

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/RRHH-PRO-001	0	1 de 23



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
RECURSOS HUMANOS**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Lic. Gonzalo Méndez Orellana PROFESIONAL III DOTACION Y MOVILIDAD DE PERSONAL	13/06/2018	
REVISADO POR	Lic. Jorge Alarcon RESPONSABLE II DE RECURSOS HUMANOS Lic. Raul Laura Borda JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	13/06/2018	
APROBADO POR	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	13/03/2018	



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 279
La Paz, 16 AGO 2018

VISTOS:

Informe DAF-1130/DGAC-17348/2018 de 20 de junio de 2018, la Profesional I de Planificación, solicita aprobar el Procedimiento de Planillas Salariales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica-operativa en el sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por la Ley y normas reglamentarias

Que el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone que la DGAC es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional, además estableciendo sus funciones y competencias. De igual forma, el Artículo 30 de la misma norma, dispone que la administración de la DGAC está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas SAFCO.

Que el Artículo 8 del citado Decreto detalla las funciones de la DGAC, entre las cuales, en su numeral 5 señala Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que de conformidad con los numerales 5 y 7 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, son atribuciones del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia y aprobar para la Dirección General de Aeronáutica Civil los respectivos manuales de procedimientos.

Que por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 1178, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función a la Programación Operativa Anual, y evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, asimismo el Artículo 9 de la citada Ley establece que el Sistema de Administración de Personal procurara de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en el Título III referido al diseño organizacional, numeral 15 dispone que uno de los documentos para formalizar el diseño organizacional es el Manual de procesos que debe incluir: la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo, formularios y otras formas utilizadas. El numeral 18 del mismo Título refiere que se deben identificar y establecer los procesos de la Entidad por los cuales se general los servicios y/o bienes para los usuarios, este diseño de procesos debe ser formalizado en el Manual de Procesos.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059 de 28 de febrero de 2008, establece en el Artículo 18 que el Manual de Procesos de Procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe DAF-1130/DGAC-17348/2018 de 20 de junio de 2018, emitido por la Ing. Stephany Romero Manzano, Profesional I de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con referencia APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, por el cual refiere que mediante Nota Interna ADM-520/DGAC-16782/2018 con recepción en fecha 18 de junio de 2018 por Planificación, se revisó el Procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, el cual está conformado por cinco subprocesos, los cuales son: 1. Afiliación Caja Nacional de Salud, 2. Baja de Afiliación Caja Nacional de Salud, 3. Declaración de novedades AFPS, 4. Elaboración de planillas de pago al personal de la DGAC Y 5. Elaboración de Planillas de pago consultores de línea, asimismo, refiere que el procedimiento cumple con el formato y los puntos





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA ARCHIVO CENTRAL - DGAC



mínimos para un Procedimiento de acuerdo al "Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información documentada" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 413 de fecha 01 de septiembre de 2017.

Que finalmente el referido Informe concluye que a requerimiento del área de Recursos Humanos se ha revisado el Procedimiento de Planillas Salariales, de los cuales los procedimientos cuentan con la ilustración de diagramas de flujo y la descripción de cada actividad, por tanto revisado el procedimiento se da la conformidad para la aprobación mediante Resolución Administrativa, recomendando derivar a la Dirección Jurídica, para la aprobación del Procedimiento de Planillas Salariales.

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-1281/DGAC-17348/2018 de 14 de agosto de 2018, a través del cual, luego de analizar los antecedentes, informes y normativa aplicable; señala que ante la necesidad de aprobar del Procedimiento de Planillas Salariales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que en aplicación de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y el Reglamento Específico de la DGAC, los Manuales de Procesos y Procedimientos deben ser aprobados mediante normativa interna, y considerando que se cuenta con la viabilidad técnica emitida por el área de Recursos Humanos y Planificación de la Dirección Administrativa Financiera, corresponde la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe el Procedimiento de Planillas Salariales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento de Planillas Salariales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo texto forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto cualquier disposición de igual o menor jerarquía contraria a la presente.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Handwritten signature of the Director General of Civil Aviation

Handwritten signature of the Director General of Civil Aviation

Gral. Pza. Aé. Celier A. Arispe Rojas DIRECTOR EJECUTIVO a.i. Dirección General de Aeronáutica Civil



JCLO/wym C.c Archivo



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.

Handwritten signature of the Technical Officer in Charge of the Central and Historical Archive

Tec. Javier L. Mamani Mujica TECNICO EN ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 2 de 23
	DAF/RRHH-PRO-001	0	

1 OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del área de recursos humanos dependiente de la unidad Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procuren la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones

1.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Transparentar la gestión Interna;
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo mediante mecanismos de control sobre adeudos;
- Ayudar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo;
- Apoyar el análisis, la revisión y la optimización de tiempos de los procedimientos;
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo;
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia;
- Conciliar la liquidación de datos con las planillas salariales

2 ALCANCE

El alcance del presente manual, abarca todos los procesos, procedimientos y actividades del Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa, y la relación de ésta con todas las Unidades Organizativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3 RESPONSABILIDADES

El área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, será la responsable de coordinar, consolidar, aplicar y formalizar en un documento todo el procedimiento específico, así como su implementación.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado
- Honorable Congreso Nacional en la gestión 2008 Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), documento que da origen al Manual de Procesos en el punto 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b)
- Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad Autárquica, asimismo, reglamenta el marco institucional de la DGAC.
- Ley 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Administrativa N° 172 de 05 de abril de 2016, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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



- **Manual de Procesos.**- El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.
- **Diagrama de Flujo/Flujograma.**- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/RRHH-PRO-001	0	4 de 23

- **Procedimiento.-** Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- **Tarea.-** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Mapa de Procesos.-** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.
- **Enfoque basado en procesos.-** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Procesos de Apoyo.-** Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son a la vez “Proceso de Apoyo” que inciden directamente en todos los “Procesos” para la realización de sus productos, El sostén permanente y la mejora de los “Procesos”, es brindado por los “Procesos de Apoyo”, dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.

