



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

UNIDAD DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSO HUMANO DEL SEDES LAZ PAZ

AREA DE HABILITACION Y PLANILLAS

**REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL
PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES EN LINEA
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

Elaborado por: Lic. Ehyci Lincey Laurani Lima

Revisado por: Lic. Aud. Luis Alberto Vargas Velásquez

**SEDES
SALUD PARA LA PAZ**

LA PAZ - BOLIVIA



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud

PRESENTACIÓN

El Reglamento de **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**, establece la normatividad y describe los procedimientos para la elaboración de pago de remuneraciones al personal permanente, eventual y consultores en línea del departamento de La Paz, en tal sentido debe constituirse en una fuente de consulta permanente para todas las Unidades dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz.

El presente documento ha sido formulado en el Área Habilitación y Planillas dependiente de la Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano del SEDES La Paz.

El presente Reglamento estará sujeto a permanentes actualizaciones, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación.



SEDES
SALUD PARA LA PAZ



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

**REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y
CONSULTORES EN LINEA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

CONTENIDO

REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	1
PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES EN LINEA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ	1
CAPITULO I	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
ARTÍCULO 1 (OBJETO).....	1
ARTICULO 2 (FINALIDAD).....	1
ARTICULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTICULO 4 (SUJETOS)	1
ARTICULO 5 (DEFINICIONES).....	2
a) Sueldo.-.....	2
b) Remuneraciones.-	2
c) Asignaciones Familiares.-	2
d) Remuneración.-.....	2
e) Aportes Patronales.-	2
f) Aportes Laborales.-	2
g) Bono de Antigüedad.-	3
h) Horas Extraordinarias.-	3
i) Escalafón de los trabajadores en salud.-	3
j) Bono Frontera.-.....	3
k) Categoría Profesional.-.....	4
l) Categoría Básica.-.....	4
m) Escalafón Medico.-	4
n) Aguinaldo.-.....	5



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

o) Planilla de Remuneraciones.-	5
p) Personal Eventual.-	5
q) Consultores Individuales de Línea.-	5
r) Planilla de Reversión.-	5
ARTICULO 6 (BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA)	5
ARTICULO 7 (RESPONSABILIDAD)	6
ARTICULO 8 (INCUMPLIMIENTO)	7
ARTICULO 9 (DIFUSION)	7
ARTICULO 10 (MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION)	7
CAPITULO II	8
PROCEDIMIENTOS	8
ARTICULO 11 (INFORMACION MENSUAL)	8
CONTROL PERSONAL DEL SEDES LA PAZ	8
JEFES DE PERSONAL Y COORDINADORES DE ÁREA	8
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	8
ENCARGADO DE PLANILLAS	8
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	8
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	9
ARTICULO 12 (INFORMACION ADICIONAL)	9
ARTICULO 13 (PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE)	9
1. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	9
2. RESPONSABLE DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS	9
3. CONTROL DE PERSONAL	10
4. ENCARGADO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES AFP's	11
5. TECNICO ADMINISTRATIVO I	11
6. ENCARGADO DE PLANILLAS	11
7. ENCARGADO DE PLANILLAS	11
8. ENCARGADO DE PLANILLAS	13



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

9. TECNICO ADMINISTRATIVO II.....	13
10. TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	14
11. RESPONSABLE DE HABILITACION Y PLANILLAS	14
12. TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	14
13. RESPONSABLE DEL ÁREA DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS.....	15
14. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	16
15. ENCARGADO DE PLANILLAS.....	16
16. RESPONSABLE DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS	16
17. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO	16
18. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	17
19. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	17
20. ÁREA DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS	17
ARTICULO 14 (PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES EN LINEA).....	17
1. PERSONAL EVENTUAL Y/O CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	18
2. TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	18
3. ENCARGADO DE PLANILLAS	19
4. RESPONSABLE DE HABILITACION Y PLANILLAS.....	19
5. TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	19
6. AREA DE PRESUPUESTOS	20
7. AREA DE CONTABILIDAD	20
8. AREA DE TESORERIA.....	20
9. GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.....	20
10. AREA DE TESORERIA	20
ARTICULO 15 (TIEMPO LÍMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES).....	20
CAPITULO III	21
DISPOSICIONES FINALES	21
DISPOSICIONES FINAL PRIMERA	21



