

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**SNPE/RA/DGE-350/2019**

La Paz, 27 de septiembre de 2019

**ASUNTO: Aprobación del Manual de Procedimiento Específico Para el Control y Conciliación de Datos en las Planillas Salariales y los Registros Individuales para el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado- SENAPE.**

**VISTOS:**

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-133/2019, de 16 de septiembre de 2019, mediante el cual la Dirección de Administración Financiera del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, solicita realizar gestiones para la aprobación del "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES – MPE CCDPSRI" del SENAPE, a nivel nacional.

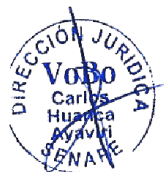
**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, determina que toda persona tiene derecho al trabajo digno que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que, la resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, NB SOA, dentro de sus objetivos generales, está el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, y uno de sus objetivos específicos, es evitar la duplicación de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.

Que, la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, establece que, todo servidor público, responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Artículo 25, del Decreto Supremo N° 3448, de 03 de enero de 2018, señala la prohibición de la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea.



Que, el Artículo 4, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, establece que, las Unidades e instituciones desconcentradas del Ministerio de Hacienda deberán aplicar el presente Reglamento.

Que, el inc. C) del párrafo I, del Artículo 10 del Reglamento Interno de Personal, establece que los servidores públicos tienen el derecho al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad a su cargo.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-133/2019, establece, que el "Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos en las Planillas Salariales y los Registros Individuales, proyectados por el área de Recursos Humanos, considerando el entorno normativo vigente, tiene por objeto optimizar el procedimiento para realizar el pago de sueldos y honorarios profesionales de forma recurrente, al personal del SENAPE, de carácter obligatorio para los servidores públicos y consultores individuales de línea, para cuyo efecto se dividió en tres partes:

1.- Conciliación de Planillas; 2.- Conciliación Planillas Consultores de Línea; 3.- Ingresos Percibidos (Doble Percepción de Haberes).

Que, el "MPE CCDPSRI es un documento de aplicación técnica en el área de Recursos Humanos", que en adjunto forma parte del presente Informe.

Que, el Informe Legal SNPE/IN/DJ-239-UAJ /2019 de 27 de septiembre de 2019, considerando la normativa legal vigente, concluye que es factible la aprobación del Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos en las Planillas Salariales y los Registros Individuales – MPE CCDPSRI del SENAPE, contenido en documento adjunto y anexos, donde detalla el trabajo a desarrollarse por el área de Recursos Humanos, mediante una Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece en su Artículo 9, que el Director General Ejecutivo del SENAPE en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene entre otras atribuciones la de dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del SENAPE; proponer disposiciones legales y medidas que sean convenientes a los objetivos de la institución; dictar Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.



**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SENAPE**, En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005.

**RESUELVE:**

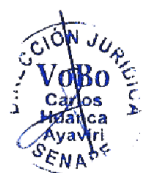
**PRIMERO.-** APROBAR el "Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos en las Planillas Salariales y los Registros Individuales – MPE CCDPSRI", a nivel nacional, para el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, desarrollado en documento adjunto, consistente en su parte introductoria y su procedimiento dividido en tres partes, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Es responsable de la implementación, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa, la Dirección Administrativa y Financiera.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**René Martínez Callahuanca**  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
Servicio Nal. de Patrimonio del Estado



H.R.: A-886-A  
RMC/CHA/CMM/G. Jiménez  
C.c. Archivo

## **I. ASPECTOS GENERALES**

El Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales – MPE CCDPSRI de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, es un instrumento administrativo de carácter normativo que describe los procedimientos que sirven de guía para especificar la secuencia de pasos que se siguen a momento de elaborar las planillas de haberes, subsidios y otros.

Para estos fines, se aplican los memorándums de designación, memorándums de desvinculación, carta de aceptación de renuncia, resolución de sumario administrativo, certificado de calificación de años de servicio, formulario AVC-06 de beneficiario, certificado de atención prenatal, memorándums por atrasos, memorándums por faltas, memorándums de abandono, memorándums de llamadas de atención y otros que por su naturaleza se consideren.