ABREVIATURAS

DGAC – DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

MAE – MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

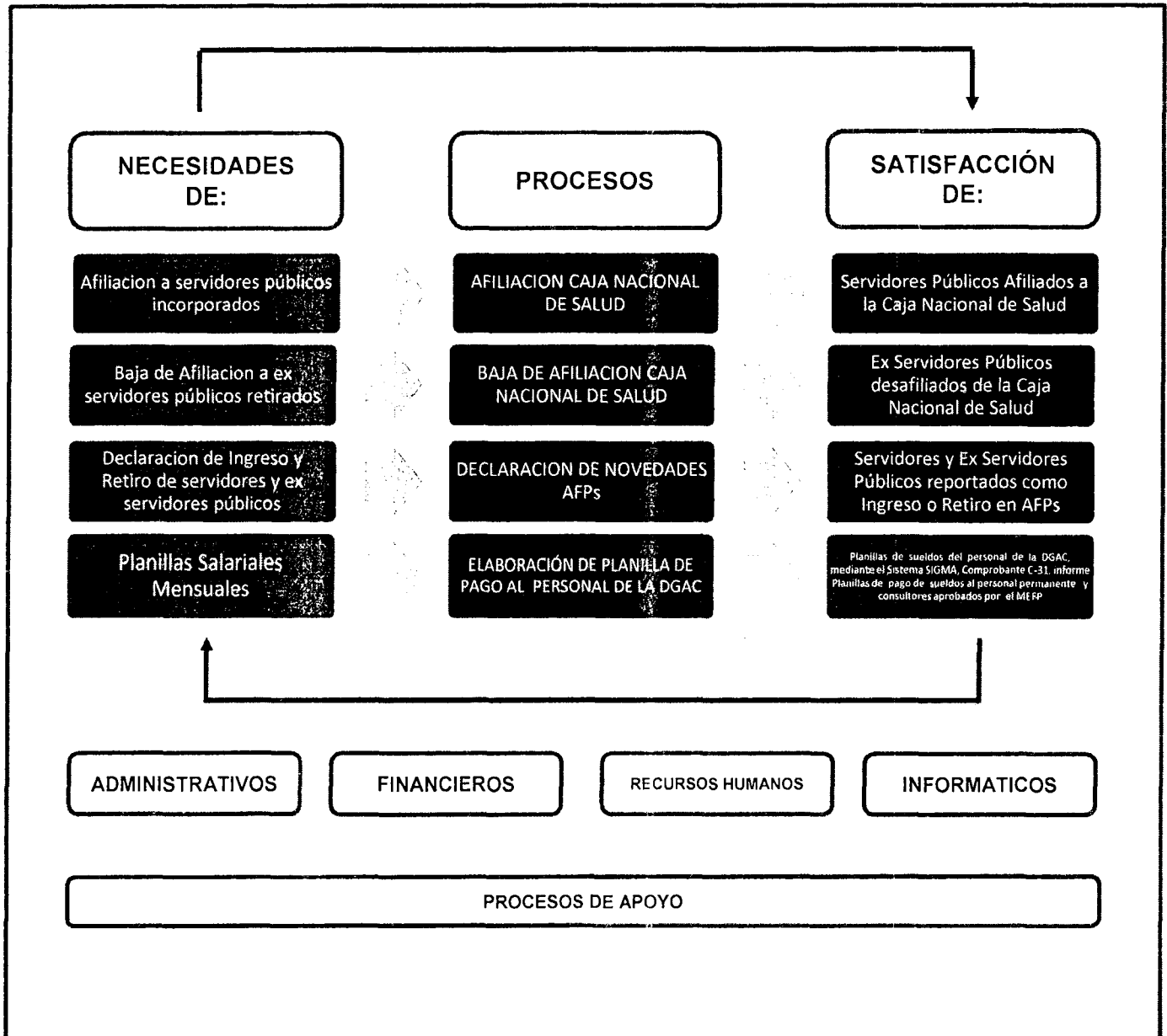
RRHH – RECURSOS HUMANOS

POA – PLAN OPERATIVO ANUAL

PEI – PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.2 MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE PLANILLAS SALARIALES