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

DISPOSICIONES FINAL SEGUNDA	21
DISPOSICIONES FINAL TERCERA.....	21
DISPOSICIONES FINAL CUARTA.....	21
DISPOSICIONES FINAL QUINTA	21
IV. ANEXOS.....	23
ANEXO Nº 1: FLUJOGRAMA- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE.....	23
ANEXO Nº 2: FLUJOGRAMA- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES EN LINEA.....	24



SEDES
SALUD PARA LA PAZ



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud

**REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES
DE LINEA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objetivo, establecer el procedimiento administrativo adecuado para que el pago de remuneraciones al personal permanente, personal eventual y consultores de línea del SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ – SEDES LA PAZ y la misma se realice de manera oportuna, eficaz y eficiente.

ARTÍCULO 2.- (FINALIDAD)

Establecer los lineamientos generales que se deben observar, para la elaboración del pago de remuneraciones, del SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ - SEDES LA PAZ.

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades, Programas, Redes de Servicios de Salud que tienen dentro sus funciones la elaboración y ejecución del pago de remuneraciones; así como del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea de todas las áreas organizacionales del SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ - SEDES LA PAZ.

ARTÍCULO 4.- (SUJETOS)

Para efectos del presente Reglamento, se constituye el sujeto específico:

- El Servicio Departamental de Salud La Paz



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)

Para efectos de un mejor entendimiento del presente Reglamento, se cuenta con las siguientes definiciones:

- a) **Sueldo.-** Es la percepción salarial fijada por la prestación de servicios recibidos por el servidor dentro de la administración pública en el transcurso de un mes, está determinado por el tipo de relación laboral existente entre el empleador y el servidor público.
- b) **Remuneraciones.-** Constituye todo cuanto el empleado recibe del empleador, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que desarrolla dentro la organización.
- c) **Asignaciones Familiares.-** Son parte de los seguros a corto plazo, que tienen como base para el pago el salario mínimo nacional del año, se atribuyen por parte del empleador en el sector público; se constituyen subsidios: El Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio, todos dispuestos por el D.S. 21637 de 25 de julio de 1987, y regulados por el Reglamento de Asignaciones Familiares R.M. 1676.
- d) **Remuneración.-** Es la retribución monetaria mensual que percibe el servidor público dentro de la administración pública, por la vinculación laboral y por la prestación de servicios que este realiza dentro de la institución, el mismo esta normado por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental y por la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) **Aportes Patronales.-** Constituyen deducciones legales realizadas por la empresa en proporción al total ganado mensual a cuenta de otros organismos como ser:
 - Aporte de Vejez, 10.00% s/ total ganado (Art. 88 Ley 065 de Pensiones)
 - Riesgo Común 1,71% s/ Total ganado (Art. 83 Ley 065 de Pensiones)
 - Comisión: 0,50% s/ Total ganado (Art. 151 Ley 065 de Pensiones)
 - AFP - Aporte Laboral Solidario \geq 0,50% s/ Total ganado, según corresponda (art. 94 Ley 065 de Pensiones)
- f) **Aportes Laborales.-** Son obligaciones del empleador reguladas por disposiciones legales con el fin de proteger el capital humano, son a cuenta y costo del empleador como:

pág. 2



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

- Pro-Vivienda 2% Total Ganado
 - AFP-Riesgo Profesional 1.71% s/Total Ganado (Ley 065 de Pensiones)
 - C.N.S. Seguro a Corto Plazo 10% s/ Total Ganado, Reglamento del Código de Seguridad Social.
 - Aporte Patronal Solidario 3% s/Total Ganado (Ley 065 de Pensiones)
- g) **Bono de Antigüedad.**- El bono de antigüedad es el pago adicional al empleado en base al cálculo de un Salario Mínimo Nacional SMN del año en curso, bono legalmente adquirido por antigüedad y la experiencia que tiene el beneficio de la pertenencia. Está reglamentado por el Decreto Supremo N° 21060 del 29 agosto de 1985 y por el Decreto Supremo N° 23474 de 20 de abril de 1.993.
- h) **Horas Extraordinarias.**- Es un beneficio otorgado a nivel nacional únicamente, a los técnicos y administrativos en salud, en base al cálculo de un Salario Mínimo Nacional SMN del año en curso, de acuerdo al convenio entre el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y la Confederación Sindical de Trabajadores en Salud Pública de Bolivia.
- i) **Escalafón de los Trabajadores en Salud.**- Normas, derechos, deberes y obligaciones el cual garantiza la carrera administrativa, establece aspectos que garantizan la dignidad y eficacia, corresponde al 2% de incremento sobre el haber básico.
- j) **Bono Frontera.**- Bono que fue sustituido por el subsidio de frontera de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo No 21137.
Subsidio de Frontera, es el monto equivalente al 20% del haber básico que corresponde a los trabajadores que realizan su actividad laboral en un lugar fronterizo.
Son beneficiarios del Subsidio de Frontera todos los trabajadores que mediante memorándum de designación, transferencia, o interinato suscritos por la autoridad competente, sean designados a trabajar en lugares fronterizos.
Lugar Fronterizo, es todo punto geográfico comprendido dentro de los cincuenta kilómetros lineales de las fronteras internacionales.
Según el Decreto Supremo N° 20030 del 10 de febrero de 1984, el Bono de zona, región o frontera es para el sector público, destinado a beneficiar a todos los empleados públicos, que trabajan en áreas dispersas comprendidas como regiones fronterizas del país, que corresponde el 50% del salario mínimo nacional.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

Sin embargo, el Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985, en su Artículo 12 sustituye al Bono de frontera por un subsidio de frontera y este corresponde al 20% del salario mensual del trabajador, extendiéndose al sector privado en su pago.

- k) Categoría Profesional.-** La Categoría Profesional en Salud, es un reconocimiento a los estudios de Post-Grado en las áreas de especialización clínica y no clínica de los Profesionales Médicos, Odontólogos, Bioquímicos, Farmacéuticos, Enfermeras, Nutricionistas y Trabajadoras Sociales, en instituciones reconocidas por el Comité Nacional de Integración Docente Asistencial e Investigación (CNIDAI) y de especialización en el extranjero debidamente certificado y legalizado en el marco de la normativa nacional vigente. Reconocimiento que se otorga en función del tiempo de formación y tiene relación directa con la función en la que se desempeña y que se manifiesta mediante un beneficio económico, de acuerdo al reglamento de la categoría profesional en salud los niveles son:

CATEGORÍA I, con el 60% de incremento sobre el haber básico.

CATEGORÍA II, con el 80% de incremento sobre el haber básico.

CATEGORÍA III, con el 100% de incremento sobre el haber básico

- l) Categoría Básica.-** La Categoría Básica en Salud fue creada mediante D.S. N° 26958 del 11 de marzo de 2003, es un reconocimiento a los Profesionales sin especialidad: Médicos, Odontólogos, Bioquímicos, Farmacéuticos, Enfermeras, Nutricionistas y Trabajadoras Sociales, por estudios de educación continua y siete años de servicio continuo en la institución, con el 10% de incremento sobre el haber básico.

- m) Escalafón Médico.-** Mediante Resolución Ministerial N° 0729 de 4 de agosto de 1993, se aprobó el Reglamento del Escalafón Médico, para que los profesionales de ésta área, sean reconocidos en la labor que desempeñan teniendo en cuenta, su grado de responsabilidad y preparación científica. El Decreto Supremo N° 26958 de 11 de marzo de 2003, en su Artículo 2) autoriza a reconocer el pago del Escalafón Médico. Es una Política del Gobierno Nacional, mejorar las condiciones de vida, salud y bienestar de los bolivianos a cuyo efecto es necesario incentivar el desarrollo científico técnico de los profesionales en salud constituye un incentivo, esta redunda en beneficio de la calidad del servicio de salud al pueblo boliviano. Se tiene los siguientes niveles:

Nivel I, con el 2% del incremento sobre el haber básico.

Nivel II, con el 23% de incremento sobre el haber básico.

Nivel III, con el 50% de incremento sobre el haber básico.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

Nivel IV, con el 75% de incremento sobre el haber básico.

