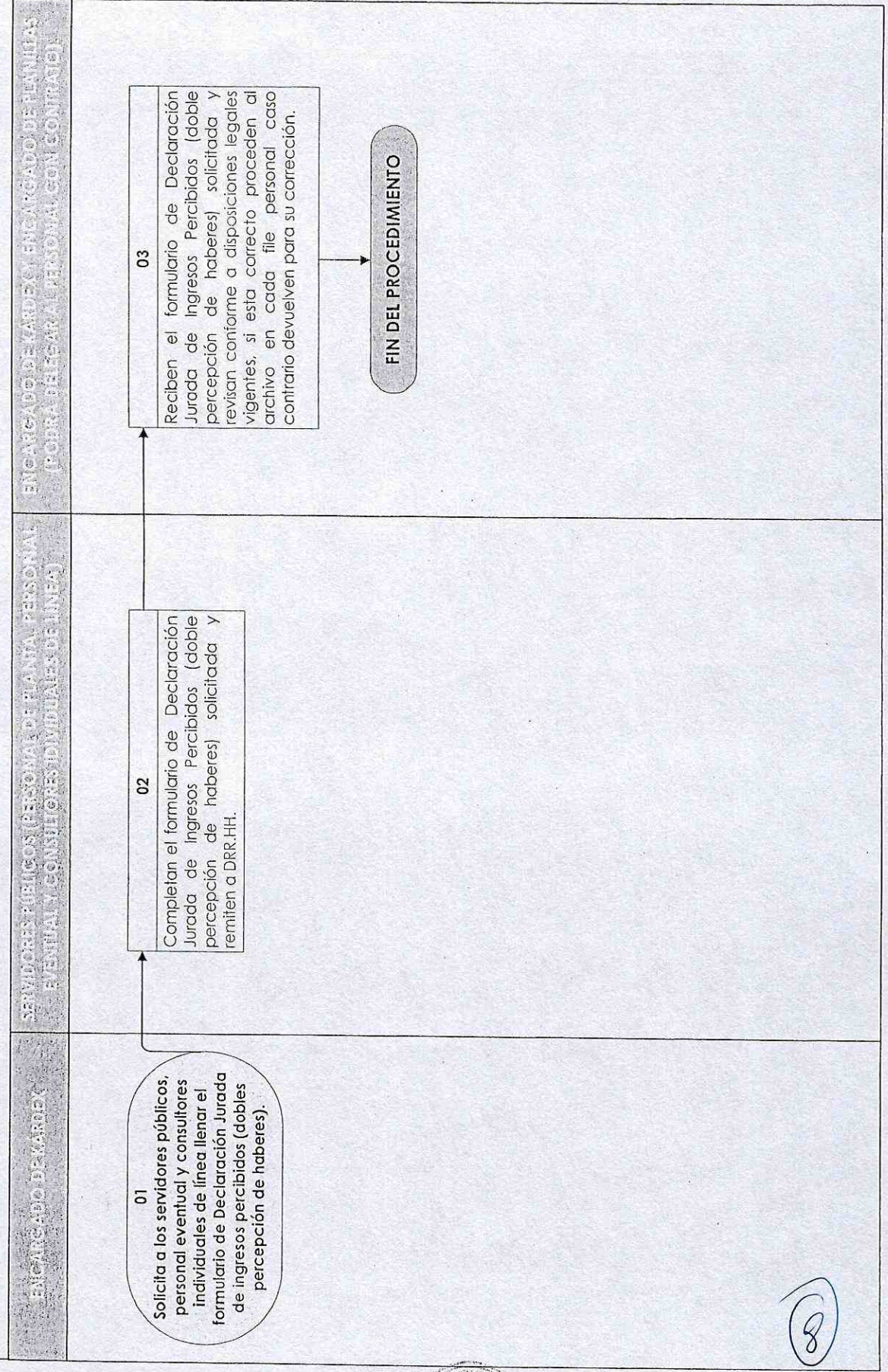
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Encargado de Kárdex.
 - Solicita a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea llenar el formulario de Declaración Jurada de ingresos percibidos (dobles percepción de haberes).
2. Servidores Públicos (Personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea).
 - Completan el formulario de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos (doble percepción de haberes) solicitada y remiten a DRR.HH.
3. Encargado de Kárdex y Encargado de Planillas (Podrá ser delegado al personal con contrato).
 - Reciben el formulario de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos (doble percepción de haberes) solicitada y revisan conforme a disposiciones legales vigentes, si esta correcto proceden al archivo en cada file personal caso contrario devuelven para su corrección.

