




	MANUAL		Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		Fecha de aprobación: 10/11/2025
			Versión: 2.0
			Página: 1 de 76


PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

					
Elaborado por		Revisado por		Revisado por	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Anabell Parraga Condori	Nombre	Lic. Carla Peggy Salas Vargas
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Administrativo en Recursos Humanos	Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Fecha	05/11/2025	Fecha	05/11/2025	Fecha	05/11/2025
					
Revisado por		Aprobado por			
Nombre	Lic. Cinthia Choque Balbin	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes		
Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo		
Fecha	05/11/2025	Fecha	10/11/2025		


2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	02/04/2024	Edición inicial
2.0	05/11/2025	Modificación in extenso del Manual

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 76


ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	4
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	ALCANCE	5
4.	RESPONSABILIDAD	5
5.	PREVISIÓN	5
6.	DEFINICIONES	5
7.	ABREVIATURAS	8
8.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	9
9.	APROBACIÓN, DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN	9
10.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
11.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
11.1.	MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	10
11.2.	FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	12
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	16
12.1	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	16
12.1.1.	CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	16
12.1.2.	GESTIÓN DE FILES DEL PERSONAL	20
12.1.3.	AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD	25
12.1.4.	BAJA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD	28
12.1.5.	REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MAYOR DE CINCUENTA AÑOS AL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR	31
12.1.6.	ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS	34
12.1.7.	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DE PLANTA	37
12.1.8.	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL.....	42

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 76

12.1.9.	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	46
12.1.10.	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIOS	50
12.1.11.	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	55
12.1.12.	ELABORACIÓN DE PLANILLA AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO	59
12.1.13.	PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES	63
12.1.14.	SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES AL ROL DE VACACIONES	67
12.1.15.	ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS	70
12.1.16.	ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL O INCREMENTO AL SALARIO MÍNIMO NACIONAL	74



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 76

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, 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 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.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 5 de 76

3. ALCANCE

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

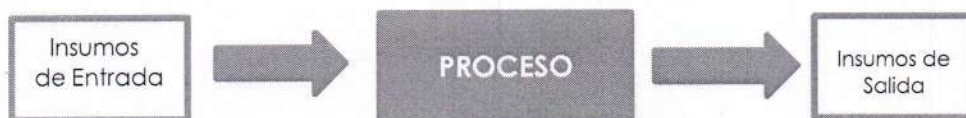
La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del SEPDavi será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

5. PREVISIÓN

En caso de dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativa vigente.


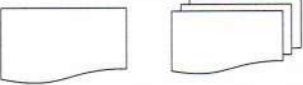

6. DEFINICIONES

Proceso: Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de 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:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 6 de 76

	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, 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.

Control de Doble Percepción: Mecanismo de control que prohíbe a los servidores públicos percibir simultáneamente más de una remuneración con cargo a recursos públicos, independientemente de la fuente de financiamiento o modalidad de contratación. Incluye la restricción de recibir al mismo tiempo haberes, dietas, consultorías, rentas del sistema de reparto u otros ingresos provenientes del Tesoro General de la Nación, en cumplimiento de la Ley N° 2027, Ley N° 1178 y normativa conexas.

Gestión de Files del Personal: Es el proceso de organización, resguardo, actualización y custodia de la documentación del personal de planta y personal eventual de la entidad. El file constituye el expediente individual que contiene información relacionada con la vinculación laboral, incluyendo hoja de vida documentada, designaciones, contratos, memorandos, evaluaciones de desempeño, vacaciones, boletas de afiliación y desafiliación a la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, sanciones, declaraciones juradas y cualquier otro antecedente administrativo. Su adecuada administración garantiza la trazabilidad de la relación laboral, la transparencia en los procesos de gestión de recursos humanos y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 76

vigente.

Afiliación del Servidor Público: Es el registro formal de un servidor público en los Sistemas de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, asegurando el acceso a los beneficios de salud, pensiones y riesgos profesionales. Comprende la inscripción en la Caja Nacional de Salud o entidad aseguradora correspondiente, así como en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, conforme a la normativa vigente.

Baja del Ex Servidor Público: Es el procedimiento administrativo mediante el cual se formaliza la desvinculación de un servidor público de la entidad, procediendo a su desafiliación de los sistemas de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo.

Reporte Mensual de Asistencia y Descuentos: Documento de control interno elaborado mensualmente por el Área de Recursos Humanos, que consigna la asistencia, permisos, licencias, atrasos y multas de los trabajadores de la entidad. Sirve de base para la aplicación de descuentos en planilla, ya sea por inasistencias, retardos u otros establecidos por normativa.


Planilla de haberes y honorarios: Es el documento oficial que contiene la nómina del personal de la entidad pública con el detalle de sus remuneraciones mensuales. En ella se registran las percepciones y deducciones de ley (impuestos, aportes a la seguridad social, etc.) y no ley (descuentos, multas, etc.) reflejando el monto líquido pagable a cada servidor público o consultor.

Planilla Mensual de Pago de Sueldos y Salarios al Personal Permanente: Registro mensual que consigna los sueldos de los servidores públicos de planta de la entidad, con cargo a las partidas a las partidas 11700 "Sueldos", 13110 "Régimen de Corto Plazo (Salud)", 13120 "Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo", 13131 "Aporte Patronal Solidario 3.5%", 13200 "Aporte Patronal para Vivienda" y 11220 "Bono de Antigüedad" (cuando corresponda). Su cálculo se realiza en función de la escala salarial vigente, aprobada mediante normativa aplicable en el sector público.

Planilla Mensual de Pago de Sueldos y Salarios al Personal Eventual: Documento que consigna las remuneraciones del personal eventual, con cargo a la partida 12100 "Personal Eventual", 13110 "Régimen de Corto Plazo (Salud)", 13120 "Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo", 13131 "Aporte Patronal Solidario 3.5%" y 13200 "Aporte Patronal para Vivienda". Registra los pagos efectuados por servicios prestados, tomando en cuenta la equivalencia de funciones y la escala salarial autorizada, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Planilla Mensual de Pago de Honorarios a Consultores Individuales de Línea: Registro de los pagos realizados al personal contratado bajo la modalidad de Consultoría de Línea, con cargo a la partida 25220 "Consultores Individuales de



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 8 de 76

Línea". En ella se detallan los honorarios por actividades específicas, dentro del marco de los contratos suscritos, conforme a la normativa nacional vigente.

Planilla Mensual de Pago de Refrigerios: Registro de los pagos realizados al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea, con cargo a la partida 31110 "Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas" de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestarias vigentes, reconociendo este beneficio social como apoyo alimentario durante la jornada laboral, mediante la plataforma "Consume lo Nuestro – Hecho en Bolivia".

Planilla Mensual de Pago de Subsidios: Registro mensual que consigna los pagos efectuados por concepto de subsidios (prenatal, natalidad, lactancia y sepelio) a los servidores públicos, con cargo a la partida 11600 "Asignaciones Familiares", en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Seguridad Social de Corto Plazo.

Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo: Registro elaborado anualmente que consigna el pago del beneficio extraordinario de aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo a todos los servidores públicos de la entidad, calculado en base a la remuneración promedio, con cargo a las partidas 11400 "Aguinaldo" y/o 26950 "Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia"", conforme a las disposiciones legales en vigencia


Planilla de Pago de Vacaciones No Utilizadas: Registro que consigna los pagos efectuados a los servidores públicos por concepto de compensación económica de vacaciones no gozadas, con cargo a la partida 119200 "Vacaciones No Utilizadas", autorizado conforme a la normativa vigente, cuando la naturaleza del servicio imposibilite la utilización del descanso anual.

Planilla para el Pago de Retroactivo por Incremento Salarial: Registro que consigna los pagos efectuados a los servidores públicos por concepto de retroactivo salarial, generado por la aplicación de un incremento salarial dispuesto mediante normativa vigente, con cargo a las partidas 11700 "Sueldos", 13110 "Régimen de Corto Plazo (Salud)", 13120 "Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo", 13131 "Aporte Patronal Solidario 3.5%" y 13200 "Aporte Patronal para Vivienda", en el marco de las disposiciones legales que la regulan.