Nivel V, con el 100% de incremento sobre el haber básico.

- n) **Aguinaldo.-** El aguinaldo navideño, es el derecho en virtud del cual se realiza un pago extraordinario de un sueldo o duodécimas al trabajador durante el mes de diciembre, por la continuidad laboral efectuada en un plazo mayor a 3 meses dentro de la institución, el mismo se destina a fin de año para afrontar gastos de las fiestas navideñas, esta normado por la Ley del 18 de diciembre de 1944 y la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- o) **Planilla de Remuneraciones.-** La nómina del personal de la entidad contiene las remuneraciones efectuadas a los servidores, indicando montos por percepciones y deducciones de ley reflejando líquido pagable por funcionario.
- p) **Personal Eventual.-** Personal que trabaja a contrato en forma transitoria o eventual, para objetivos específicos, considerando para el efecto la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.
- q) **Consultores Individuales de Línea.-** Personal a contrato para trabajos especializados y de apoyo en las actividades propias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
- r) **Planilla de Reversión.-** Contiene la nómina del personal de la entidad que contiene las remuneraciones devueltas a la Cuenta Única del Tesoro de los funcionarios que no corresponde el pago, indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley reflejando líquido pagable en negativo.

ARTICULO 6.- (BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA)

El presente reglamento, se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

- Ley 004 de 31 de Mayo de 2010 "Ley de lucha contra la corrupción".
- Ley de Pensiones N° 065 de 10 de diciembre de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas. Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Ley N.º 2104 Modificatoria a la Ley N.º 2027
- Decreto Supremo N.º 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Publico
- Decreto Supremo N.º 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Interno del Servicio Departamental de Salud La Paz
- Escala Salarial Aprobada con Resolución Ministerial N°420

ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDAD)

Es responsabilidad del sujeto específico del presente Reglamento, lo siguiente:

- La Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano del SEDES La Paz, es responsable del cumplimiento del presente reglamento.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

ARTÍCULO 8.- (INCUMPLIMIENTO)

En caso de incumplimiento de los procedimientos, plazos, responsables y otros, se determinaran sanciones previstas dentro del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, las mismas que serán de inicio, seguimiento, control y ejecución por la Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano y la Unidad de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 9.- (DIFUSION)

La Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano a través del Área de Habilitación y Planillas, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento de Procesos y Procedimientos.

ARTÍCULO 10.- (MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION)

El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado previa aprobación de la MAE y Resolución de Directorio Expresa, a solicitud de la Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano en base a la experiencia de su aplicación, o en caso de modificaciones en la normativa legal vigente.

**SEDES
SALUD PARA LA PAZ**



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud
CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 11.- (INFORMACION MENSUAL)

- Para efectos de pago de remuneraciones mensual la Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano elaborará la siguiente información:

CONTROL PERSONAL DEL SEDES LA PAZ

Partes diarios y reporte mensual de asistencia del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea del Servicio Departamental de Salud La Paz.

JEFES DE PERSONAL Y COORDINADORES DE ÁREA

Nómina de personal, reportes de faltas y atrasos y movimientos de personal de los Hospitales de II y III nivel, centros de salud La Paz y área rural.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Acciones del movimiento de personal (altas, bajas, trasferencias y suspensiones).

- El Área de Habilitación y Planillas, elaborara la siguiente información:

ENCARGADO DE PLANILLAS

Planilla salarial de pago mensual del personal permanente, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de Ley.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Planilla de números de cuenta bancaria del personal permanente, planilla de descuento por faltas y atrasos, planilla salarial de pago mensual del personal eventual y consultores en línea.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Planilla de modificaciones (datos personales, transferencia de beneficios por cambios de ítem o permutas, inclusión de números de NUA, habilitación de aportes al SIRMES, Confederación de Trabajadores en Salud y Club Ministerio de Salud, inclusión de riesgo profesional, transferencia de seguro a corto plazo y habilitación del bono frontera), planilla de retención de RC-IVAS, planilla de asignaciones familiares y planilla bono de antigüedad.

