

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 38

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 <p>Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI</p>		 <p>Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI</p>		 <p>Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI</p>	
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	02/04/2024	Fecha	02/04/2024	Fecha	02/04/2024

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	02/04/2024	Edición inicial

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 38

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. RESPONSABILIDAD	4
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
6. ABREVIATURAS.....	6
7. DOCUMENTOS DE RESPALDO	6
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
8.1.MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	6
8.2.FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	8
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
9.1 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	9
9.1.1. AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD	9
9.1.2. BAJA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD	12
9.1.3. ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS	15
9.1.4. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE.....	18
9.1.5. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL	22
9.1.6. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	26
9.1.7. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIOS.....	30
9.1.8. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUBSIDIOS	34



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 38

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley N° 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima aprobado mediante R.A. 022/2023 de 26 de junio de 2023, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión Interna;
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo;
 - 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



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 38

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.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual, contiene todos los procesos, procedimientos y actividades del Área de Recursos Humanos, y la relación de ésta con todas las Unidades Organizativas del SEPDAVI.

4. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del SEPDAVI será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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 flujograma serán los siguientes:



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 38

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

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.

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,



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 38

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.

6. ABREVIATURAS

- SEPDAVI – Servicio Plurinacional Asistencia a la Víctima
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- UAFO – Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
- POA – Plan Operativo Anual
- PEI – Plan Estratégico Institucional

7. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- 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.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023.
- Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023.

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 38

8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
<p>OBJETIVO DE LOS PROCESOS: Satisfacer los requerimientos de las Unidades Organizacionales del SEPDavi de manera oportuna, ejecutando todas las actividades del Área de Recursos Humanos, con una administración oportuna y adecuada del personal del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del SEPDavi.	Área de 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. • Emisión de Reporte mensual de descuentos por atrasos, faltas y abandonos de acuerdo al mercado Biométrico. • Presentación del formulario 110 y facturas originales para descargo impositivo, cotejar los formularios de permisos oficiales, personales, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas para pago de refrigerios mensual. • Elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla y el registro en el Sistema ADP SIGEP. • Solicitud de cancelación de honorarios a consultores individuales de línea. 		<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público afiliado. • Ex Servidor Público desafiliado. • Reporte mensual de Multas y Sanciones- Descuentos. • Ingreso de datos en el Sistema ADP SIGEP. • Planilla de pago de refrigerios • Planilla de pago de sueldos y salarios al personal permanente aprobados por el MEFP Comprobante C-31. • Planillas de honorarios a Consultores Individuales de Línea aprobados.
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, Área de Recursos Humanos, todas las unidades y personal del SEPDavi.		



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 38

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.1 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

9.1.1. AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD
----------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar la afiliación en la Caja Nacional de Salud al nuevo servidor público.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) • Fotocopia de la Cédula de Identidad • Certificado de Nacimiento Original • Memorándum y/o Contrato de designación al cargo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Servidor público afiliado, revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud (AVC-04 aviso de afiliación y reingreso del trabajador).
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles a partir del ingreso del trabajador.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al ingreso del Servidor/a Público a la entidad, realiza el llenado del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador). 2. Solicita al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones la revisión y firma del Formulario AVC-04.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 38

Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario. 4. Aprueba y Firma el Formulario AVC-04 (pasa al punto 7). 5. En caso de observaciones, devuelve el Formulario para las correcciones necesarias.
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza las correcciones necesarias y remite al Jefe de la UAFO para firma. 7. Realiza el proceso de afiliación ante el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo, conjuntamente el trabajador, remitiendo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) debidamente llenado y firmado. • Formulario AVC-05 (carnet de asegurado sin llenar). • Fotocopia de la Cédula de Identidad. • Copia del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) si correspondiera. • Certificado de Nacimiento original. • Fotocopia de Memorándum y/o Contrato Administrativo de incorporación. 8. Realiza el pago de Bs100.- para el examen pre ocupacional.
Encargado Ventanilla de Afiliaciones Caja Nacional de Salud (CNS)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y verifica la documentación de respaldo. 10. Si da conformidad a los documentos presentados, informa la fecha de procesamiento del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y entrega 2 copias del Formulario AVC-04. 11. En caso de NO darse conformidad sobre los documentos presentados, se rechaza y devuelve para corrección o complementación.
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recoge 2 copias del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y entrega al interesado una copia del Formulario. 13. Archiva en File personal del nuevo Servidor la 2ª copia del Formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador).
Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> 14. Recoge del Área de Recursos Humanos una copia del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

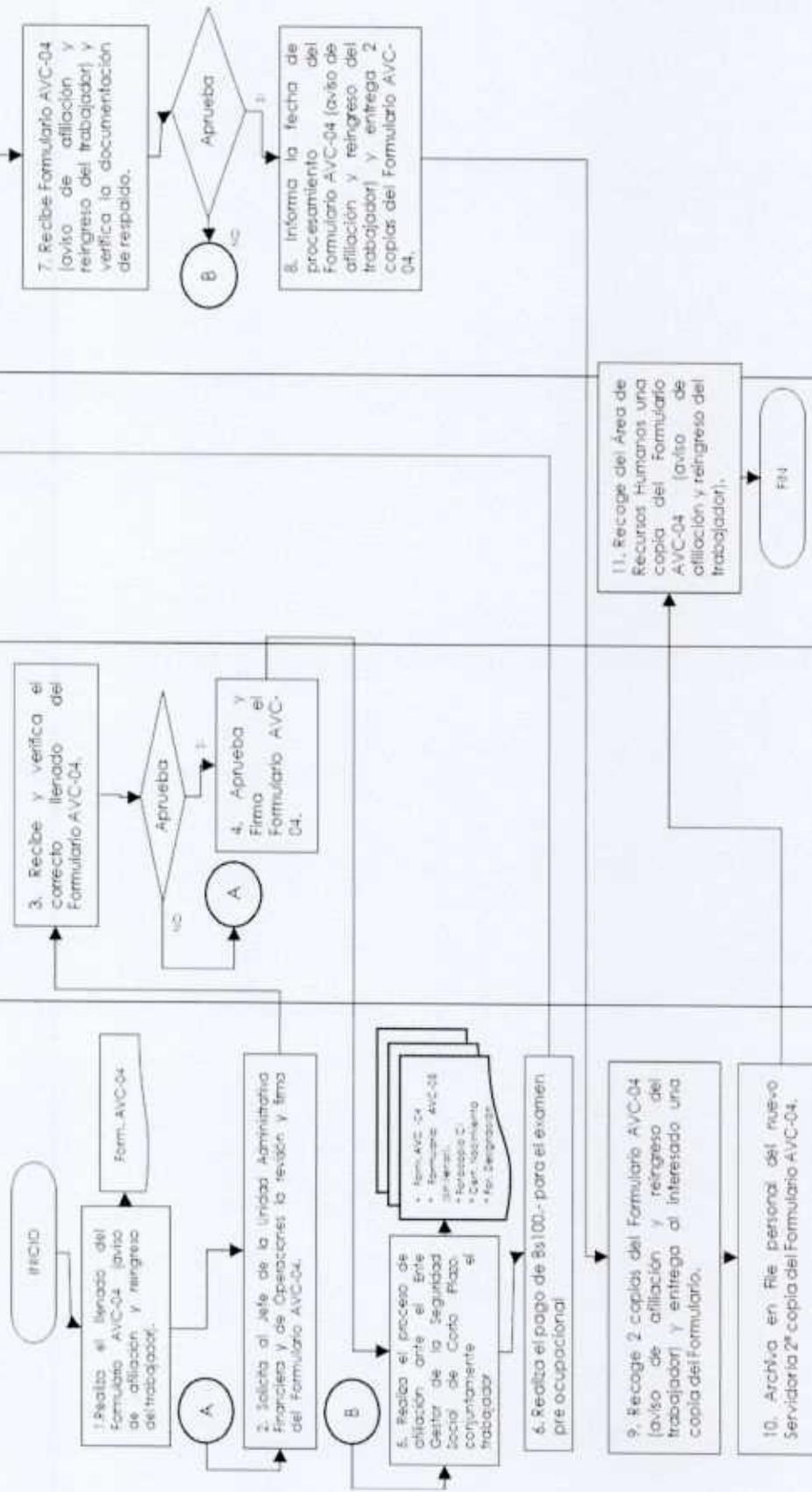
PROCESO DE AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD (Tiempo estimado: 5 días hábiles)