MAPA DE PROCESOS PLANILLAS SALARIALES

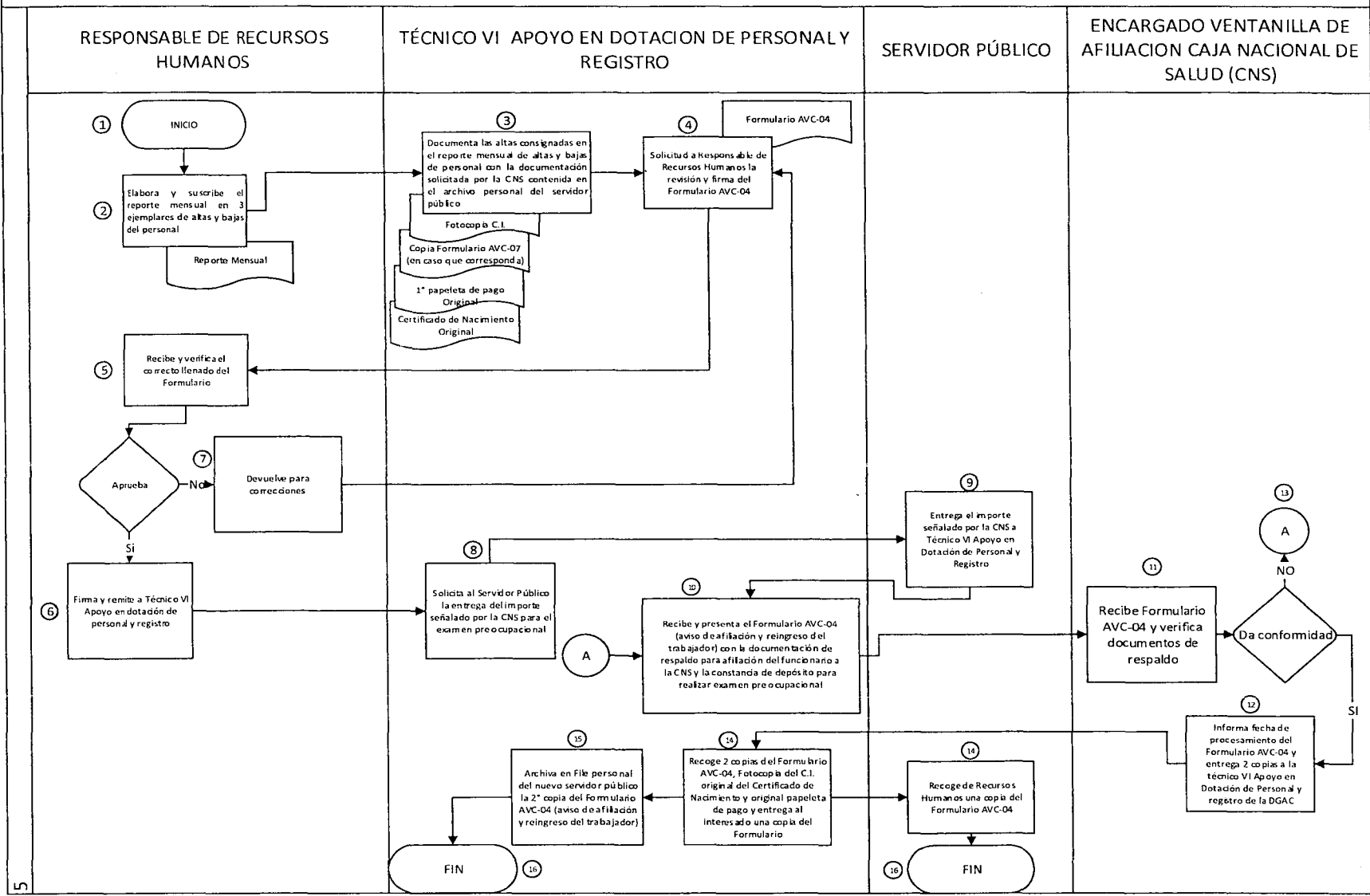


5.3 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO DE LOS PROCESOS: Satisfacer los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la DGAC de manera oportuna, ejecutando todas las actividades planificadas en el área de Recursos Humanos, con una administración oportuna y adecuada del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil	Recursos Humanos	Servidores públicos
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Llenado del Formulario AVC-04 para afiliación del nuevo servidor público • Llenado del Formulario AVC-07 para bajas de afiliación del ex servidor público • Llenado de Formulario de declaración de novedades de ingreso (I), retiro (R) • Elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla y el registro en el SIGMA del personal de Planta como Consultores previa presentación de solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores elaborado por la Unidad Solicitante de la Consultoría 		<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público afiliado • Ex Servidor Público desafiliado • Servidor y Ex Servidor Público declarado en las AFPs como novedades de Ingreso y Retiro oportunamente • Planilla de sueldos del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil (Personal permanente y consultores); Comprobante C-31; Planilla de pago de sueldos al personal permanente y consultores aprobados por el MEFP para pago oportuno.
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Unidad Administrativa, Unidad Financiera, y otras unidades y personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil		

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD

AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD (Tiempo estimado 15 días)



PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 8 de 23
	DAF/RRHH-PRO-001	0	

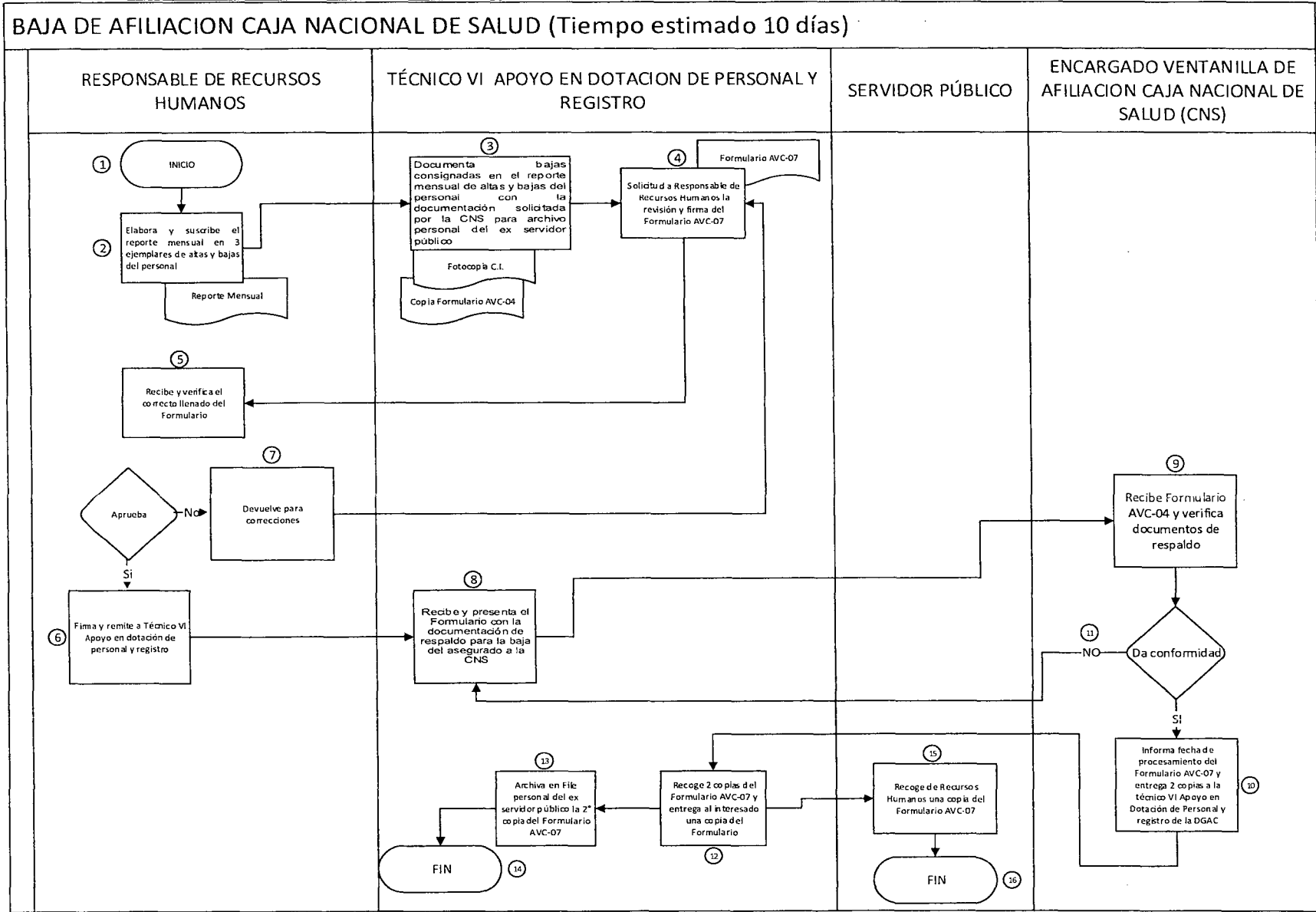
5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora y suscribe el <u>reporte mensual</u> en 3 ejemplares de altas y bajas del personal <ul style="list-style-type: none"> - <u>Reporte mensual</u> (entrega copia a Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro)
Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro	<ol style="list-style-type: none"> 3. Documenta las altas consignadas en el reporte mensual de altas y bajas de personal con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud contenida en el archivo personal del servidor público incorporado <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la Cédula de Identidad - Copia Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado en caso que corresponda) - 1º papeleta de pago original - Certificado de Nacimiento original 4. Solicita a Responsable II en Recursos Humanos la revisión y firma del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador)
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario 6. Si aprueba firma y remite a Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro para la continuidad del tramite 7. NO aprueba devuelve para correcciones (4)
Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro	<ol style="list-style-type: none"> 8. Solicita al Servidor Público incorporado la entrega del importe señalado por la Caja Nacional de Salud para el examen pre ocupacional
Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> 9. Entrega el importe señalado por la Caja Nacional de Salud a Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro
Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe y presenta el Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) con la documentación de respaldo para la afiliación del Funcionario a la Caja Nacional de Salud y la constancia de depósito para realizar examen pre ocupacional
Encargado Ventanilla de Afiliaciones Caja Nacional de Salud (CNS)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y verifica documentos de respaldo 12. Si da conformidad informa fecha de procesamiento del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y entrega 2 copias a Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro 13. NO da conformidad rechaza y devuelve para corrección.