9

PROCEDIMIENTO 10: INGRESOS PERCIBIDOS (DOBLE PERCEPCIÓN DE HABERES)



8

ANEXOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL
PERSONAL NUEVO

Dando cumplimiento con lo establecido en los Arts. 108 numeral 1, 234, 235 numeral 3 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, Arts. 53, 54 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Art. 18 Inciso e) numeral 4 y 45 Inciso a) del Decreto Supremo N° 26115, con el propósito de apertura los Files Personales de los Servidores Públicos nuevos que ingresan al "Gobierno Autónomo Departamental de La Paz" a partir de la fecha, se requiere lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado
2. Curriculum Vitae escaneado formato digital (PDF), en CD o DVD.
3. Fotocopia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, "POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO" (Contraloría General del Estado).
4. Certificación (SIPPASE) (Ministerio de Justicia).
5. Certificado del Idioma Aimara (Escuela de Gestión Pública EGPP), Viceministerio de Descolonización y/o instituto de Lengua y Cultura de la Nación Aimara).
6. 1 fotocopia del extracto actual de las AFPs; si no cuenta con el mismo, presentar el certificado de NO aportes emitido por la APFs Futuro y Previsión (si corresponde).
7. Fotocopia de Formulario de Declaración Jurada - Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público (debidamente llenado).
8. 2 fotocopias de Carnet de Identidad.
9. 1 fotocopia de Certificado de Nacimiento Computarizado.
10. 1 fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones).
11. 2 fotografías con fondo blanco tamaño (4x4).
12. 1 fotografía con fondo blanco tamaño (4x4) y/o digital (para la Credencial).
13. 1 Fotocopia de Certificado de Matrimonio (en caso de ser casado).
14. 1 Fotocopia de Certificado de Nacimiento de los Dependientes (si corresponde).
15. 1 fotocopia de Carnet de Discapacidad en su defecto si es madre, padre, conyuge o tutor de una persona con discapacidad, presentar el carnet vigente de la persona con discapacidad (si corresponde).

Las fotocopias presentadas deberán ser legibles a la vez deben adjuntar toda la documentación en original para su revisión y cotejo correspondiente.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

_____ FIRMA



6



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

INSTRUCTIVO

GADLP/SDEF/D.RR.HH./N°011/2020

DE: Dra. Patricia Fanny Vega Tolar
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

A: TODO EL PERSONAL NUEVO QUE INGRESA AL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

REF.: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA APERTURA
DE FILE PERSONAL

FECHA: La Paz, 14 de octubre de 2020

Dando cumplimiento con lo establecido en los Arts. 108 numeral 1, 234, 235 numeral 3 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, Arts. 53, 54 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Art. 45 Inciso a) del Decreto Supremo N° 26115 y las disposiciones vigentes en el Reglamento interno del Personal y con el propósito de aperturar los Files Personales de los Servidores Públicos nuevos que ingresan al "Gobierno Autónomo Departamental de La Paz" a partir de la fecha, se **INSTRUYE** lo siguiente:

A) Después de haberse producido su incorporación a la Institución con (Memorándum de Designación) impostergablemente, deberán presentar a la sección de Kardex de esta Dirección los siguientes requisitos para la apertura del File Personal y Afiliación a la Caja Nacional de Salud.

1. Curriculum Vitae debidamente documentado
2. Curriculum Vitae escaneado formato digital (PDF), en CD o DVD.
3. Fotocopia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, "POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO" (Contraloría General del Estado).
4. Certificación (SIPPASE) (Ministerio de Justicia).
5. Certificado del Idioma Aimara (Escuela de Gestión Pública EGPP), Viceministerio de Descolonización y/o instituto de Lengua y Cultura de la Nación Aimara).
6. Formulario de inducción.
7. Formulario de Conflicto de Intereses y Declaratoria de Incompatibilidades.
8. Fotocopia de Formulario de Declaración Jurada - Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público (debidamente llenado).
9. 2 fotocopias de Carnet de Identidad.
10. 1 fotocopia de Certificado de Nacimiento Computarizado.
11. 1 fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones).
12. 2 fotografías con fondo blanco tamaño (4x4).
13. 1 fotografía con fondo blanco tamaño (4x4) y/o digital (para la Credencial).
14. Fotocopia de Certificado de Matrimonio (en caso de ser casado).
15. Fotocopia de Certificado de Nacimiento de los Dependientes (si corresponde).
16. Presentación con nota a la Dirección de Recursos Humanos de la última certificación de CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO (CAS), (si corresponde).
17. 1 fotocopia de Carnet de Discapacidad en su defecto si es madre, padre, conyugue o tutor de una persona con discapacidad, presentar el carnet vigente de la persona con discapacidad (si corresponde).



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

B) REQUISITOS PARA LA AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD PRIMERA VEZ

1. Certificado de Nacimiento (Original).
2. Certificado de Nacimiento de los dependientes (Originales).
3. Certificado de Matrimonio (Original) cuando son casados.
4. Acta de Reconocimiento de los Hijos (Original y/o Legalizado) cuando son convivientes.
5. Fotocopia del Memorándum de Designación, institución Actual.
6. Fotocopia de Cédula de Identidad del Trabajador(a) y de la Esposa(o).
7. Formularios AVC-04 y 05 (Adquirir en la C.N.S.).
8. Depósito de Bs. 100 (Cien 00/100 Bolivianos) a la Caja Nacional de Salud por concepto de EXAMEN PRE OCUPACIONAL.

I. SEGUNDA VEZ O MÁS VECES

1. 1, Baja del Seguro (C.N.S.) del trabajo anterior
2. Fotocopia del Memorándum de Designación Institución Actual
3. Fotocopia del Formulario AVC-04 de la última afiliación, anverso y reverso.
4. Fotocopia de Cédula de Identidad del Trabajador
5. 5, Formularios AVC-04 y 05 (Adquirir en la C.N.S.)
6. Depósito de Bs. 100 (Cien 00/100 Bolivianos) a la Caja Nacional de Salud por concepto de EXAMEN PRE OCUPACIONAL.

C) Una vez recibida y firmado el Memorándum de Designación, tiene la obligación de Presentar al Encargado de Kardex en un plazo de 24 horas los siguientes documentos para el "PAGO DE SU HABER MENSUAL", mismos serán remitidas al encargado de planillas.

1. Fotocopia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, "POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO" (Contraloría General del Estado).
2. 1 fotocopias de Cedula de Identidad.
3. 1 fotocopia del extracto actual de las AFPs; si no cuenta con el mismo, presentar el certificado de NO aportes emitido por la APFs Futuro y Previsión (si corresponde).
4. 1 fotocopia de la cuenta Bancaria (Banco Unión).
5. Fotocopia simple del Registro en el (SIGEP).
6. Fotocopia de Formulario de Declaración Jurada - Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público (debidamente llenado).
7. 1 fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones).
8. 1 fotocopia de la última certificación de CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO (CAS), si corresponde
9. 1 fotocopia de Carnet de Discapacidad en su defecto si es madre, padre, conyugue o tutor de una persona con discapacidad, presentar el carnet vigente de la persona con discapacidad (si corresponde).

En tal Virtud, el incumplimiento al presente instructivo es de entera responsabilidad de los Servidores Públicos nuevo y su incumplimiento será pasible a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente.