ENCARGADO VENTANILLA DE AFILIACIONES CAJA NACIONAL DE SALUD (CNS)

SERVIDOR/A PÚBLICO

JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 38

9.1.2. BAJA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	BAJA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD
----------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar las bajas ante la Caja Nacional de Salud de los ex servidores públicos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) Fotocopia del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) Fotocopia de la Cédula de Identidad Documento que acredite la desvinculación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud. Ex servidor público desafiliado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días calendario a partir del retiro del trabajador.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> A la desvinculación del Servidor/a Público de la entidad, realiza el llenado del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado). Solicita al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones la revisión y firma del Formulario AVC-07.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario. Aprueba y Firma el Formulario AVC-07 (pasa al punto 7). En caso de observaciones, devuelve el Formulario para las correcciones necesarias.



 <p>SEPDavi Servicio Peruano de Asistencia a la Victoria</p>	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 38

Área de Recursos Humanos	<p>6. Realiza las correcciones necesarias y remite al Jefe de la UAFO para firma.</p> <p>7. Realiza el proceso de baja del asegurado ante el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo, remitiendo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) • Fotocopia del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) • Fotocopia de la Cédula de Identidad • Documento que acredite la desvinculación.
Encargado Ventanilla de Afiliaciones Caja Nacional de Salud (CNS)	<p>8. Recibe Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y verifica la documentación de respaldo.</p> <p>9. Si da conformidad a los documentos presentados, informa la fecha de procesamiento del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega 2 copias del Formulario AVC-07 al empleador.</p> <p>10. En caso de NO darse conformidad sobre los documentos presentados, se rechaza y devuelve para corrección o complementación.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>11. Recoge 2 copias del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega al interesado una copia del Formulario.</p> <p>12. Archiva en File personal del Ex Servidor la 2da copia del Formulario AVC-07.</p>
Servidor Público	<p>13. Recoge del Área de Recursos Humanos una copia del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado).</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





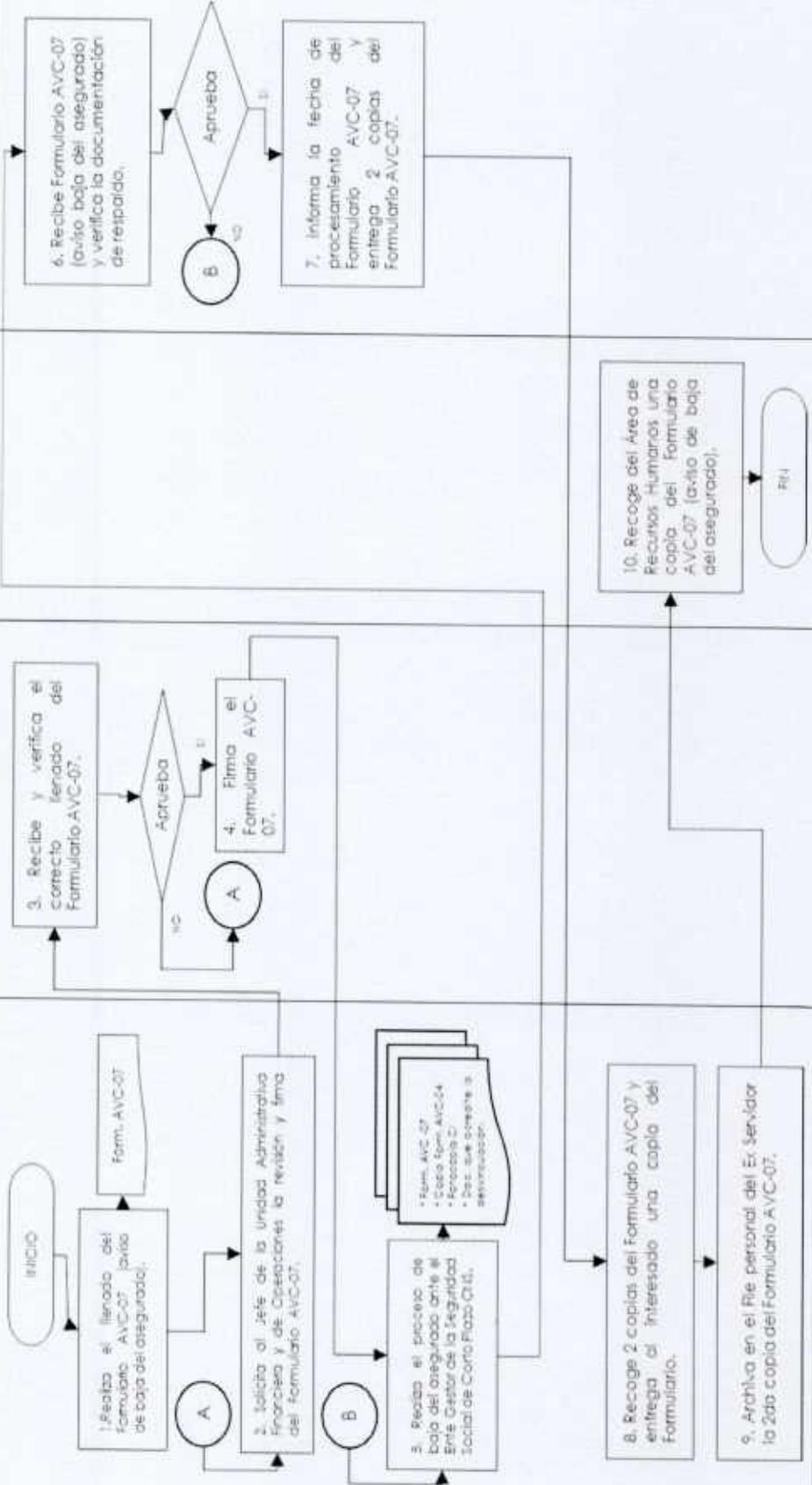
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO VENTANILLA DE AFILIACIONES CAJA NACIONAL DE SALUD (CNS)

PROCESO DE BAJA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD (Tiempo estimado: 30 días calendario)

JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

SERVIDOR/A PÚBLICO



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 38

9.1.3. ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS
-----------------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Establecer el descuento mensual por concepto de atrasos, faltas, abandonos y otros.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones • Permisos Personales con goce de haberes • Permisos Personales sin goce de haberes • Comisiones de Viaje • Permisos Oficiales por Horas. • Justificaciones por Faltas, Inasistencias u Omisiones de Marcado • Licencias • Bajas Médicas • Tolerancias • Abandonos y/o Inasistencias
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte mensual de asistencia y descuentos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles - continuo

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
Servidor Público	1. Registra diariamente en el Reloj Biométrico los ingresos y salidas (marcados) de la jornada laboral.