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 9 de 23
	DAF/RRHH-PRO-001	0	

Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro	<p>14. Recoge 2 copias del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador), fotocopia de la Cédula de Identidad, original del Certificado de Nacimiento y original de la papeleta de pago y entrega al interesado una copia del Formulario</p> <p>15. Archiva en File personal del nuevo Servidor la 2ª copia del Formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador)</p> <p>16. FIN</p>
--	--

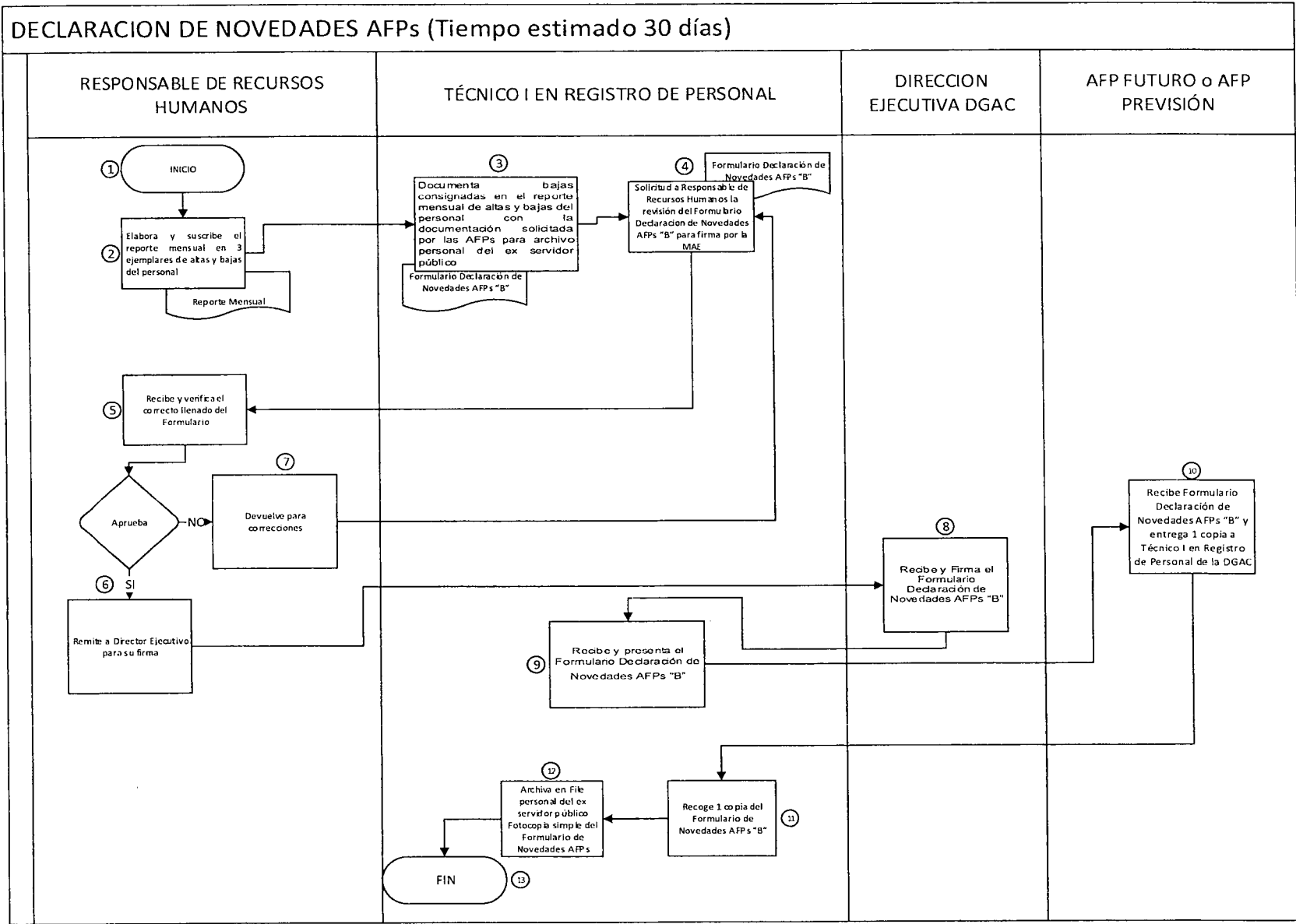
5.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- BAJA DE AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD



5.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- BAJA DE AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora y suscribe el reporte mensual en 3 ejemplares de altas y bajas del personal <ul style="list-style-type: none"> - Reporte mensual (entrega copia a Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro)
Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro	<ol style="list-style-type: none"> 3. Documenta bajas consignadas en el reporte mensual de altas y bajas de personal con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud contenida en el archivo personal del Ex Servidor Público <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la Cédula de Identidad - Copia Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) 4. Solicita a Responsable II en Recursos Humanos la revisión y firma del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado)
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario 6. Si aprueba firma y remite a Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro para la continuidad del tramite 7. NO aprueba devuelve para correcciones
Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y presenta el Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nacional de Salud
Encargado Ventanilla de Afiliaciones Caja Nacional de Salud (CNS)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y verifica documentos de respaldo 10. Si da conformidad informa fecha de procesamiento del Formulario AVC-07 (aviso de abaja del asegurado) y entrega 2 copias a Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro 11. NO da conformidad rechaza y devuelve para corrección.
Técnico VI Apoyo en dotación de personal y registro	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recoge 2 copias del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega al interesado una copia del Formulario 13. Archiva en File del Ex Servidor Público la 2ª copia del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) 14. FIN
Ex Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> 15. Recoge de la Unidad de Recursos Humanos una copia del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) 16. FIN

5.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- DECLARACION DE NOVEDADES AFPs