ARTÍCULO 12.- (INFORMACION ADICIONAL)

El Área de Habilitación y Planillas, de manera continua llevará control de la siguiente información:

- Retenciones judiciales: Embargos, descuentos, cuentas por cobrar y otra información que considere relevante.

ARTÍCULO 13.- (PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE)

Para efectos del presente Reglamento, se establecen los siguientes procedimientos:

1. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Elabora registros de las acciones del personal (Altas, Bajas, Transferencias y Suspensiones) adjunto memorándums y fotocopias de carnet.
- Remite al Área de Habilitación y Planillas donde las mismas son autorizadas para su inclusión en la Planilla Salarial mensual (de acuerdo a la Escala Salarial Aprobada).

2. RESPONSABLE DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS

- Recibe y revisa la documentación sobre las acciones del personal, correspondientes al mes de pago.

En caso de observaciones:

Elabora un informe de devolución de la documentación recibida solicitando se efectúen los ajustes correspondientes y remite al Jefe de Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano para la firma correspondiente, terminando el procedimiento.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

En caso de no existir observaciones:

Se remite las acciones del personal al Encargado de Planillas para la inclusión en la planilla salarial de pago mensual.

Se instruye al Técnico Administrativo III la entrega al Técnico Administrativo I, la siguiente documentación:

- Reportes de descuento por faltas y atrasos, emitidos por los jefes de personal de los Hospitales de II y III nivel, centros de salud La Paz y área rural dependientes del SEDES La Paz.
- Estado de Cuenta, para la habilitación de números de caja de ahorro Convenio Funcionario Público.

Se Instruye al Técnico Administrativo II la entrega al Encargado de Planillas, la siguiente documentación:

- Reporte de Calificación de Años de Servicio
- Novedades de Certificado de Ubicación Geográfica - Bono Frontera
- Formularios 110 de RC-IVA
- Certificado de inclusión de Subsidio (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio)
- Formulario de Modificaciones (Numero de Cedula de Identidad alfanumérico, Estado Civil, Retenciones Judiciales, etc.)

3. CONTROL DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

- Efectúa el reporte de asistencia y emite el registro de descuentos por faltas y atrasos verificando el reporte de permisos del personal. (Oficina Central)
- Revisa, firma y remite los reportes al Responsable de Habilitación y Planillas. (Oficina Central)



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

4. ENCARGADO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES AFP's

- Registra modificaciones en la planilla salarial mensual del formulario de cesación y/o continuación de contribuciones para jubilados en el SIP.
- Baja Riesgo Común y Riesgo Profesional (mayores de 65 años)
- Alta el 10% de su cotización mensual (SIP) Alta Riesgo Común y Riesgo Profesional

5. TECNICO ADMINISTRATIVO I

- Recibe, revisa y centraliza la información de RC-IVA, faltas y atrasos para descuento de fondo social, suspensiones y habilitación de números de cuenta bancaria. Posteriormente remite los documentos al Encargado de Planillas.

6. ENCARGADO DE PLANILLAS

- Revisa y verifica la documentación

En caso de observaciones:

Devuelve la documentación recibida al Responsable de Habilitación y Planillas solicitando se efectúen los ajustes correspondientes.

En caso de no existir observaciones:

Verifica y registra el reporte de acciones del personal (Altas, Bajas, Transferencias y Suspensiones), de acuerdo a documentación de respaldo en el sistema de planillas.

7. ENCARGADO DE PLANILLAS

- Recibe los reportes elaborados por el Técnico Administrativo I y Técnico Administrativo II, verificando lo siguiente:
 - **Descuento por faltas y atrasos.** – la consistencia del reporte con los respaldos correspondientes.
 - **De los servidores públicos rentistas.** – la documentación necesaria para evitar la doble percepción.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

- **Para servidores públicos que cumplen 65 años en el periodo.** – fecha de cumpleaños para su aplicación en el descuento de riesgo común y riesgo profesional.
- **Para los servidores públicos con máxima remuneración.** – relación entre el monto excedentario y los aportes patronales correspondientes.
- **Planilla centralizada del RC- IVA.** – verificando con la planilla Excel de respaldo.
- **Planilla centralizada de inclusión de subsidio.** – Verificando con la documentación de respaldo.
- **Planilla centralizada de CAS.** – contrastando con los certificados de calificación de años de servicio.
- **Planilla de inclusión de habilitación de números de cuenta.** – cotejando con la documentación recepcionada.
- **Planilla de inclusión de Bono frontera.** – Verificando con los certificados de ubicación geográfica.
- **Administradora de Fondo Pensiones.** – Reportar las modificaciones al Encargado de AFP's.

En caso de observaciones:

Devuelve documentación recibida al Técnico Administrativo I y Técnico Administrativo II para que subsanen las observaciones.

En caso de no existir observaciones:

Procesa la planilla salarial de pago mensual en medio magnético para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la validación de lo siguiente:

- Verificación del formato de envío.
- Existencia de rentistas o máxima remuneración en las planillas salariales de pago mensual.
- Consistencia en los Datos con la escala salarial vigente.

Se genera la planilla salarial de pago mensual para la revisión del Técnico Administrativo I y Técnico Administrativo II.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

8. ENCARGADO DE PLANILLAS

- Realiza las modificaciones en la planilla salarial de pago mensual de acuerdo a las observaciones.

En caso de observaciones:

Modifica la planilla, hasta que se encuentre sin observaciones.

En caso de no existir observaciones:

Genera los siguientes reportes:

- Planilla Remuneraciones en formato Excel y PDF
- Planilla Impositiva
- Planilla de Subsidios
- Planilla de Acreedores.

9. TECNICO ADMINISTRATIVO II

- Revisa la planilla salarial de pago mensual generado por el Encargado de Planillas con la documentación de respaldo (Calificación de Años de Servicio CAS, Bono Frontera, Régimen Complementario Impuesto al Valor agregado RC-IVA, Asignaciones Familiares, Modificaciones).

En caso de observaciones:

Se elabora una planilla de observaciones, para las respectivas modificaciones, remitiendo al Encargado de Planillas.

En caso de no existir observaciones:

Se procede con el visto bueno al Encargo de Planillas, para la generación del medio magnético de la Planilla Salarial.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

10. TECNICO ADMINISTRATIVO I

- Revisa la planilla salarial de pago mensual generado por el Encargado de Planillas con la documentación de respaldo (acciones de personal altas, bajas, transferencias con Memorándums, descuento de fondo social, números de cuenta bancaria).

En caso de observaciones:

Se elabora una planilla de observaciones para las respectivas modificaciones, remitiendo al Encargado de Planillas.

En caso de no existir observaciones:

Se procede con el visto bueno al Encargo de Planillas, para la generación del medio magnético de la Planilla Salarial.

11. RESPONSABLE DE HABILITACION Y PLANILLAS

- Recibe y revisa la documentación del medio magnético, planilla salarial de pago mensual y registro de ejecución de gastos estado elaborado en el SIGEP, verificando que todo esté de acuerdo a los totales que figuran en la planilla salarial.

En caso de observaciones:

Devuelve la documentación al Encargado de Planillas especificando las observaciones y estas sean subsanadas a la brevedad posible.

12. TECNICO ADMINISTRATIVO I

- Efectúa la verificación presupuestaria en el SIGEP de acuerdo al comprobante de registro de ejecución de gastos, para el pago de haberes correspondientes a las siguientes partidas:

1.1.2.20	BONO DE ANTIGÜEDAD
1.1.3.10	BONO DE FRONTERA
1.1.3.21	CATEGORIAS MÉDICAS



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

1.1.3.22	ESCALAFON MEDICO
1.1.3.23	ESCALAFON AL MERITO DE LOS TRABAJADORES EN SALUD
1.1.3.24	OTRAS RENUMERACIONES
1.1.6	ASIGNACIONES FAMILIARES
1.1.7	SUELDOS
1.1.9.10	HORAS EXTRAORDINARIAS
1.3.1.10 417	REGIMEN DE CORTO PLAZO (salud)
1.3.1.10 418	REGIMEN DE CORTO PLAZO (salud)
1.3.1.10 429	REGIMEN DE CORTO PLAZO (salud)
1.3.1.10 999	REGIMEN DE CORTO PLAZO (salud)
1.3.1.20 999	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO
1.3.1.31 999	APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%
1.3.2 342	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA

En caso de observaciones:

Realizar la modificación presupuestaria de clase de gasto 1, a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante el SIGEP, mencionar que en el Ministerio de Salud determinan el presupuesto de gestión realizando la asignación del presupuesto de cada partida relacionadas con las planillas salariales de pago, tomando en cuenta los registros de ejecución de gastos enviados mensualmente por el Área de Habilitación y Planillas del SEDES La Paz.