**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 16 de 38

<p>Área de Recursos Humanos</p>	<p>2. Realiza la descarga del Reporte de Asistencia del Sistema de Control del SEPDAVI, mismo que calcula automáticamente los minutos de atrasos del personal.</p> <p>3. Carga en el Reporte de Asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vacaciones• Permisos Personales con goce de haberes• Permisos Personales sin goce de haberes• Comisiones.• Permisos Oficiales por Horas.• Justificaciones por Faltas, Inasistencias, Omisiones de Marcado• Licencias• Bajas Médicas• Tolerancias• Abandonos y/o Inasistencias <p>4. Genera el "Reporte Mensual de Asistencia" conjuntamente el "Reporte Mensual de Descuentos" de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal en 2 ejemplares, uno para la planilla mensual de sueldos y salarios, y otra para la planilla de refrigerio, considerando su clasificación por funcionario.</p> <p>5. Suscribe el reporte y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.</p>
<p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones</p>	<p>6. Recibe y revisa el "Reporte Mensual de Asistencia" conjuntamente el "Reporte Mensual de Descuentos", si tiene observaciones devuelve al Área de Recursos Humanos para su corrección, en caso no se tengan observaciones aprueba los documentos y los remite al Área de Recursos Humanos.</p>
<p>Área de Recursos Humanos</p>	<p>7. Recibe el "Reporte Mensual de Asistencia" conjuntamente el "Reporte Mensual de Descuentos" para consolidar los descuentos en la planilla mensual de sueldos y salarios.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Cód.: M-UAFO-02

Fecha de aprobación: 02/04/2024

Versión: 1.0

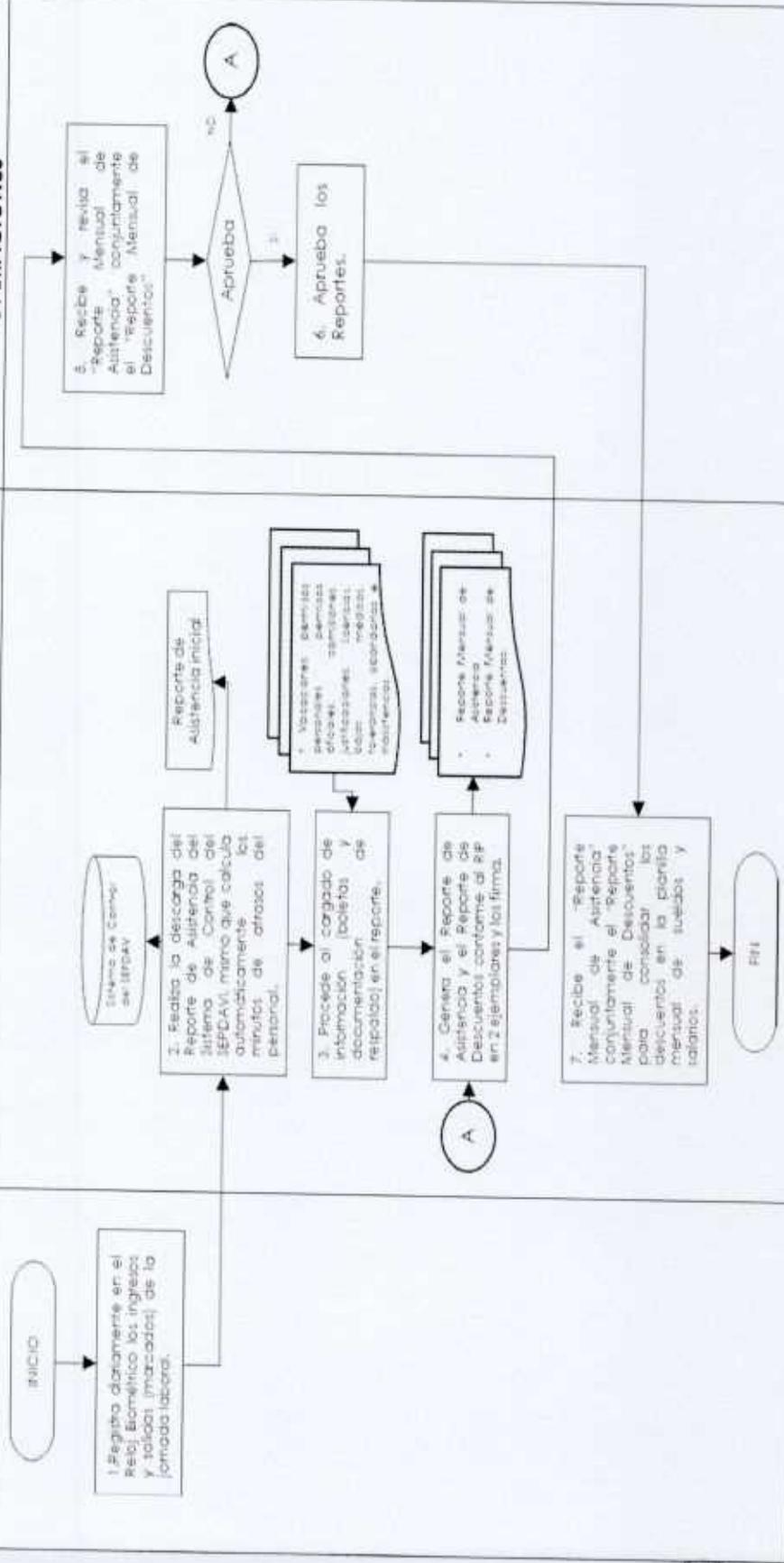
Página: 17 de 38

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS (Tiempo estimado: 2 días hábiles - continuo)

JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR/A PÚBLICO



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 38

9.1.4. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE
-----------------------------------	--

2 GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la Planilla Mensual de Pago de Sueldos y Salarios al personal permanente.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Altas, Bajas, Transferencias y Rotaciones de Personal (más la documentación de respaldo) • Resumen RC-IVA (dependientes) • Reporte de Otros Ingresos • Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) • Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (desagregado por funcionario). • Planilla Mensual de Descuentos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Comprobante de Pago Electrónico • Formulario de Pago (Check List) • Informe de Pago de Sueldos y Salarios. • Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP. • Reporte de Movilidad Funcionaria - ADP SIGEP. • Resumen de Altas • Resumen de Bajas • Planilla de Otros Ingresos • Planilla RC-IVA del ADP SIGEP.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 38

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida el Reporte de Altas, Bajas, Transferencias y Rotaciones de Personal (más la documentación de respaldo), el Resumen RC-IVA (dependientes), Reporte de Otros Ingresos y los Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) recibidos en el mes. 2. Efectúa el registro y verificación de la Ficha del Personal nuevo incorporado, registro y aprobación de la Movilidad Funcionaria en caso de existir altas, bajas, transferencias y/o rotaciones del personal, el registro del RC – IVA y de Otros Ingresos en caso de haberse presentado, en el sistema ADP SIGEP. 3. Elabora la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios efectuando la creación de la planilla en el Sistema de Administración de Personal – ADP SIGEP, cargando en el mismo los descuentos correspondientes. 4. Físicamente arma la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios con todas las firmas correspondientes, adjuntando necesariamente todos los respaldos por cada funcionario, los reportes mínimos a adjuntarse son: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (en estado aceptado por el MEFP). • Informe de Pago de Sueldos y Salarios. • Certificación POA • Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP. • Reporte de Movilidad Funcionaria – ADP SIGEP. • Planilla RC-IVA del ADP SIGEP. • Resumen de Altas. • Resumen de Bajas. • Planilla de Otros Ingresos. • Planilla Mensual de Descuentos. • Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (clasificada por