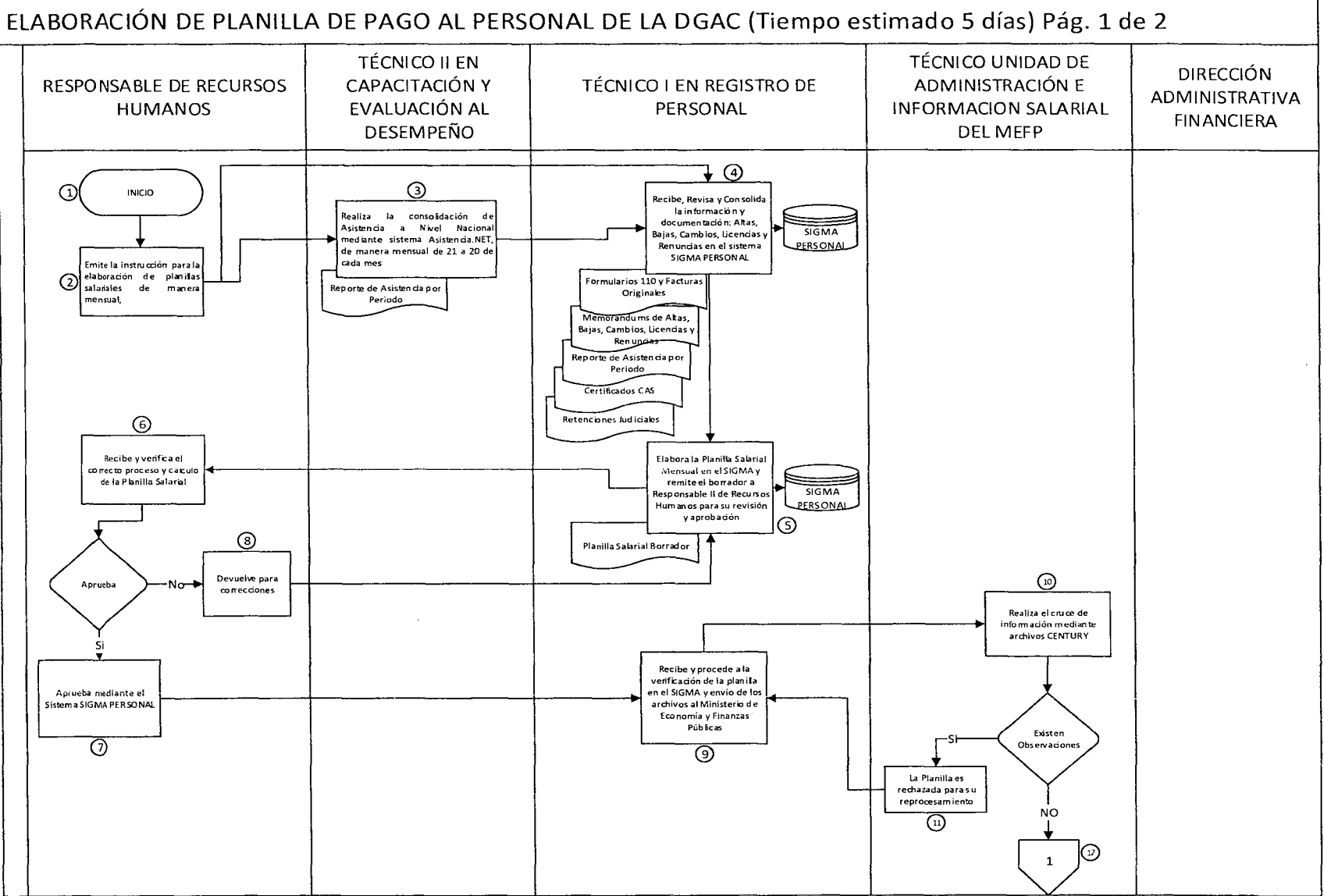


PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/RRHH-PRO-001	0	13 de 23

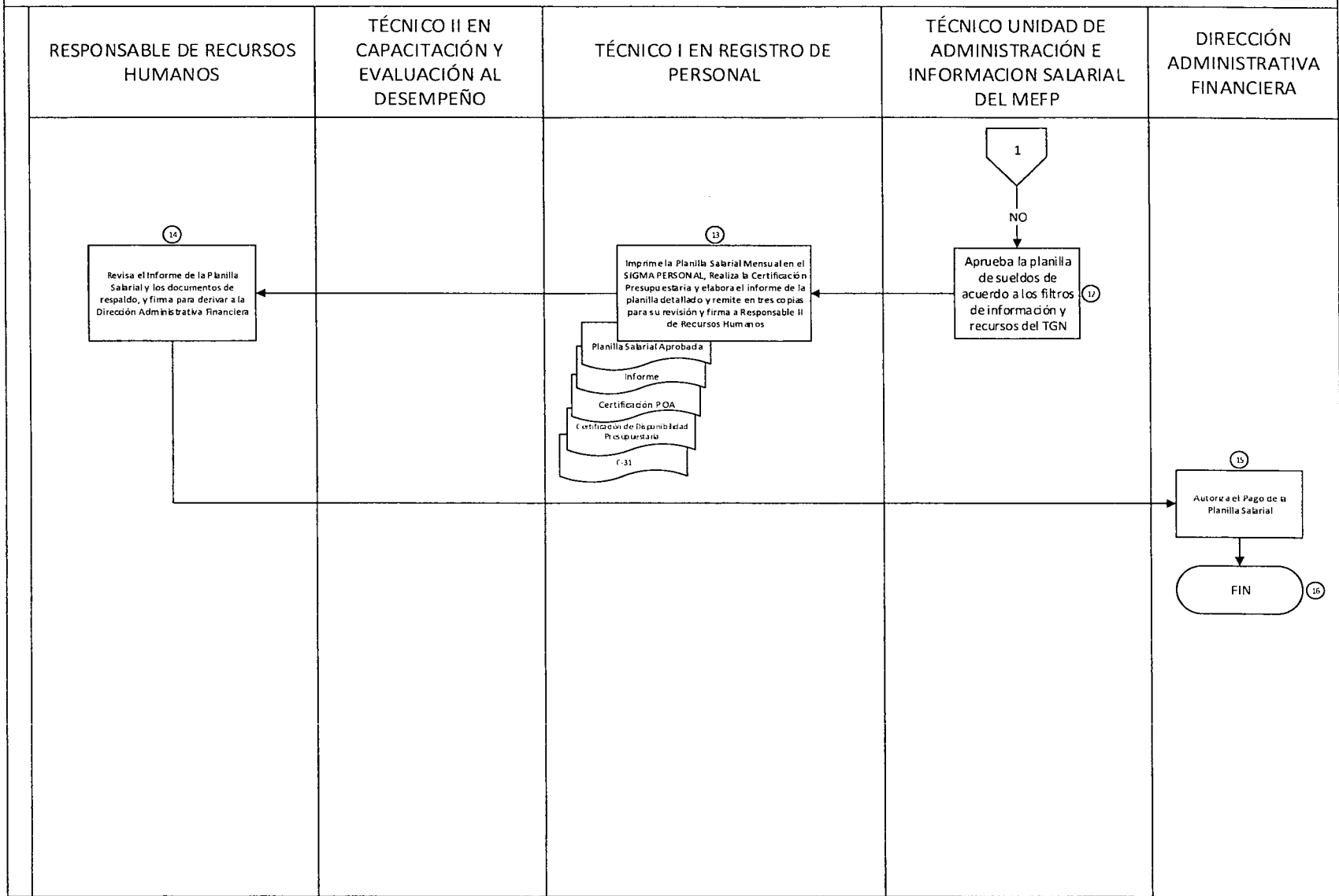
5.9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- DECLARACIÓN DE NOVEDADES AFPS