En caso de no existir observaciones:

Se genera el reporte del Plan Anual de Cuotas – PAC, para la remisión al Responsable de Habilitación y Planillas

13. RESPONSABLE DEL ÁREA DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS

- Recibe la toda la documentación: registro de ejecución de gastos y planillas salariales de pago mensual en medio físico y magnético para él envió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su validación.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

En caso de observaciones:

Se remiten las observaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al Encargado de Planillas para su corrección.

En caso de no existir observaciones:

Se envía la Planilla Salarial al Técnico Administrativo I, para solicitar el sello rojo en el Sistema KEPLER – MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE SELLO ROJO CENTRALIZACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

14. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Recibe la documentación y solicita el sello rojo mediante el sistema KEPLER.
- Realiza el cargado del comprobante Registro de Ejecución de gastos C-31 de los datos obtenidos de la planilla salarial, en estado ELABORADO en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

15. ENCARGADO DE PLANILLAS

- Verificado los datos de la planilla salarial del pago mensual y el registro de ejecución de gastos C-31, realiza la VERIFICACION en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

16. RESPONSABLE DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS

- Verificada la planilla salarial de pago mensual, se encuentra con el respectivo sello rojo, se realiza la APROBACION del comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

17. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO

- Aprobada la planilla salarial de pago mensual, se realiza la FIRMA del comprobante C-31 de registro de ejecución de gastos C-31 en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

pág. 16



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

18. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

- Aprobado el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con la FIRMA en el SIGEP, se procede al pago de los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz, bajo dos modalidades:
 1. **Con cuenta bancaria:** Su salario es depositado a la cuenta bancaria de ahorro convenio funcionario público del Banco Unión.
 2. **Sin cuenta bancaria:** Su salario es depositado en la entidad financiera Banco Unión, el mismo es efectivizado por el servidor público con su cedula de identidad y talón de la papeleta de pago del mes anterior.

NOTA.- Estas transacciones monetarias, son realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, a través del Banco Central de Bolivia y Banco Unión, la Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano no interviene en este proceso.

19. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

- Efectuado el pago en su integridad de la Planilla Salarial, mediante el Técnico Administrativo I, se solicita al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, la generación e impresión de las boletas del personal del SEDES LA PAZ que cuentan con cuenta bancaria Caja de Ahorro convenio funcionario público de la entidad financiera Banco Unión.

20. ÁREA DE HABILITACIÓN Y PLANILLAS

- Se realiza la selección del Talón del Beneficiario para la posterior entrega a los jefes de personal de todas las dependencias del Servicio Departamental de Salud de La Paz del área urbana. Con respecto al área rural los Talones del Beneficiario se encuentran en el Área de Habilitación y Planillas, procediendo a la entrega con la presentación de respectiva boleta de salida, autorizada mediante la firma del inmediato superior y coordinador de red.

ARTICULO 14.- (PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES EN LINEA)

Para efectos del presente Reglamento, se establecen los siguientes procedimientos:

pág. 17



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

1. PERSONAL EVENTUAL Y/O CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

- Remitir mediante la Unidad Administrativa Financiera:

Personal Eventual

- Informe mensual con la respectiva firma de aprobación de informe, efectuado por inmediato superior.