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 38

	<p>funcionario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS). • Boletas de permisos, comisión, justificaciones, bajas médicas y/o documentación por vacaciones, abandonos, permisos y/o comisiones. <p>5. Remite la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios para aprobación de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>6. Revisa la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios conjuntamente la documentación de respaldo y procede a su aprobación en el sistema ADP SIGEP si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan.</p> <p>7. En caso de aprobarse, procede a la firma de la planilla en el sistema para el pago correspondiente y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31.</p> <p>8. Remite la planilla al Área de Recursos Humanos.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>9. Recibida la planilla, procede a la impresión del Comprobante de Pago Electrónico y elabora el Formulario de Pago (Check List).</p> <p>10. Folia toda la documentación y remite el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo.</p>
Área Financiera	<p>11. Archiva en Comprobante C-31 en el correlativo de preventivos.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

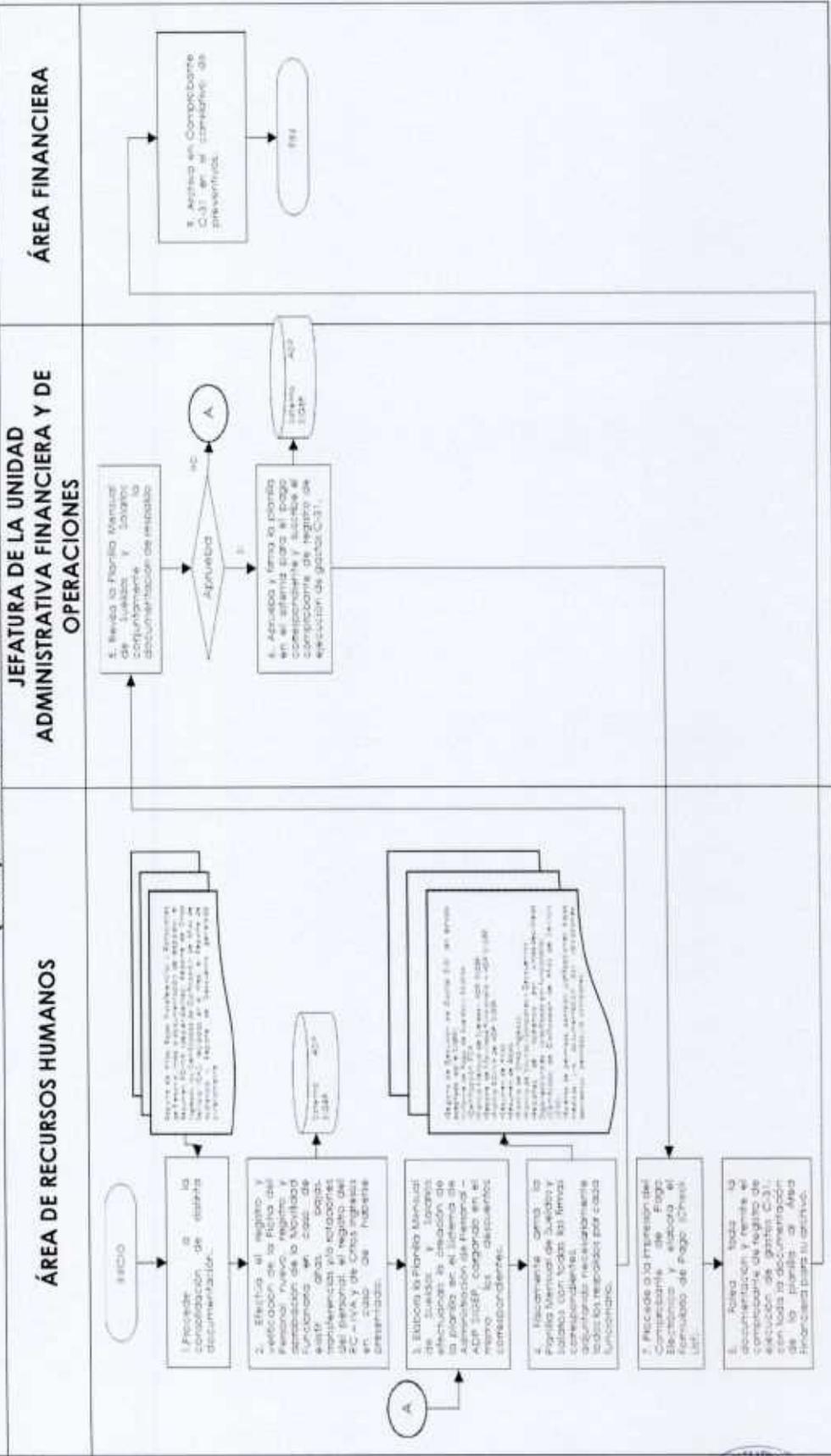
Cód.: M-UAFO-02

Fecha de aprobación: 02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 21 de 38

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE (Tiempo estimado: 2 días hábiles)



SEPDAVI
Msc. Lic. Tami Ferrufino
Nuncio
02/04/2024



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 38

9.1.5. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL
-----------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la Planilla Mensual de Pago de Sueldos y Salarios al personal eventual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Altas, Bajas, Transferencias y Rotaciones de Personal (más la documentación de respaldo) Resumen RC-IVA (dependientes) Reporte de Otros Ingresos Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (desagregado por funcionario). Planilla Mensual de Descuentos. Informes mensuales de actividades.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). Comprobante de Pago Electrónico Formulario de Pago (Check List) Informe de Pago de Sueldos y Salarios. Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP. Reporte de Movilidad Funcionaria – ADP SIGEP. Resumen de Altas Resumen de Bajas Planilla de Otros Ingresos Planilla RC-IVA del ADP SIGEP.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL

Cód.: M-UAFO-02

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 23 de 38

RESPONSABLE	TAREAS
<p>Área de Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Consolida el Reporte de Altas, Bajas, Transferencias y Rotaciones de Personal (más la documentación de respaldo), el Resumen RC-IVA (dependientes), el Reporte de Otros Ingresos y los Informes mensuales de actividades del Personal Eventual.2. Efectúa el registro y verificación de la Ficha del Personal nuevo incorporado, registro de nuevos cargos, registro y aprobación de la Movilidad Funcionaria en caso de existir altas, bajas, transferencias y/o rotaciones del personal, el registro del RC – IVA y de Otros Ingresos en caso de haberse presentado.3. Elabora la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios efectuando la creación de la planilla en el Sistema de Administración de Personal – ADP SIGEP, cargando en el mismo los descuentos correspondientes.4. Físicamente arma la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios con todas las firmas correspondientes, adjuntando necesariamente todos los respaldos por cada funcionario, los reportes mínimos a adjuntarse son:<ul style="list-style-type: none">• Registro de Ejecución de Gastos C-31 (en estado aceptado por el MEFP).• Informe de Pago de Sueldos y Salarios.• Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP.• Reporte de Movilidad Funcionaria – ADP SIGEP.• Planilla RC-IVA del ADP SIGEP.• Resumen de Altas.• Resumen de Bajas.• Planilla de Otros Ingresos.• Planilla Mensual de Descuentos.• Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (clasificada por funcionario)• Boletas de permisos, comisión, justificaciones, bajas médicas y/o documentación por



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 38

	<p>vacaciones, abandonos, permisos y/o comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales de actividades. <p>5. Remite la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios para aprobación de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>6. Revisa la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios conjuntamente la documentación de respaldo y procede a su aprobación en el sistema ADP SIGEP si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan.</p> <p>7. En caso de aprobarse, procede a la firma de la planilla en el sistema para el pago correspondiente y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31.</p> <p>8. Remite la planilla al Área de Recursos Humanos.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>9. Recibida la planilla, procede a la impresión del Comprobante de Pago Electrónico y elabora el Formulario de Pago (Check List).</p> <p>10. Remite el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 26 de 38