## **II. OBJETIVOS**

El presente Manual de Procedimiento MPE CCDPSRI de la Dirección Administrativa y Financiera para Recursos Humanos del SENAPE, tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los procedimientos previos para atender los requerimientos que afectan a las planillas de pago.
- Establecer los procedimientos previos, para la elaboración de las planillas de movimientos de personal documentado, para su consideración en las planillas de pago.
- Establecer los procedimientos, para organizar la documentación que respalde la determinación de importes en las planillas correspondientes.
- Establecer los procedimientos al momento de realizar las planillas correspondientes en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA hasta su conclusión.





### III. ALCANCE

Lo establecido en el presente manual de procedimientos específicos, comprende el conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes a las servidoras y servidores públicos que ocupan los diferentes cargos en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

### IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027, del 27 de octubre 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de. Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 012, de 19 de febrero de 2009, que reglamenta la inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.
- Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2017
- Decreto Supremo N° 3034, de 28 de diciembre de 2016, Reglamento de la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo N° 3448, de 03 enero de 2018, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1006 del Presupuesto General del Estado de la gestión 2018, prohíbe la doble percepción de remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 3162, de 1 de mayo de 2017, establece la escala salarial para las máximas autoridades del Órgano Ejecutivo.
- Resolución Administrativa N° 452/2017, de 01 de diciembre de 2017, Reglamento Interno de Personal.
- Decreto Supremo N° 26450, de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de antigüedad.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – NB SOA.
- Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE SOA, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP.



## V. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Las actividades del área de Recursos Humanos deben permitir el cumplimiento de las siguientes acepciones:

- ✓ **Sanciones:** Es la consolidación de la documentación emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director Administrativo y Financiero, Directores de Área y Encargados Distritales, hacia las servidoras y servidores públicos que contravinieron el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.
- ✓ **Subsidios:** Es la recepción del formulario AVC-06 o certificado de atención prenatal, derivada mediante hoja de ruta por el Director Administrativo y Financiero, para la respectiva inclusión de este beneficio en las planillas de pago mensuales.
- ✓ **Calificación de años de servicio:** Es la recepción del certificado de calificación de años de servicio, derivada mediante hoja de ruta por el Director Administrativo y Financiero, para su respectiva consideración de bono de antigüedad en las planillas salariales, además del cómputo de vacaciones.
- ✓ **Permisos sin goce de haberes:** Es la recepción de la Nota Interna solicitando permiso sin goce de haberes, derivada mediante hoja de ruta por el Director Administrativo y Financiero, para que la oficina de Recursos Humanos no efectúe el pago por los días solicitados.
- ✓ **Elaboración movimientos de personal:** producto de la información obtenida a la conclusión de los procedimientos señalados precedentemente, procedemos con la elaboración de los movimientos de personal, consolidando toda la información y documentación, mismo que permite elaborar las planillas de pago de manera eficiente.
- ✓ **Elaboración de planillas sistema SIGMA:** Es la creación y generación de las planillas de SENAPE y Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social, para su posterior registro de toda la información existente de los movimientos de personal, además del registro de servidoras y servidores públicos nuevos y actualización de datos en la ficha de personal.
- ✓ **Conciliación de planillas Versus escalafón:** Es la tarea que se realiza trimestralmente, donde se concilian los memorándums de movilidad de personal de los Files Personales versus las planillas de haberes, con el único



objetivo de verificar que dichos pagos estén de acuerdo a los últimos cargos designados de las servidoras y servidores públicos.

- ✓ **Sello rojo y programación financiera:** Es la remisión de las planillas vía sistema SIGMA en medio magnético, para la posterior solicitud de sello rojo en el C-31 y las planillas de pago, finalizando este proceso con la programación financiera.



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado  
Dirección Administrativa y Financiera

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES - MPE CCDPSRI**

Aprobado por:

  
**Ronald L. Troche Mitta**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Servicio Nat. de Patrimonio del Estado

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales

CÓDIGO:

**MPE CCDPSRI**

**GENERALIDADES:**

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>                  | Establecer el procedimiento para elaborar las planillas de haberes, subsidios y otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>MARCO LEGAL/ NORMATIVO:</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li><li>- Ley N° 2027, del 27 de octubre 1999, Estatuto del Funcionario Público.</li><li>- Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.</li><li>- Decreto Supremo N° 26450, de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de antigüedad.</li><li>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.</li><li>- Resolución Administrativa N° 452/2017, de 01 de diciembre de 2017, Reglamento Interno de Personal.</li><li>- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo 1997, NB SOA.</li><li>- Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008, RE SOA del MEFP.</li></ul> |
| <b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>                        | <p><b>NB SOA:</b> Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p><b>RE SOA:</b> Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP.</p> <p><b>MEFP:</b> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b> | Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PROVEEDOR:</b>                                    | Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>  | Planillas salariales y registros individuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>USUARIO:</b>                                      | Dirección Administrativa y Financiera.<br>Área de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>               | Técnico de RRHH, Encargado de RRHH, Unidad Financiera, Dirección Administrativa y Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>            | Dos Días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>RECURRENCIA:</b>                                  | En cumplimiento del Plan Operativo Anual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## PROCEDIMIENTOS:

El MPE CCDPSRI, que será empleado por el Área de Recursos Humanos, para su mejor comprensión se ha dividido en tres partes:

1. Conciliación Planillas Personal de Planta
2. Conciliación Planillas Consultores de Línea
3. Ingresos Percibidos (Doble Percepción de Haberes)

### 1. Conciliación Planillas Personal de Planta

| Nº | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                        | PLAZO                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 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). Remite al Encargado de Recursos Humanos para su conciliación y emisión de Memorándums de Descuentos.                | Técnico de Recursos Humanos        | Última semana del mes                                                                                                                                                                          |
| 2. | Genera Planillas de RRHH según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de Sueldos y salarios del Personal de planta en el SIGMA.</li> <li>- Planilla de Pago de Subsidios en el SIGMA.</li> </ul>                                                                                                                                                      | Encargado de Recursos Humanos      | Planilla de sueldos y salarios: Primer día hábil del mes siguiente. Planilla de Subsidios: Hasta el 25 del mes siguiente al mes a pagar.                                                       |
| 3. | 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 la Dirección Administrativa y Financiera el informe de Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios con toda la información que corresponda. | Encargado de Recursos Humanos      | Primer día hábil del mes siguiente, en el caso de planillas de sueldos y salarios del personal de planta. Hasta el 25 del mes siguiente al mes a pagar para el caso de planillas de subsidios. |
| 4. | Revisa Informes y Adjuntos<br>¿Aprueba?<br><b>Si:</b> Remite al Jefe de la Unidad Financiera con Orden de Pago.<br><b>No:</b> Devuelve para ajuste.                                                                                                                                                                                                                           | Director Administrativo Financiero | Hasta el día siguiente hábil de recepcionado el informe                                                                                                                                        |



| Nº | DESCRIPCION                                                                                                   | RESPONSABLE                  | PLAZO                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 5. | Revisa el Informe y Adjuntos.<br>¿Aprueba?<br><b>Si:</b> Procesa el pago.<br><b>No:</b> Devuelve para ajuste. | Jefe de la Unidad Financiera | Hasta el día siguiente hábil de recepcionado el informe |

## 6. Conciliación Planillas Consultores de Línea

| Nº | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                        | PLAZO                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Revisa el "Reporte Individual" generado en el mes y en base a la documentación, genera la Matriz de "Atrasos de Consultores de Línea por mes" (La matriz deberá considerar información por cada servidor público cuando corresponda, los registros generados en el mes, y en los casos que corresponda el monto a retener). Remite al Encargado de Recursos Humanos para su conciliación y elaboración de los memorándums de descuentos. | Técnico de Recursos Humanos        | Última semana del mes                                                                                                    |
| 2. | Genera Planillas de Sueldos y Salarios de Consultores de Línea según corresponda, en el SIGMA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Encargado de Recursos Humanos      | Planilla de sueldos y salarios de los consultores de Línea: Hasta 3 días hábiles desde la recepción de la Documentación. |
| 3. | Emite Informe de Elaboración de Planillas de Sueldos y salarios de los Consultores de Línea 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 la Dirección Administrativa y Financiera el informe de Elaboración de Planillas de Sueldos y salarios con toda la información que corresponda.                                | Encargado de Recursos Humanos      | Planilla de sueldos y salarios de los consultores de Línea: Hasta 3 días hábiles desde la recepción de la Documentación. |
| 4. | Revisa Informes y Adjuntos<br>¿Aprueba?<br><b>Si:</b> Remite al Jefe de la Unidad Financiera con Orden de Pago.<br><b>No:</b> Devuelve para ajuste.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director Administrativo Financiero | Hasta el día siguiente hábil de recepcionado el informe                                                                  |
| 5. | Revisa el Informe y Adjuntos.<br>¿Aprueba?<br><b>Si:</b> Procesa el pago.<br><b>No:</b> Devuelve para ajuste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jefe de la Unidad Financiera       | Hasta el día siguiente hábil de recepcionado el informe                                                                  |