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora y suscribe el reporte mensual en 3 ejemplares de altas y bajas del personal <ul style="list-style-type: none"> - Reporte mensual (entrega copia a Técnico I en registro de personal)
Técnico I en Registro de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Documenta bajas consignadas en el reporte mensual de altas y bajas de personal con la documentación solicitada por las AFPs <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Formulario Declaración de Novedades AFPs en el Formulario "B" 4. Solicita a Responsable II en Recursos Humanos la revisión del Formulario Declaración de Novedades AFPs "B"
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario 6. Si aprueba remite a Dirección Ejecutiva para la firma, previa verificación y Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa como el Director Administrativo Financiero 7. NO aprueba devuelve para correcciones
Dirección Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y firma el Formulario Declaración de Novedades AFPs "B" y remite el documento firmado a Técnico I en Registro de Personal.
Técnico I en Registro de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y presenta el Formulario Declaración de Novedades AFPs "B" (retiro) con la documentación de respaldo
AFPs FUTURO y PREVISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe Formulario Declaración de Novedades AFPs "B" y entrega 1 copia a Técnico I en Registro de Personal de la DGAC
Técnico I en Registro de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recoge 1 copia del Formulario de Novedades AFPs "B" 12. Archiva en File personal del ex servidor público en Fotocopia Simple del Formulario de Novedades AFPs 13. FIN

5.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AL PERSONAL DE LA DGAC



ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL DE LA DGAC (Tiempo estimado 5 días) Pág. 2 de 2



PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 16 de 23
	DAF/RRHH-PRO-001	0	

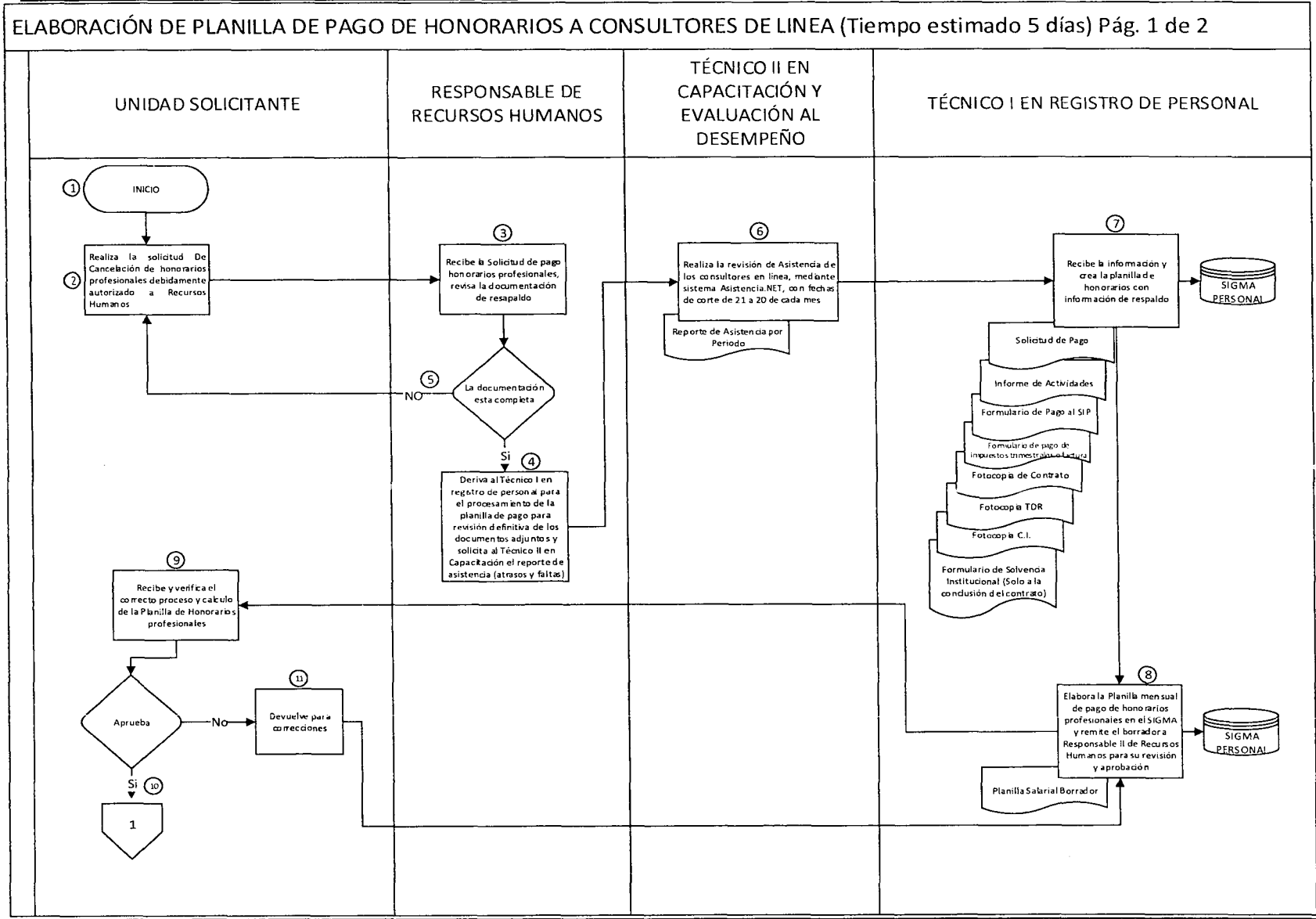
5.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL DE LA DGAC