9.1.6. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA
-----------------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la Planilla Mensual de Pago de Honorarios a Consultores Individuales de Línea.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Altas, Bajas del Personal (más la documentación de respaldo). • Reporte de Otros Ingresos. • Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (desagregado por funcionario). • Planilla Mensual de Descuentos. • Informes mensuales de actividades. • Informes de conformidad. • Pago a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. • Form. 610 (DDJJ Trimestral, si corresponde). • Proceso de contratación, si corresponde.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Comprobante de Pago Electrónico • Formulario de Pago (Check List) • Informe de Pago de Honorarios. • Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP. • Reporte de Movilidad Funcionaria - ADP SIGEP. • Resumen de Altas. • Resumen de Bajas. • Planilla de Otros Ingresos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles





3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Consolida el Reporte de Altas, Bajas, del Personal (más la documentación de respaldo), el Reporte de Otros Ingresos, Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (clasificada por funcionario), los Informes mensuales de actividades, informes de conformidad, conjuntamente el pago a la SSLP.2. Efectúa el registro y verificación de la Ficha del Personal nuevo incorporado, registro de nuevos cargos, registro y aprobación de la Movilidad Funcionaria en caso de existir altas, bajas, del personal y de Otros Ingresos en caso de haberse presentado.3. Elabora la Planilla Mensual de Honorarios efectuando la creación de la planilla en el Sistema de Administración de Personal – ADP SIGEP, cargando en el mismo los descuentos correspondientes.4. Físicamente arma la Planilla Mensual de Honorarios con todas las firmas correspondientes, adjuntando necesariamente todos los respaldos por cada funcionario, los reportes mínimos a adjuntarse son:<ul style="list-style-type: none">• Registro de Ejecución de Gastos C-31 (en estado aceptado por el MEFP).• Informe de Pago de Honorarios.• Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP.• Reporte de Movilidad Funcionaria – ADP SIGEP.• Resumen de Altas.• Resumen de Bajas.• Planilla de Otros Ingresos.• Planilla Mensual de Descuentos.• Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (clasificada por funcionario)• Boletas de permisos, comisión, justificaciones,



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 28 de 38

	<p>bajas médicas y/o documentación por vacaciones, abandonos, permisos y/o comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales de actividades conjuntamente el pago a la SSLP. • Informes de conformidad, emitido por los Responsables de Recepción. • Form. 610 (DDJJ Trimestral), si corresponde. • Proceso de contratación (en caso de nuevas contrataciones). <p>11. Remite la Planilla Mensual de Honorario de Consultores Individuales de Línea para aprobación de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>12. Revisa la Planilla Mensual de Honorarios conjuntamente la documentación de respaldo y procede a su aprobación en el sistema ADP SIGEP si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan.</p> <p>13. En caso de aprobarse, procede a la firma de la planilla en el sistema para el pago correspondiente y suscribe el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31.</p> <p>14. Remite la planilla al Área de Recursos Humanos.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>15. Recibida la planilla, procede a la impresión del Comprobante de Pago Electrónico y elabora el Formulario de Pago (Check List).</p> <p>16. Remite el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





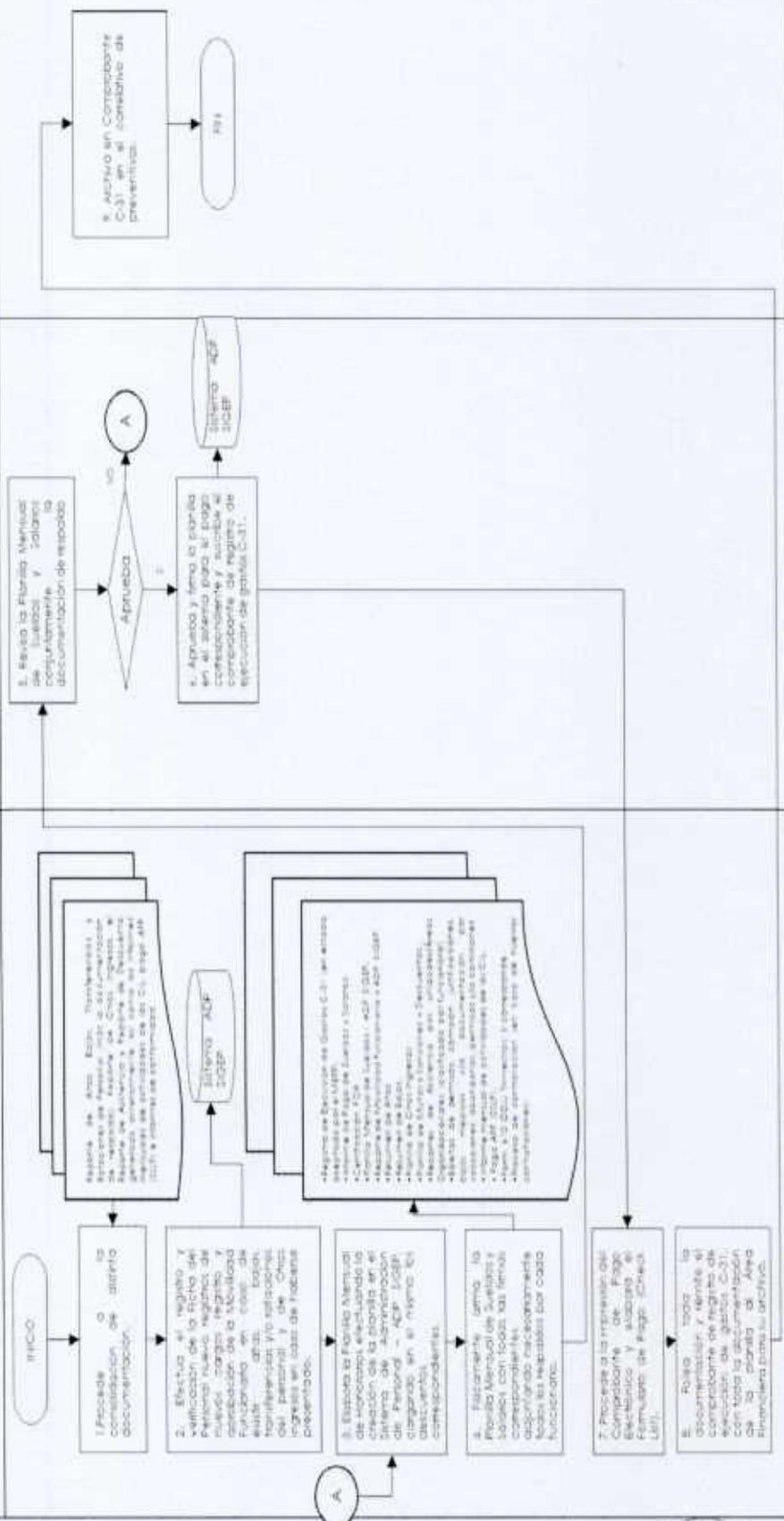
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA (Tiempo estimado: 5 días hábiles)

JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA FINANCIERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
VºPº
Lic. Yanilo
Profesional
19/02/2024

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 30 de 38

9.1.7. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIOS
-----------------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la planilla mensual de pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea del SEPDAVI.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Para consultores individuales de línea: Formulario 110 v.4 para la presentación de facturas con facturas originales rubricadas (en caso de facturas computarizadas y manuales). • Reportes de Asistencia por Unidades/Áreas Organizacionales (clasificada por funcionario). • Reporte de Otros Ingresos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Comprobante de Pago Electrónico. • Formulario de Pago (Check List). • Informe mensual de pago de refrigerio. • Planilla de pago de refrigerios.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Consultor Individual de Línea	1. Presenta mensualmente al Área de Recursos Humanos para descargo impositivo: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario 110 v.4 para la presentación de facturas. • Facturas originales en caso de aquellas que sean computarizadas y manuales, que estén numeradas y suscritas por el Consultor.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-02