7. ABREVIATURAS

- SEPDavi – Servicio Plurinacional Asistencia a la Víctima
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- UAFO – Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
- POA – Plan Operativo Anual
- ADP SIGEP – Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 9 de 76


8. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley 1178, de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104, 21 de junio de 2000, de modificación a la Ley N° 2027.
- Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de pensiones.
- Ley N° 464, de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Ley N° 1582, de 01 de octubre de 2024, de Modificación de la Ley de Pensiones.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 24469, de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 26450, de 18 de diciembre de 2001 sobre el pago del Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, sobre la recaudación por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, para su depósito al Fondo Social.
- Decreto Supremo N° 2242, de 08 de enero de 2015, Reglamento de la Ley N° 614, de 13 de diciembre de 2014.
- Resolución Administrativa ASSUS N° 0101/2021, de 31 de diciembre de 2021, Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares.
- Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N° 1377/2024, de 11 de octubre de 2024.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDavi vigente.
- Reglamento Interno de Personal del SEPDavi vigente.

9. APROBACIÓN, DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN

El presente manual deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, mediante Resolución Administrativa.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 10 de 76

Una vez aprobado, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Área de Recursos Humanos queda encargada de su difusión e implementación.

10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones; y en relación al principio de la mejora continua del SEPDavi.

11. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

11.1. MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS





MANUAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

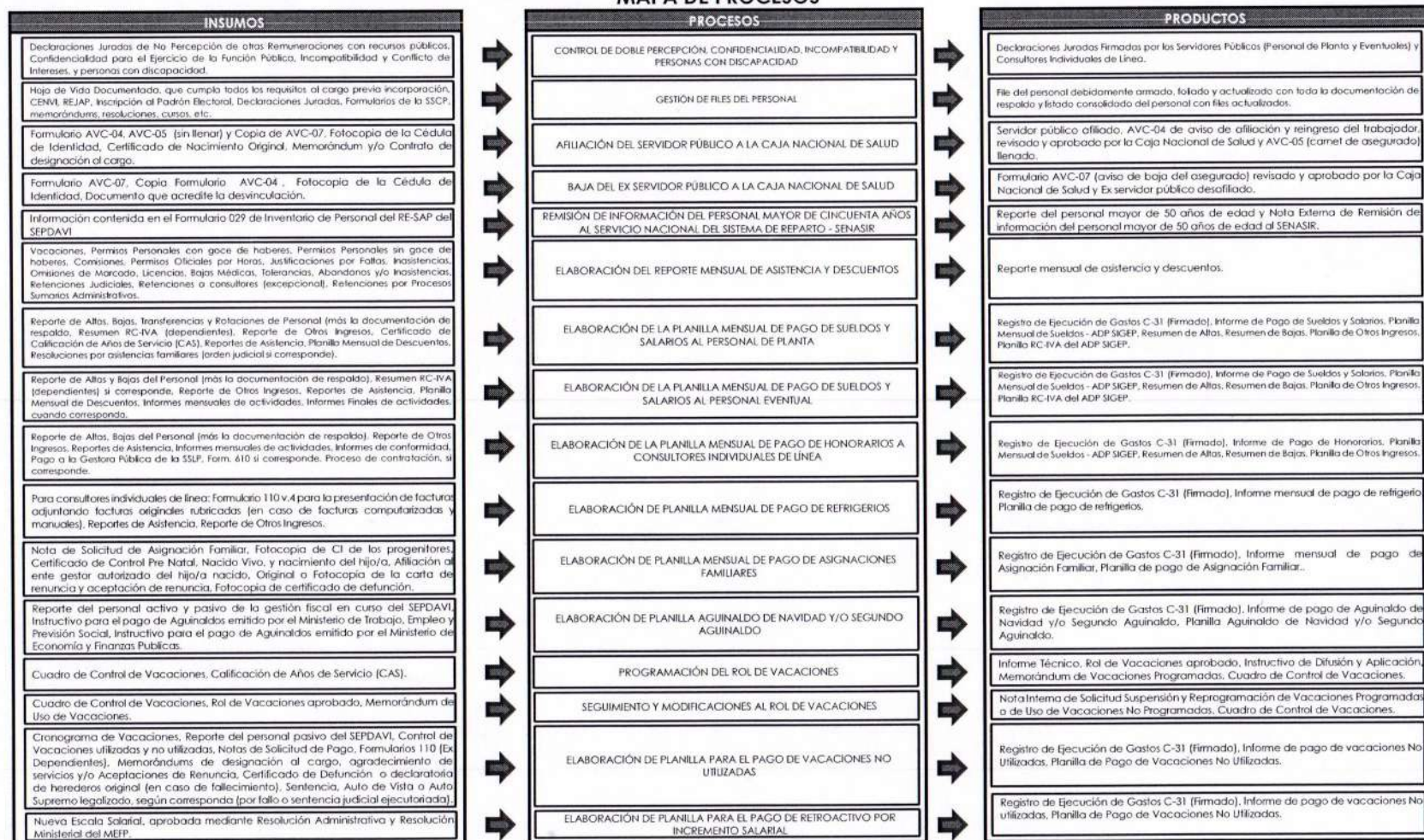
Cód.: M-UAFO-02

Fecha de aprobación: 10/11/2025

Versión: 2.0

Página: 11 de 76

MAPA DE PROCESOS




RECURSOS HUMANOS

FINANCIEROS

INFORMÁTICOS

ADMINISTRATIVOS


PROCESOS DE APOYO

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 12 de 76

11.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS


FICHA DEL MAPA DE PROCESOS ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
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.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del SEPDavi.	Área de Recursos Humanos, Jefatura UAFO, Servidores Públicos (Personal de Planta, Eventuales) y Consultores, según corresponde	Personal Dependiente.
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
1. CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones Juradas de No Percepción de otras Remuneraciones con recursos públicos, Confidencialidad para el Ejercicio de la Función Pública, Incompatibilidad y Conflicto de Intereses, y personas con discapacidad. 		<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones Juradas de No Percepción de otras Remuneraciones con recursos públicos, Confidencialidad para el Ejercicio de la Función Pública, Incompatibilidad y Conflicto de Intereses, y personas con discapacidad firmadas.
2. GESTIÓN DE FILES DEL PERSONAL		
<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Ingreso, Datos Personales, Cursos Reglamentarios, Memorándums, Declaraciones Juradas, Seguridad Social de Corto Plazo, Otros Documentos y Conclusión Laboral. 		<ul style="list-style-type: none"> File del personal debidamente armado, foliado y actualizado con toda la documentación de respaldo, Listado consolidado del personal con files actualizados.
3. AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD		
<ul style="list-style-type: none"> AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador), AVC-05 (Carnet del Asegurado), Copia AVC-07 (Baja del Asegurado), Depósito Bs100 (Examen Preocupacional), Fotocopia de la Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento Original, Memorándum y/o Contrato de designación al cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Servidor público afiliado, AVC-04 de aviso de afiliación y reingreso del trabajador, revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud y AVC-05 (carnet del asegurado) llenado.
4. BAJA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD		
<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 		<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



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 13 de 76

acredite la desvinculación.	
5. REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MAYOR DE CINCUENTA AÑOS AL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en el Formulario 029 de Inventario de Personal del RE-SAP del SEPDAVI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del personal (Planta, Eventuales y Consultores Individuales de Línea) mayor de cincuenta (50) años de edad. • Nota Externa de Remisión de información del personal mayor de cincuenta años de edad al SENASIR.
6. ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS	
<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, Retenciones Judiciales, Retenciones a consultores (excepcional), Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual de asistencia y descuentos
7. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DE PLANTA	
<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, Planilla Mensual de Descuentos, Resoluciones por asistencias familiares (orden judicial si corresponde). 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado), Informe de Pago de Sueldos y Salarios, Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP, Resumen de Altas, Resumen de Bajas, Planilla de Otros Ingresos, Planilla RC-IVA del ADP SIGEP.
8. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Altas y Bajas del Personal (más la documentación de respaldo), Resumen RC-IVA (dependientes) si corresponde, Reporte de Otros Ingresos, Reportes de Asistencia, Planilla Mensual de Descuentos, Informes mensuales de actividades, Informes Finales de actividades, cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado), Informe de Pago de Sueldos y Salarios, Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP, Resumen de Altas, Resumen de Baja, Planilla de Otros Ingresos, Planilla RC-IVA del ADP SIGEP.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 14 de 76