PFVI/eea
C.c. File Personal



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES
CONFLICTO DE INTERES Y PROHIBICIONES

MARCO LEGAL.- De acuerdo al Art. 54 del Decreto Supremo Nro. 26115 del 16 de marzo del 2001 (Que aprueba las normas Básicas del sistema de administración de Personal), el cual determina los Derechos, Deberes, Incompatibilidades de los servidores Públicos y de lo establecido en los Art. 10 y 11 de la Ley Nro. 2027 del 27 de Octubre de 1999 (Estatuto de Funcionario Público) se prohíbe el ejercicio de un cargo público en el caso de darse algunas de las siguientes causales:

INCOMPATIBILIDADES (Art. 11 de la Ley Nro. 2027)

- I. Los Servidores Públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades.
 - a. Ejercitar más de una actividad remunerada en la administración pública.
 - b. Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el Desempeño de sus tareas en la función pública.
- II. Además de estar sujetos a lo señalado en el numeral I del presente artículo, los funcionarios no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al computo establecido por el Código de Familia.
- III. Los funcionarios de la Carrera Docente del Servicio de Educación Pública, servicios de salud en el área rural y servicio exterior, quedan excluidos de la incompatibilidad a que se refiere el numeral II de este artículo.

CONFLICTO DE INTERESES (Art. 10 de la Ley Nro. 2027)

Los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública.

PROHIBICIONES (Art. 9 de la Ley Nro. 2027)

Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer Atribuciones o funciones ajenas a su competencia
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

DECLARACIÓN

Yo, Con C.I.

Servidor Público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz declaro no estar comprometido en ninguno de los incisos precedentes y cumplir con las prohibiciones que manda la Ley. Para los fines consiguientes, firmo al pie del presente como constancia de la veracidad de esta Declaración.

La Paz, de de 20.....

FIRMA DEL INTERESADO


3



P

A





GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE INDUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 de D. S. 26115 que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el cual indica que al servidor público recién posesionado o que cambie de puesto, deberá hacerle conocer la misión, visión, políticas, normas, reglamentos, planes, programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora así como otra documentación concernientes; y con el objeto de crear compromiso del servidor público con la entidad permitiendo que se sienta parte importante de la entidad y pueda trabajar con empeño en el cumplimiento de los objetivos, los internalice y logre resultados sintiéndose motivado por los logros alcanzados, le es facilitada la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (Constancia de haber recibido los documentos)
Misión y visión de la Gobernacion	
Objetivos de la Gobernacion	
Objetivos específicos de la Unidad	
Reglamento Interno de Personal	
Información sobre tarea y objetivos que el funcionario debe cumplir dentro del puesto de trabajo (POA)	
DESCRIPCIÓN	LLENAR CON LETRA IMPRENTA
Apellidos y Nombres del Servidor Publico	
Nombre Inmediato Superior	
Dependencia	
Nro. de Item:	

El presente formulario deberá ser remitido a la Sección de Kardex de la Dirección de Recursos Humanos y pasara a formar parte de la carpeta personal del Servidor Publico.

La Paz, de de 20

VoBo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR






Gobierno Autonomo
Departamental de La Paz



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FICHA - PERSONAL

FOTO

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Estado Civil:

Nro. De Hijos:

Lugar de Nacimiento:

Provincia o Canton:

Cedula de Identidad:

Domicilio:

Nro. de Liberta de Servicio Militar:

Correo:

Celular:

Telefono:

Cuenta de Facebook/Instagram:

PERSONA DE CONTACTO EN CASO EMERGENCIA

Nombre:

Telefono:

Parentesco:

II. OCUPACION

Formacion:

Universidad o Instituto:

Ultimo empleo:

III. INSTITUCIONAL

Fecha de Ingreso:

Fecha de Conclusion:

Puesto:

Numero de Cuenta:

Instucion Bancaria:

Seguro Largo Plazo AFP:

Seguro de Salud:

Años de Servicio:

Fecha:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