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 31 de 38

<p>Área de Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Recibe y revisa el Formulario 110 v.4 y las facturas originales adjuntas verificando: nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, rúbrica, si existen observaciones devuelve al interesado para su corrección, caso contrario registra los Form. 110 v.4. a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios.3. Elabora la planilla mensual de pago de refrigerios en la Plataforma Consume lo Nuestro, identificando: número de días trabajados y deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de teléfono de los funcionarios. Asimismo, genera el CPT de pago.4. Elabora el informe de pago adjuntando: reporte consolidado de asistencia, comisiones, permisos personales, permisos sin goce de haberes o licencias iguales o superiores a media jornada, vacaciones y bajas médicas; memorándum de altas y bajas de personal, Formulario 110 v.4 con las facturas correspondientes y remite el trámite al Jefe de la UAFO para la continuidad del pago.
<p>Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones</p>	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe y revisa el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios, si existen observaciones devuelve al Área de Recursos Humanos para su corrección, caso contrario, deriva al Área de Planificación o su equivalente para la elaboración de la Certificación POA.
<p>Área de Planificación o su equivalente</p>	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe y elabora la Certificación POA y remite el trámite al Responsable Financiero para continuidad del trámite.
<p>Área Financiera</p>	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe y revisa el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios, si existen observaciones devuelve al Área de Recursos Humanos para su corrección, caso contrario procede con la suscripción del cheque de pago y del comprobante de ejecución de gastos C-31.8. Remite el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para firma del cheque y del comprobante C-31 en el sistema SIGEP.



 <p>SEPDAVI Servicio Protector de Asistencia a la Víctima</p>	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 32 de 38

Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>9. Procede con la firma del cheque de pago y del comprobante de ejecución de gastos C-31 en el SIGEP.</p> <p>10. Remite la documentación al Área Financiera para la remisión del cheque de pago al Banco, posterior archivo del comprobante de ejecución de gastos C-31 y su reposición al Fondo Rotativo correspondiente.</p>
Área Financiera	<p>11. Remite el cheque al Banco para el pago del refrigerio.</p> <p>12. Realiza la reposición de gastos al Fondo Rotativo en el SIGEP.</p> <p>13. Archiva el Comprobante de ejecución de Gastos C-31.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 34 de 38

9.1.8. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUBSIDIOS
-----------------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la planilla mensual de pago de subsidio (Pre natal, Lactancia, Natalidad, sepelio y cesantía).
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Cédula de Identidad de los progenitores. • Formulario de atención medica emitido por el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo autorizado (para el pago Pre Natal). • Certificado de nacimiento del hijo/a. • Afiliación al ente gestor autorizado del hijo/a nacido (para el pago del subsidio de lactancia y pago único de natalidad). • Fotocopia de la carta de renuncia o aceptación de renuncia para el pago de cesantía. • Fotocopia de certificado de defunción para el pago de sepelio
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Comprobante de Pago Electrónico. • Formulario de Pago (Check List). • Informe mensual de pago de subsidios. • Planilla de pago de subsidios.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 35 de 38

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	1. Consolida la información de respaldo y elevar informe al área de recursos humanos.
Área de Recursos Humanos	2. Procede a la elaboración de la planilla del pago de subsidios (prenatal, natalidad, lactancia, sepelio y/o cesantía) en el sistema ADP SIGEP y procesa la planilla de pago de subsidios. 3. Remite la planilla de pago de subsidios en estado verificado, con todos los respaldos correspondientes para revisión de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	14. Recibe y revisa el informe y la planilla mensual de pago de subsidios, si existen observaciones devuelve al Área de Recursos Humanos para su corrección, caso contrario, deriva al Área de Planificación o su equivalente para la elaboración de la Certificación POA.
Área de Planificación o su equivalente	15. Elabora la Certificación POA y remite el trámite al Área de Recursos Humanos para la continuidad del trámite.
Área de Recursos Humanos	16. Mediante el sistema SIGEP, procede al envío de la planilla de subsidio al MEFP, una vez la planilla haya sido aceptada, procede a remitir la planilla a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su aprobación y firma, tanto en el sistema SIGEP como en físico.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	17. Procede con la aprobación y firma de la planilla de subsidios en el SIGEP y en físico. 18. Remite el trámite al Área de Recursos Humanos para la continuidad del trámite.
Área de Recursos Humanos	19. Recibida la planilla, procede a completar la Planilla de Subsidios en Especie en el sistema autorizado por el SEDEM, identificando los datos del empleador y del beneficiario con derecho al subsidio. 20. Realizar la conciliación del pago con el SEDEM para la emisión de la Factura 21. Procede a la impresión del Comprobante de Pago Electrónico y elabora el Formulario de Pago (Check List). 22. Remite el comprobante de registro de ejecución de



 <p>SEPDAVI Servicio Pluriactividad de Asistencia a la Víctima</p>	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p>	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 36 de 38

	gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo.
--	---

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Cód.: M-UAFO-02

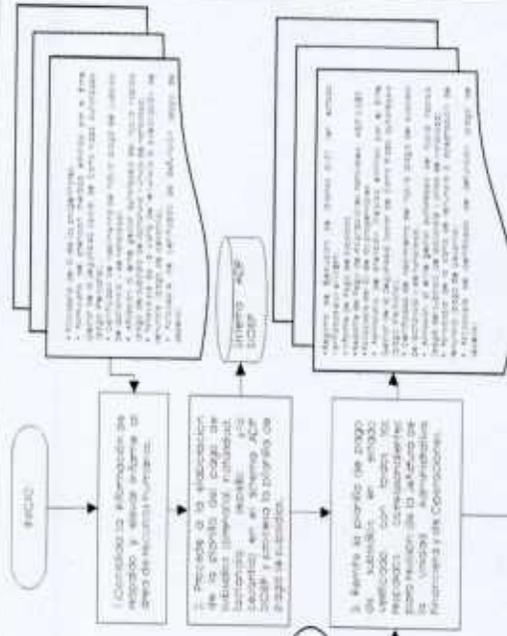
Fecha de aprobación: 02/04/2024

Versión: 1.0

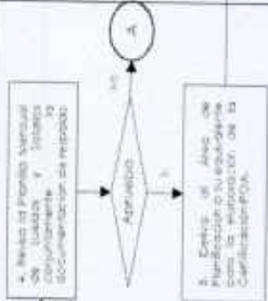
Página: 37 de 37

ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIOS (Tiempo estimado: 7 días hábiles)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



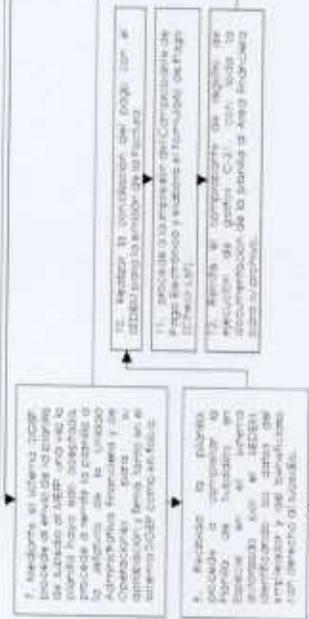
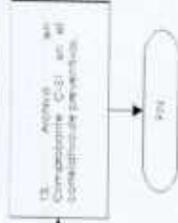
JEFATURA DE LA UAFO



ÁREA DE PLANIF. /EQ.