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Emite la Instrucción al Técnico I en Registro de Personal y Técnico II en Capacitación y evaluación al desempeño para la revisión de asistencia y elaboración de planilla salarial del mes en curso.
Técnico II en Capacitación y Evaluación al Desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la consolidación y revisión de Asistencia a Nivel Nacional mediante sistema "Asistencia.NET", de manera mensual con fechas de corte de 21 a 20 de cada mes. <ul style="list-style-type: none"> - Emite un reporte resumen de asistencia en la que detalla los servidores públicos que hayan tenido Faltas, Atrasos, Abandonos y licencias sin goce de haber, dicho reporte de Asistencia por Periodo se remite al Técnico I en Registro de Personal para su aplicación de sanciones si corresponde en la planilla salarial mensual.
Técnico I en Registro de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe los formularios 110 con facturas originales de los servidores públicos de La Paz, hasta el 15 de cada mes <ul style="list-style-type: none"> - Recibe copia de los Memorándums de Altas, Bajas, Cambios, Renuncias emitidas en el mes en curso - Recibe el reporte de asistencia por periodo para su aplicación - Recibe los certificados de Calificación de Años de Servicio - Recibe procesos sobre Retenciones Judiciales a Servidores Públicos - Revisa, consolida y registra en el Sistema SIGMA PERSONAL toda la información recibida. 5. Elabora la Planilla Salarial Mensual en el sistema SIGMA PERSONAL y remite el borrador para su revisión a Responsable II en Recursos Humanos
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y verifica el correcto proceso y cálculo de la Planilla Salarial. 7. Si aprueba mediante el sistema SIGMA PERSONAL JEFE APROBADOR y remite al Técnico I en Registro de Personal para la impresión de la planilla, emisión de informe y certificación presupuestaria del mes en curso 8. NO aprueba devuelve para correcciones
Técnico I en Registro de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y envío de los archivos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Técnico Unidad de Administración e Información Salarial MEFP Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe y realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY 11. Si existen observaciones devuelve para corrección 12. NO existen observaciones aprueba la planilla de pago de honorarios profesionales de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN

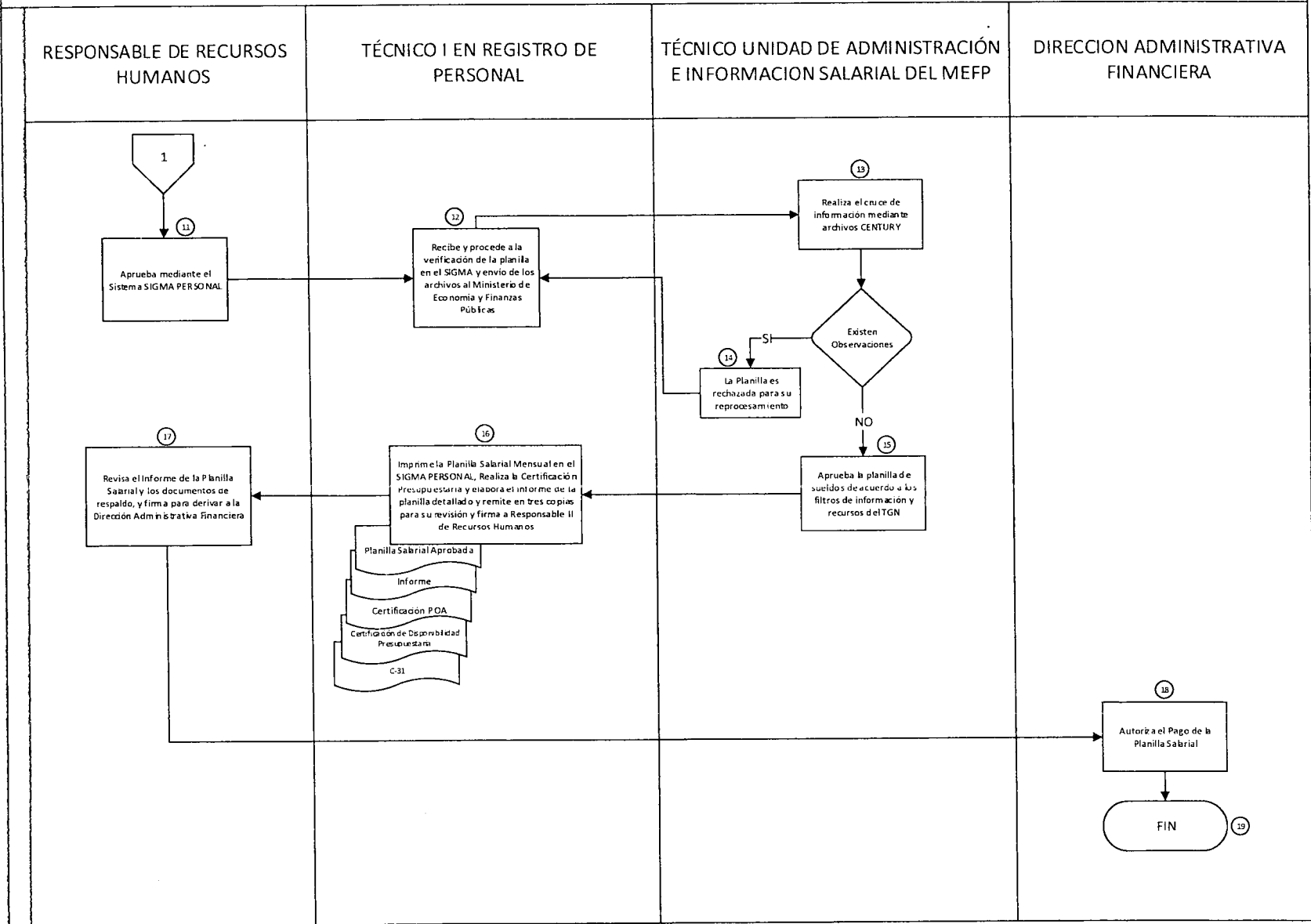
PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/RRHH-PRO-001	0	17 de 23

Técnico I en Registro de Personal	<p>13. Imprime la Planilla Salarial Aprobada mensual en sistema SIGMA PERSONAL; Elabora e imprime la Certificación POA; Realiza la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria; Elabora e imprime el Formulario C-31 y Elabora el Informe de planillas en tres copias adjuntando los documentos descritos anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite el informe con los documentos adjuntos de respaldo a Responsable II en Recursos Humanos para su revisión final y firma del informe para derivar a la Dirección Administrativa Financiera
Responsable II en Recursos Humanos	14. Revisa el informe de la Planilla Salarial y los documentos de respaldo, firma y deriva a la Dirección Administrativa Financiera para efectuar el pago
Dirección Administrativa Financiera	15. Recibe el Informe, autoriza el pago salarial y deriva a la unidad que corresponda 16. FIN

5.12 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO CONSULTORES DE LINEA



ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES DE LINEA (Tiempo estimado 5 días) Pág. 2 de 2



PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 20 de 23
	DAF/RRHH-PRO-001	0	

5.13 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO CONSULTORES DE LINEA

RESPONSABLE	TAREAS
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Realiza la solicitud de pago de honorarios profesionales debidamente autorizado a Recursos Humanos
Responsable II en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud de pago de honorarios profesionales, revisa la documentación de respaldo 4. Si la documentación está completa deriva al Técnico I en registro de personal para el procesamiento de la planilla de pago previa revisión definitiva de los documentos adjuntos 5. NO está completa la documentación devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante para complementación
Técnico II en Capacitación y Evaluación al Desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza la revisión de Asistencia de los consultores en línea, mediante sistema "Asistencia.NET", con fechas de corte de 21 a 20 de cada mes. <ul style="list-style-type: none"> - Remite reporte resumen de asistencia en la que detalla los consultores en línea que hayan tenido Faltas, Atrasos, Abandonos y licencias sin goce de haber, al Técnico I en Registro de Personal para su aplicación de sanciones si corresponde en la planilla de pago de consultores.
Técnico I en Registro de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la documentación y crea la planilla de honorarios con información de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago - Informe de actividades autorizado por las instancias señaladas en el contrato administrativo de Consultoría de Línea - Formulario de pago Sistema Integral de Pensiones - Formulario de pago de impuestos trimestrales y/o factura de ley - Fotocopia de contrato de servicios de consultoría - Fotocopia Términos de Referencia - Fotocopia de la Cédula de Identidad - Formulario de solvencia institucional (solo a la conclusión del servicio) 8. Elabora planilla mensual de pago de honorarios profesionales y el registro en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA y remite el borrador para su revisión a Responsable II en Recursos Humanos.

Responsable II en Recursos Humanos	<p>9. Recibe y verifica el correcto proceso y cálculo de la Planilla Salarial.</p> <p>10. Si aprueba mediante el sistema SIGMA PERSONAL JEFE APROBADOR y remite al Técnico I en Registro de Personal para la impresión de la planilla, emisión de informe y certificación presupuestaria del mes en curso</p> <p>11. NO aprueba devuelve para correcciones</p>
Técnico I en Registro de Personal	<p>12. Recibe y procede a la verificación de la planilla en el SIGMA y envío de los archivos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>
Técnico Unidad de Administración e Información Salarial MEFP Humanos	<p>13. Recibe y realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY</p> <p>14. Si existen observaciones devuelve para corrección</p> <p>15. NO existen observaciones aprueba la planilla de pago de honorarios profesionales de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN</p>
Técnico I en Registro de Personal	<p>16. Imprime la Planilla Salarial Aprobada mensual en sistema SIGMA PERSONAL; Elabora e imprime la Certificación POA; Realiza la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria; Elabora e imprime el Formulario C-31 y Elabora el Informe de planillas en tres copias adjuntando los documentos descritos anteriormente.</p> <p>- Remite el informe con los documentos adjuntos de respaldo a Responsable II en Recursos Humanos para su revisión final y firma del informe para derivar a la Dirección Administrativa Financiera</p>
Responsable II en Recursos Humanos	<p>17. Revisa el informe de la Planilla Salarial y los documentos de respaldo, firma y deriva a la Dirección Administrativa Financiera para efectuar el pago</p>
Dirección Administrativa Financiera	<p>18. Recibe el Informe, autoriza el pago salarial y deriva a la unidad que corresponda</p> <p>19. FIN</p>

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/RRHH-PRO-001	0	22 de 23

5.14 REEMPLAZOS

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Responsable de Recursos Humanos lo reemplaza el Profesional III en Dotación y Movilidad de Personal
- En ausencia del Técnico I en Registro de Personal, lo reemplaza el Responsable de Recursos Humanos.

El personal designado para reemplazar al Responsable de Recursos Humanos debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

5.15 ACTIVIDADES DE CONTROL

AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación del correcto llenado del formulario de afiliación para su posterior firma	Responsable II en Recursos Humanos	Formulario AVC-04 debidamente llenado	Control Documental
Verificación del formulario y documentos de respaldo	Encargado de Ventanilla CNS	Formulario AVC-04 y documentos de respaldo	Control Documental

BAJA DE AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación del correcto llenado del formulario de baja para su posterior firma	Responsable II en Recursos Humanos	Formulario AVC-07 debidamente llenado	Control Documental
Verificación del formulario y documentos de respaldo	Encargado de Ventanilla CNS	Formulario AVC-07 y documentos de respaldo	Control Documental

DECLARACIÓN DE NOVEDADES AFP'S

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación del correcto llenado del formulario de Novedades Ingreso o Retiro para su posterior remisión para firma por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Responsable II en Recursos Humanos	Formulario de Declaración de Novedades AFPs "B", comparando con el reporte mensual de Altas y Bajas del Personal en el mes correspondiente.	Control Documental

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AL PERSONAL DE LA DGAC

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Revisión del cálculo de las planillas salariales (Altas, Bajas, Cambios), bono de antigüedad, bono de frontera, otros ingresos, RC-IVA, descuentos y otros que correspondan a planillas salariales.	Responsable II en Recursos Humanos	Planilla Salarial, Reporte de Asistencia, CAS, RC-IVA, Retenciones Judiciales.	Control Documental
Realiza la verificación de información generada mediante archivos generados en SIGMA (Planilla Salarial), y posteriormente lo habilita mediante sistema CENTURY	Técnico del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Sistema Informático SIGMA PERSONAL.	Control Sistema Informático

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB Y/O
BIBLIOTECA

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO CONSULTORES EN LINEA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Revisión del informe técnico remitido por la Unidad Solicitante, en el que incluya toda la documentación de respaldo para el pago de consultores en línea	Responsable II en Recursos Humanos	Informe Técnico	Control Documental
Revisión del cálculo de la planilla.	Responsable II en Recursos Humanos	Planilla de pago	Control Documental
Realiza la verificación de información generada mediante archivos generados en SIGMA (Planilla Salarial), y posteriormente lo habilita mediante sistema CENTURY	Técnico del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Sistema Informático SIGMA PERSONAL.	Control Sistema Informático

5.16 PLAZO

AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD

DE:	A:	Días Hábiles
Elaboración de reporte mensual de altas y bajas de personal.	Archivo en File Personal	15 días

BAJA DE AFILIACION CAJA NACIONAL DE SALUD

DE:	A:	Días Hábiles
Elaboración de reporte mensual de altas y bajas de personal.	Archivo en File Personal	10 días

DECLARACIÓN DE NOVEDADES AFP'S

DE:	A:	Días Hábiles
Elaboración de reporte mensual de altas y bajas de personal.	Archivo en File Personal	30 días

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AL PERSONAL DE LA DGAC

DE:	A:	Días Hábiles
Emisión de la Instrucción de elaboración de planilla mensual	Emisión de Informe de pago salarios mensual	5 días

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO CONSULTORES EN LINEA

DE:	A:	Días Hábiles
Recepción del informe de solicitud de pago por la Unidad Solicitante, debidamente respaldada y con la información completa	Emisión de informe de pago a consultores	5 días