Consultor Individual de Línea

- Informe mensual con la respectiva firma de aprobación de informe, efectuado por inmediato superior.
- Contrato y/o Adendas.
- Por primera vez de pago, la respectiva Certificación Presupuestaria.
- Fotocopia de Cedula de Identidad.
- Fotocopia de registro NIT y/o factura.
- Fotocopia del pago trimestral de impuesto si corresponde.
- Fotocopia del comprobante de pago a la Administradora de Fondo de Pensiones AFP.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO I

- Elabora la planilla de personal eventual y consultores en Línea en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP de acuerdo a los siguientes documentos:
 - Nota de Elaboración de planillas salariales de pago, emitido por la Unidad de Administración Financiera.
 - Reporte Biométrico del Control de Personal.
 - Si es el primer pago, documentación solicitada según instructivo 05/19 del Área de Habilitación y Planillas, de acuerdo a lo siguiente:
 1. TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL
 2. TÍTULO ACADÉMICO
 3. MAESTRÍA, POSTGRADO Y/O DIPLOMADO
 4. CERTIFICADO(S) DE TRABAJO
 5. CERTIFICADO(S) IDIOMAS



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

6. SIGEP (REGISTRO DE BENEFICIARIO)
7. CONTRATO (ADENDA Y/O RESCISION)
8. CÉDULA DE IDENTIDAD
9. EXTRACTO DE AFP
10. FOTOGRAFIA FORMATO JPG FONDO AZUL (TAMAÑO CARNET 3X3)
11. LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)

La documentación solicitada debe ser presentada en original (para efectos de verificación), fotocopias simples y medio magnético CD (es importante mencionar que los escaneados deben ser en documentos separados)

3. ENCARGADO DE PLANILLAS

- Verificada la planilla salarial de pago mensual, se efectúa la aprobación en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.

4. RESPONSABLE DE HABILITACION Y PLANILLAS

- Aprobada la planilla salarial de pago mensual, se procede a la firma en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO I

- Genera los reportes en medio físico y magnético en el formato PDF en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, de la siguiente documentación:
 - Registro de ejecución de gastos C-31
 - Planilla salarial de pago mensual del personal eventual y consultores en línea
 - Boletas de pago
- Los reportes generados, son remitidos a la Unidad de Administración Financiera para el respectivo proceso de pago.

SEDES
SALUD PARA LA PAZ



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

6. AREA DE PRESUPUESTOS

- Verifica los saldos de las partidas presupuestarias a ejecutarse para la emisión de la certificación presupuestaria.

7. AREA DE CONTABILIDAD

- Procede a la revisión de los reportes emitidos por el Área de Habilitación y Planillas.
 - Registro de ejecución de gastos C-31
 - Planilla salarial de pago mensual del personal eventual y consultores en línea
 - Boletas de pago

8. AREA DE TESORERIA

- Instruye el Pago del personal eventual y consultores en línea.

9. GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ-AREA DE TESORERIA

- Procede a la elaboración de Cheques para el pago de salarios a personal eventual y consultores de línea, los mismos son remitidos al Servicio Departamental de Salud La Paz Unidad de Administración Financiera Área de Tesorería.

10. AREA DE TESORERIA

- Entrega de cheques y boletas de pago al personal eventual y consultores en línea.

ARTICULO 15.- (TIEMPO LÍMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES)

El cumplimiento de los procesos y procedimientos descritos en el presente reglamento, estará comprendido desde entre fechas del 20 al 10 del siguiente mes, no pudiendo exceder las fechas límites para el pago de las remuneraciones, de los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud
CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION FINAL PRIMERA

La Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano del SEDES La Paz a través del Área de Habilitación y Planillas, se encargará de la actualización del presente Reglamento de Procesos y Procedimientos, a solicitud de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, en el caso de que correspondan los mismos.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional del SEDES La Paz, queda encargada de la difusión mediante la Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas del SEDES La Paz, del presente Reglamento, así como la de realizar las gestiones para su publicación a través de la plataforma virtual del Servicio Departamental de Salud La Paz - SEDES LA PAZ.

DISPOSICIONES FINAL TERCERA

La Unidad de Auditoría Interna del SEDES La Paz, verificará y cautelará el estricto cumplimiento del presente Reglamento, debiendo informar las inobservancias a las instancias pertinentes, a fin que se apliquen, de ser el caso, las recomendaciones y sanciones en caso de corresponder, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.

DISPOSICIONES FINAL CUARTA

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Procesos y Procedimientos **"PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ"**.

DISPOSICIONES FINAL QUINTA

El presente Reglamento de Procesos y Procedimientos **"PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ"**.

pág. 21



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Servicio Departamental de Salud

LA PAZ", tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por las instancias correspondientes del SEDES La Paz y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