ÁREA FINANCIERA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 017/2024
La Paz, 02 de abril de 2024

VISTOS:

Que, El Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el Administrativo en Planificación y Calidad, Vía la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, en referencia a la REMISION DE MANUALES, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, aprobado por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, señalando. En el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: y el INFORME MJTI – UAI – INF. N° 007/2023 “INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”, que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 1 Observación N° 1 “Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el “Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)”. Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)”. R1 Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS, para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS. Al respecto es importante señalar que, de la revisión del Manual de Desvinculación Laboral éste no incluye procedimientos para la incorporación del personal al SEPDAVI, se ha procedido a realizar la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Área de “Recursos Humanos”. Dejar sin efecto los siguientes manuales: **Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.** 4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa, y todo lo que ver y convino se tuvo presente y:

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 establece que: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula el desarrollo de las actividades de la administración pública para programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos. Su Artículo 10, menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Que, la Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990; en su Artículo 1 inciso a) instituye como uno de sus objetivos las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo 1997, regula los sistemas de Administración de personal y la carrera administrativa.

Que, el Artículo 13, “El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. Asimismo, el inciso a) y c) del Artículo 28 de la normativa ut supra,



establece que: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Artículo 15 de las NB-SOA, señala que el diseño organizacional se formaliza el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante resolución interna pertinente. El inciso a) del citado artículo establece que el Manual de Organización y Funciones incluirá: Las disposiciones que regulan la estructura; los objetivos institucionales, el Organigrama; los objetivos, el nivel jerárquico y las relación de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa Asimismo, el inciso b) del mismo numeral dispone que el Manual de Procesos deben incluir; La denominación y objetivos del proceso, las normas de operación y sus procedimientos, los diagramas del flujo y los formularios y otras.

Que, la Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado gestión 2024 señala en el Artículo 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas. Que, el Decreto Supremo N° 5094 de fecha 03 de enero del 2024, tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N°1546, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024.

Que, la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima como entidad pública descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización. Que, el artículo 19 de la Ley N° 464 establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la máxima autoridad del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Que, el artículo 22 de la citada norma establece que son atribuciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Asistencia a la Víctima –SEPDAVI, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines de la Entidad.

Que, el Decreto Supremo N° 3150 de 19 de agosto de 1952, que modifica y define la escala de vacaciones. Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022, que aprueba el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo. Resolución N° CGE 019/2022 de 10 de marzo de 2022 que aprueba el "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas". Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1985 que establece la escala única aplicable para el pago de bono de antigüedad. Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares. Decreto Supremo N° 0115 que Reglamenta la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos. Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017, que aprueba las modificaciones al Reglamento Específico de Fondo Rotativo. Resolución Administrativa N° 053/2017 de 01 de noviembre de 2017, que aprueba el Manual de Manejo y Administración de Activos Fijos del SEPDAVI. Resolución Administrativa N° 063/2017 de 08 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Almacenes del SEPDAVI. Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF del SEPDAVI. Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI. Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) del SEPDAVI. Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) del SEPDAVI.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el Administrativo en Planificación y Calidad, Vía la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, en referencia a la REMISION DE MANUALES, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, aprobado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, señalan En el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: y el INFORME MJTI – UAI – INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 1 Observación N° 1 "Afiliación



y desafiliación de los servidores públicos, en el "Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)". Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)". RI Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI.

Que, el Informe Legal, CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-45-2024, de 02 de abril de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDAVI, concluye y considera la procedencia del trámite la cual no vulnera normativa alguna, siendo que corresponde a su autoridad aprobar los Manuales, **Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con sus procedimientos flujogramas, Manual de Inducción de Inducción laboral Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", con 11 puntos de procedimiento a seguir, "Manual de Desvinculación Laboral Institucional, mas anexos con el solo objetivo de cumplir,** con la observación de Auditoría Interna, a efectos de plasmar lo señalado en normativa vigente. El Informe Legal, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente siendo los manuales y datos, Administrativos, y argumentos vertidos, son de responsabilidad del área Administrativa, Financiera y de Operaciones. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo pasible de responsabilidad por su incumplimiento.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, designado mediante Resolución Ministerial Z-53-2022 de 22 de agosto de 2022, suscrito por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 y el Decreto Supremo N° 2094,

PRIMERO.- APROBAR, los MANUALES, 1.- Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con sus procedimientos flujogramas, 2.- Manual de Inducción laboral Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", 3.- "Manual de Desvinculación Laboral Institucional, mas anexos y flujogramas que formar parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. – REFRENDAR Y APROBAR, los Informes Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024, e Informe Legal, CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-45-2024, de 02 de abril de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDAVI, respectivamente que forman parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- DEL CUMPLIMIENTO. La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones -SEPDAVI, queda encargada de su socialización y del fiel cumplimiento a la presente Resolución Administrativa y a la normativa en vigencia.

CUARTA .- Queda sin efecto los siguientes manuales, Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, y que en el marco de sus competencias y funciones la JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES, se encargue de dar fiel cumplimiento y seguimiento a dichos manuales para su implantación e inducción respectivo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



SEPDAVI
R. SEPDAVI-UAFO-1061-2024
ADJUNFORME - MANUAL
LEGAL Y RESOLUCION-
C. z. Arch.


Abg. Luis Fernando Puentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

De : NELLY MABEL ESCOBAR LUNA
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Referencia : CRITERIO LEGAL DE APROBACION DE LOS MANUALES AREA RECURSOS
HUMANOS PARA EL SEPDAVI



Luis Fernando Atanasio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDAVI

I. ANTECEDENTES

De mi Consideración:

En atención a la Hoja de Ruta SEPDAVI-UAFO-1061-2024, y el Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, se tiene a bien elevar a su Autoridad, el siguiente Informe Legal:

El Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD, PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO, Vía la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, Luis Fernando Atanasio Fuentes, en referencia a la REMISION DE MANUALES, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, aprobado por la JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES, señalando que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado; estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública y la división de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Que, el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades". En el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; y el INFORME MJTI - UAI - INF, N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 1 Observación N° 1 "Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el "Afiliación y desafiliación de los servidores



públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)". Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)". R1 Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS, para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS. Al respecto es importante señalar que, de la revisión del Manual de Desvinculación Laboral éste no incluye procedimientos para la incorporación del personal al SEPDAVI, considerándose que lo correcto era recomendar el ajuste del Manual de Inducción e Incorporación del SEPDAVI en concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022. En este sentido, considerando las necesidades de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el INFORME MJTI - UAI - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", se ha procedido a realizar la actualización del Manual de Inducción e Incorporación al "Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima" Asistencia a la Víctima", mismo que guarda concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022. Asimismo, contiene nuevos aspectos para la adecuada inducción del personal a la institución teniendo como objetivo general el facilitar la integración del nuevo personal, proporcionando una visión general del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima- SEPDAVI y específicamente busca lograr que el personal de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la entidad, su visión, misión, política de calidad, estructura, derechos y obligaciones correspondientes, canalizando todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a las que tiene derecho.

Por otro lado, se ha considerado necesaria la actualización de los siguientes Manuales: Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de



Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Para el efecto, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos" Recursos Humanos", mismo que consolida el Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima y el Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, señalando los procedimientos, plazos, responsables y flujos para su adecuado implantación, considerando adicionalmente que tiene como objetivo el estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones, evitando de esta manera la sobrecarga de normativa para su adecuado funcionamiento Igualmente, se ha elaborado el "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por el Servidor/a Público (Personal con Ítem y Eventual) o Consultor/a Individual de Línea, con el fin de garantizar no adeudos de índole económico, material, intelectual entre otros con el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la Institución. En consecuencia, es necesaria la aprobación del "Manual de Inducción al Servicio Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", Plurinacional de Asistencia a la Víctima", "Manual de Desvinculación Laboral "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" Institucional" y del "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos" Humanos" alcance. para su aplicación y cumplimiento por todos aquellos señalados En el cumplimiento al Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades" Y en mérito al Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: INFORME MJTI - UAI - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022". Es necesario aprobar los manuales elaborados de acuerdo a procedimientos establecidos en la normativa vigente, 1. Considerar y aprobar el presente Informe que justifica técnicamente la aprobación de los manuales: Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Manual de Desvinculación Laboral Institucional. Manual de Procesos y Procedimientos



del Área de Recursos Humanos. 2. Instruir al Asesor de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera. 3. Dejar sin efecto los siguientes manuales: Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. 4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa.

2. MARCO NORMATIVO

El Artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula el desarrollo de las actividades de la administración pública para programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos. Su Artículo 10, menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso a), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990; en su Artículo 1 inciso a) instituye como uno de sus objetivos las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de



mayo 1997, regula los sistemas de Administración de personal y la carrera administrativa.

Artículo 13, "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado". Asimismo, el inciso a) y c) del Artículo 28 de la normativa ut supra, establece que: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 noviembre de 1992 El Parágrafo I del Artículo 3 indica que: "El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas".

Que el Artículo 15 de las NB-SOA, señala que el diseño organizacional se formaliza el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante resolución interna pertinente. El inciso a) del citado artículo establece que el Manual de Organización y Funciones incluirá: Las disposiciones que regulan la estructura; los objetivos institucionales, el Organigrama; los objetivos, el nivel jerárquico y las relación de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa Asimismo, el inciso b) del mismo numeral dispone que el Manual de Procesos deben incluir; La denominación y objetivos del proceso, las normas de operación y sus procedimientos, los diagramas del flujo y los formularios y otras.

La Ley Nº 1546 del Presupuesto General del Estado gestión 2024 señala en el Artículo 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas. Que, el Decreto Supremo Nº 5094 de fecha 03 de enero del 2024, tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley Nº1546, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024.

La Ley Nº 464 de 19 de diciembre de 2013, crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima como entidad pública descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la re victimización. Que, el artículo 19 de la Ley Nº 464 establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la máxima autoridad del



COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022". Es necesario aprobar los manuales elaborados de acuerdo a procedimientos establecidos en la normativa vigente.

1.- "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos", mismo que consolida el Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima y el Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, señalando los procedimientos, plazos, responsables y flujos para su adecuada implantación. 2.- "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por el Servidor/a Público (Personal con Ítem y Eventual) o Consultor/a Individual de Línea, con el fin de garantizar no adeudos de índole económico, material, intelectual entre otros con el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la Institución. 3.-"Manual de Inducción laboral Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", a efectos que responda a la coherencia normativa a constituirse en un instrumento administrativo, de cumplimiento obligatorio, para el personal del SEPDAVI.

Paralelamente en dicho Informe solicita dejar sin efecto los siguientes manuales: Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, y que en el marco de sus competencias y funciones la JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES, se encargue de dar fiel cumplimiento y seguimiento a dichos manuales para su implantación e inducción respectivo. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo pasible de responsabilidad por su incumplimiento.



4. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto anteriormente la normativa citada concluye y considera la procedencia del trámite la cual no vulnera normativa alguna, siendo que corresponde

a su autoridad aprobar los Manuales, Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con sus procedimientos flujogramas, Manual de Inducción de Inducción laboral Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", con 11 puntos de procedimiento a seguir, "Manual de Desvinculación Laboral Institucional, mas anexos con el solo objetivo de cumplir, con la observación de Auditoria Interna, a efectos de plasmar lo señalado en normativa vigente.

El Informe Legal, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente siendo los manuales y datos, Administrativos, y argumentos vertidos, son de responsabilidad del área Administrativa, Financiera y de Operaciones. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo pasible de responsabilidad por su incumplimiento.

5. RECOMENDACIONES

En ese sentido, se recomienda a su Autoridad la suscripción de la Resolución Administrativa, e Informe Legal para el cumplimiento de los objetivos y metas del SEPDAVI.

ITAF/MEL

HR-SEPDAVI-UAFO-1061-2024

ADJ./INFORME - MANUAL

LEGAL Y RESOLUCION-

C.c. Arch.



SEPD
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

Es cuanto informo, para fines consiguientes.



INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : REMISION DE MANUALES PARA SU APROBACIÓN

Abg. Luis Fernando Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SEPD AVI



1. ANTECEDENTES

- Informe MJTI - UAI - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022" emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
 - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
 - Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, que reglamenta a la Ley N° 464.
 - Decreto Supremo No 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 - Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.



22-3-24

13-30

- Decreto Supremo N° 3150 de 19 de agosto de 1952, que modifica y define la escala de vacaciones.
- Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022, que aprueba el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo.
- Resolución N° CGE 019/2022 de 10 de marzo de 2022 que aprueba el "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas".
- Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1985 que establece la escala única aplicable para el pago de bono de antigüedad.
- Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares.
- Decreto Supremo N° 0115 que Reglamenta la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos.
- Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017, que aprueba las modificaciones al Reglamento Específico de Fondo Rotativo.
- Resolución Administrativa N° 053/2017 de 01 de noviembre de 2017, que aprueba el Manual de Manejo y Administración de Activos Fijos del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 063/2017 de 08 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Almacenes del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 017/2018 de 04 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Específico de Fondos en Avance del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018 que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) del SEPDAVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado; estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública y la división de los Sistemas de



AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", se ha procedido a realizar la actualización del Manual de Inducción e Incorporación al "Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", mismo que guarda concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022. Asimismo, contiene nuevos aspectos para la adecuada inducción del personal a la institución teniendo como objetivo general el facilitar la integración del nuevo personal, proporcionando una visión general del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI y específicamente busca lograr que el personal de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la entidad, su visión, misión, política de calidad, estructura, derechos y obligaciones correspondientes, canalizando todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a las que tiene derecho.

Por otro lado, se ha considerado necesaria la actualización del los siguientes Manuales:

- Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.

Para el efecto, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos", mismo que consolida el *Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima* y el *Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios*, señalando los procedimientos, plazos, responsables y flujos para su adecuado implantación, considerando adicionalmente que tiene como objetivo el estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones, evitando de esta manera la sobrecarga de normativa para su adecuado funcionamiento.



Igualmente, se ha elaborado el "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por el Servidor/a Público (Personal con Ítem y Eventual) o Consultor/a Individual de Línea, con el fin de garantizar no adeudos de índole económico, material, intelectual entre otros con el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la Institución.

En consecuencia, es necesaria la aprobación del "Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" y del "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos" para su aplicación y cumplimiento por todos aquellos señalados en su alcance.

4. CONCLUSIONES

En el cumplimiento al Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina:

Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades"

Y en mérito al Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: INFORME MJTI - UAI - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022".

Es necesario aprobar los manuales elaborados de acuerdo a procedimientos establecidos en la normativa vigente, mismos que permitirán realizar controles internos oportunos y eficientes al buen funcionamiento de las funciones administrativas de la entidad.

5. RECOMENDACIONES

En tal sentido, se recomienda a su autoridad:

1. Considerar y aprobar el presente Informe que justifica técnicamente la aprobación de los manuales diseñados en el marco de la normativa legal vigente, sean estos:



- Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
 - Manual de Desvinculación Laboral Institucional.
 - Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos.
2. Instruir al Asesor de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.
3. Dejar sin efecto los siguientes manuales:
- Manual de Inducción e Incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Adjuntos

MANUAL DE INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL - 079a9bad-abc5-4752-866d-cd7f562de945.pdf

MANUAL PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (v2) - 9f185be2-1f1f-476f-9ff0-58e98fa29cd1.pdf

MANUAL DE DESVINCULACIÓN LABORAL - 06279578-c743-4621-b4a8-46976d86c537.pdf



Paola Yestali Pinaña Castillo
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SE.PU.AVI