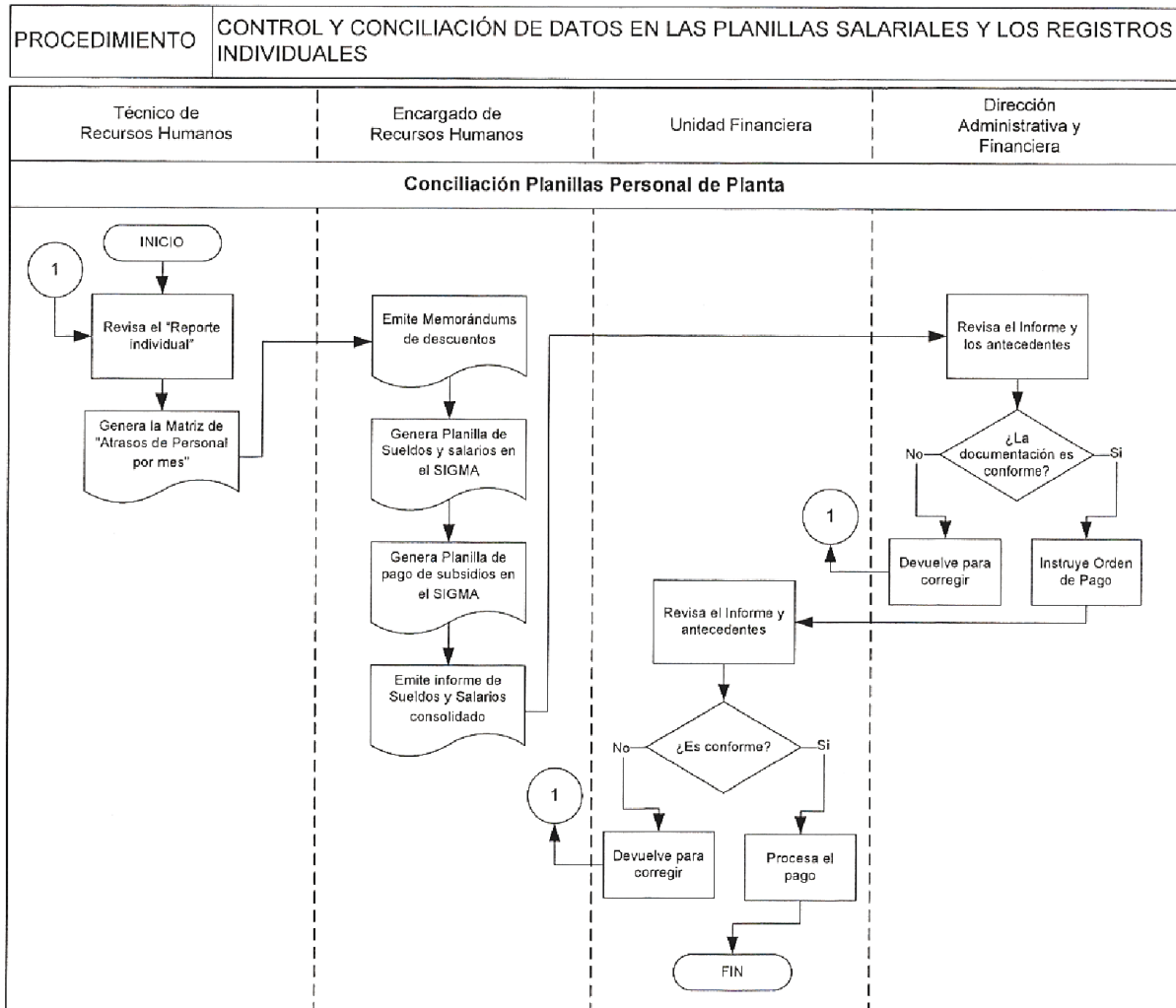
## 6. Ingresos Percibidos (Doble Percepción de Haberes)

| Nº | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                 | PLAZO                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| 1. | Solicita a los Servidores Públicos, llenar el formulario de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos (doble percepción de haberes).                                                                                     | Área de Recursos Humanos    | Hasta el 30 de enero de cada gestión   |
| 2. | Llena la Declaración Jurada solicitada y remiten al área de Recursos Humanos.                                                                                                                                            | Servidores Públicos         | Hasta el 10 de febrero de cada gestión |
| 3. | Recibe la Declaración Jurada solicitada y revisa conforme a disposición legal vigente.<br>¿Aprueba?<br><b>Si:</b> Archiva en el file de cada personal<br><b>No:</b> Devuelve para realizar los ajustes correspondientes. | Técnico de Recursos Humanos | Hasta el 15 de febrero de cada gestión |

### ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO:

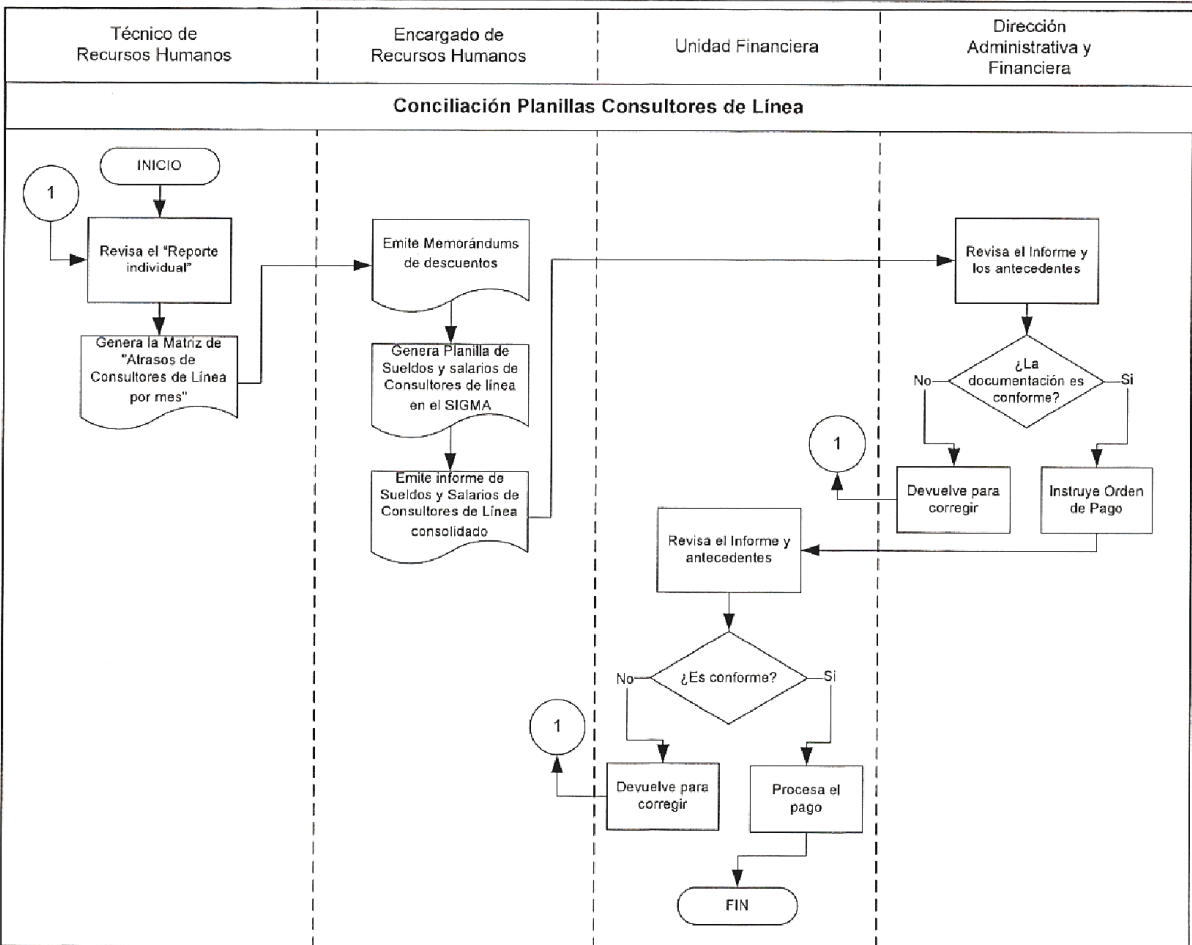
El presente procedimiento será ajustado en el marco de la experiencia de su aplicación o por la emisión de reglamentación interna o nueva normativa relacionada. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, Unidad Financiera y Planificación.

## Flujograma





### PROCEDIMIENTO CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES



### PROCEDIMIENTO CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES