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Altas, Bajas del Personal, Reporte de Otros Ingresos, Reportes de Asistencia, 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. | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado), Informe de Pago de Honorarios, Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP, Resumen de Altas, Resumen de Bajas. |
|---|---|

10. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Para consultores individuales de línea el Formulario 110 v.4 para la presentación de facturas adjuntando facturas originales rubricadas (en caso de facturas computarizadas y manuales), Reportes de Asistencia, Reporte de Otros Ingresos. | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado), Informe mensual de pago de refrigerio, Planilla de pago de refrigerios. |
|---|---|


11. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

- | | |
|---|--|
| <p>Pre natal, Natalidad, Lactancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota de Solicitud de la Asignación Familiar. Fotocopia de la Cédula de Identidad de los progenitores. Certificado de Control Pre Natal. Certificado de Nacido Vivo. 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). <p>Cesantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original y/o Fotocopia de la carta de renuncia y la aceptación de renuncia. <p>Sepelio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Certificado de Óbito y/o Defunción del hijo/a menor de 19 años. | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). Informe mensual de pago de Asignación Familiar. Planilla de pago de Asignación Familiar. |
|---|--|

12. ELABORACIÓN DE PLANILLA AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reporte del personal activo y pasivo de la gestión fiscal en curso del SEPDAVI, Instructivo para el pago de Aguinaldos emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Instructivo para el pago de Aguinaldos emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado), Informe de pago de Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo, Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo. |
|---|---|



	MANUAL		Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		Fecha de aprobación: 10/11/2025
			Versión: 2.0
			Página: 15 de 76

13. PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

- Cuadro de Control de Vacaciones, Calificación de Años de Servicio (CAS).
- Informe Técnico para la Formulación del Rol de Vacaciones, Rol de Vacaciones aprobado, Resolución Administrativa de Aprobación, Instructivo de Difusión y Aplicación, Memorándum de Vacaciones Programadas, Cuadro de Control de Vacaciones actualizado.

14. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES AL ROL DE VACACIONES

- Cuadro de Control de Vacaciones, Rol de Vacaciones aprobado, Memorándum de Uso de Vacaciones.
- Nota Interna de Solicitud Suspensión y Reprogramación de Vacaciones Programadas, Nota Interna de Solicitud de Uso de Vacaciones No Programadas, Cuadro de Control de Vacaciones actualizado.

15. ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS

- Cronograma de Vacaciones, Reporte del personal pasivo del SEPDAVI, Control de Vacaciones utilizadas y Saldo de Vacaciones no utilizadas, Notas de Solicitud de Pago, Formularios 110 (Ex Dependientes), Memorándums de designación al cargo, agradecimiento de servicios y/o Aceptaciones de Renuncia, Certificado de Defunción o declaratoria de herederos original (en caso de fallecimiento), Sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo legalizado, según corresponda (por fallo o sentencia judicial ejecutoriada).
- Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado), Informe de pago de vacaciones No Utilizadas, Planilla de Pago de Vacaciones No Utilizadas.


16. ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL O INCREMENTO EN EL SALARIO MÍNIMO NACIONAL

- Nueva Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Administrativa y Resolución Ministerial del MEFP.
- Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado), Comprobante de Pago Electrónico, Formulario de Pago (Check List), Informe de Pago de Retroactivo, Planilla de Pago de Retroactivo.

INTERRELACIONES DEL PROCESO

Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, Área de Recursos Humanos, todas las unidades organizacionales y personal del SEPDAVI.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 16 de 76

12. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

12.1 FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

12.1.1. CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD


1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
-----------------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar el llenado por parte del personal dependiente del SEPDAVI de las Declaraciones Juradas de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos, Confidencialidad para el Ejercicio de la Función Pública, Incompatibilidad y Conflicto de Intereses, Incompatibilidad por la Función Pública y Personas con Discapacidad.
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS ENTRADA:	<p>O DE</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos, en el marco del Numeral I y II del Artículo 39° (Doble Percepción) del Decreto Supremo N° 5301. Declaración Jurada de Confidencialidad para el Ejercicio de la Función Pública, en el marco del Numeral 2 del Artículo 237 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses, en el marco del Artículo N° 239 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo N° 25749 de Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 y Decreto Supremo N° 1861 de Reglamento a la Ley 455. Declaración Jurada Personas con Discapacidad, en el marco del Artículo 70 numerales 1 y 4 de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 977 de 26 de septiembre de 2017 de Inserción Laboral




	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 17 de 76

	Obligatoria y de Ayuda Económica para las Personas con Discapacidad.
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos firmada. • Declaración Jurada de Confidencialidad para el Ejercicio de la Función Pública firmada. • Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses firmada. • Declaración Jurada de Personas con Discapacidad firmada.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos • Servidores Públicos (Personal de Planta y Eventual) y/o Consultores Individuales de Línea
PLAZOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediato, al momento de la incorporación del funcionario. • Cuando existan modificaciones en la condición, percepción, incompatibilidad, etc. del funcionario. • Cada año, durante el mes de enero, por actualización.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme los plazos establecidos requiere por parte de los Servidores Públicos (Personal de Planta y Eventual) y/o Consultores Individuales de Línea, la firma de las siguientes Declaraciones Juradas de acuerdo a normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos. • Declaración Jurada de Confidencialidad para el Ejercicio de la Función Pública. • Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses • Declaración Jurada de Personas con Discapacidad.
Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe y suscribe las Declaraciones Juradas, dentro de los plazos establecidos. <p>Nota: En caso de modificaciones en las Declaraciones Juradas, el Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea, está en la obligación de actualizar los datos de manera inmediata.</p>



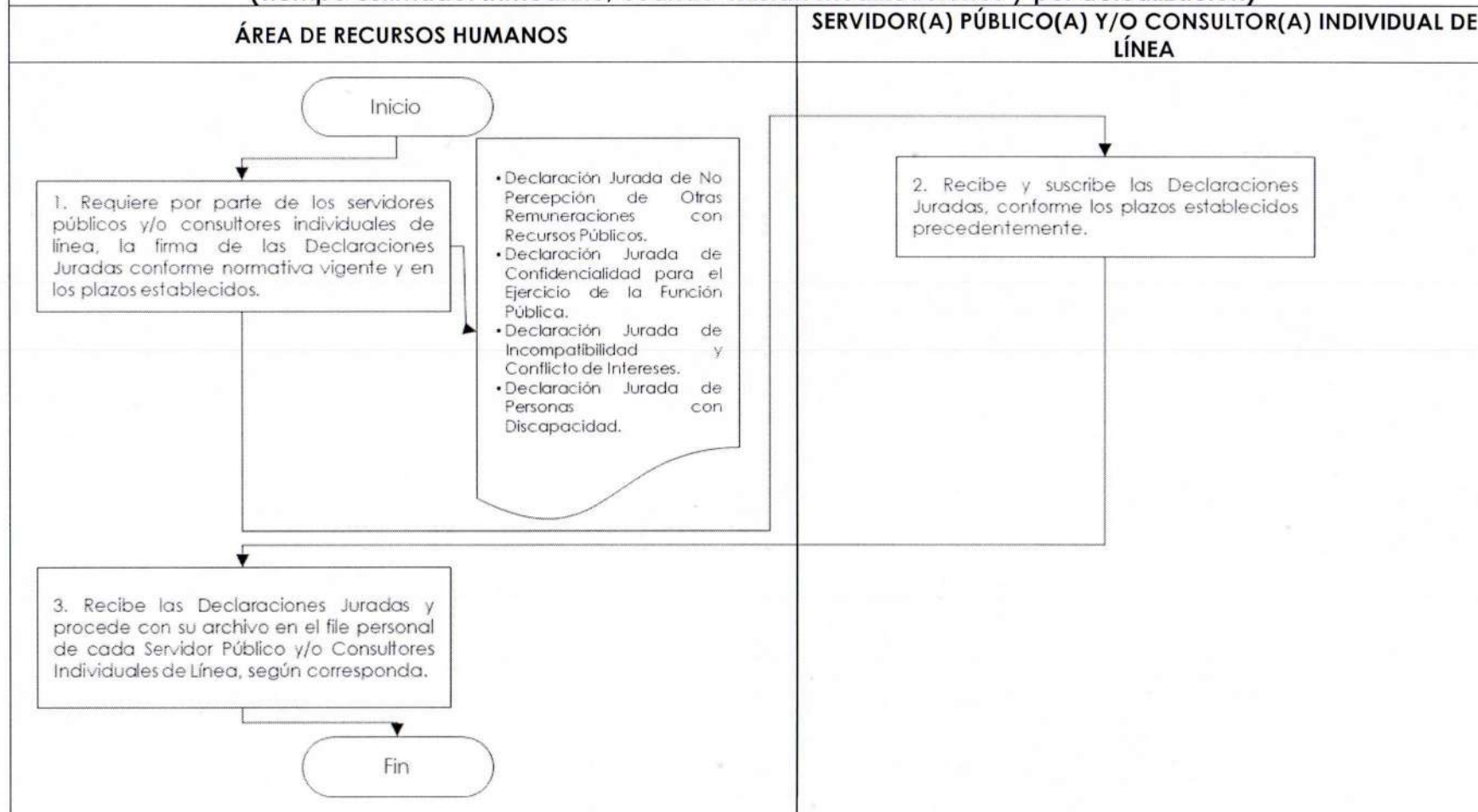
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 18 de 76


Área de Recursos Humanos	3. Recibe las Declaraciones Juradas y procede con su archivo en el file personal de cada Servidor Público (Personal de Planta y Eventual) y/o Consultor Individual de Línea, según corresponda.
---------------------------------	---

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(Tiempo estimado: Inmediato, cuando existan modificaciones y por actualización)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 20 de 76

12.1.2. GESTIÓN DE FILES DEL PERSONAL


1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	GESTIÓN DE FILES DEL PERSONAL
----------------------------	-------------------------------

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	<p>Establecer los lineamientos y actividades para la organización, custodia, actualización y control de los files del personal de la institución, asegurando que cada Servidor(a) Público(a) y/o Consulto(a) Individual de Línea cuente con documentación completa, válida y vigente, en cumplimiento de la normativa aplicable, garantizando el respaldo de la relación laboral.</p>
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS ENTRADA:	<p>O DE</p> <p>Los files estarán conformados por la siguiente documentación, organizada en partes:</p> <p>Parte I: Documentos de Ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Invitación al cargo • Nota de Aceptación al cargo • Hoja de Vida Documentada • Plan Operativo Anual Individual (POAI) <p>Parte II: Datos Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de C.I. Vigente • Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones) • Certificados REJAP y CENVI • Certificado de Registro en Padrón Electoral OEP, si corresponde • Certificado de Nacimiento (Original) , si corresponde • Certificado de Registro en la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo (CUA) • Registro SIGEP y constancia de N° de Cuenta en el Banco Unión • RPA (Solo Abogados) • Calificación de Años de Servicio (CAS), si corresponde • Otros Datos Personales <p>Parte III: Cursos Reglamentarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Idioma Nativo (con carga horaria



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 21 de 76

de 240 hrs., en el caso de hablantes con dominio de lenguas oficiales, no contemplará carga horaria)

- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Ley N° 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Otros cursos o conocimientos establecidos en la Ley N° 464, si corresponde

Parte IV: Memorándums

- Memorándum de Designación
- Memorándum de Transferencia
- Memorándum de Llamada de Atención
- Memorándum de Felicitación
- Memorándum de Vacaciones
- Memorándum de Comisión
- Memorándum de Agradecimiento de Servicio o Nota de Aceptación de Renuncia

Parte V: Declaraciones Juradas

- DJBR por Asumir el Ejercicio del Cargo
- DJBR por Actualización durante el Ejercicio del Cargo
- DJBR después del Ejercicio del Cargo (Conclusión)
- Declaración Jurada de No Percepción de Otras Remuneraciones con Recursos Públicos.
- Declaración Jurada de Confidencialidad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses.
- Declaración Jurada Personas con Discapacidad.


Parte VI: Seguridad Social de Corto Plazo

- Afiliación del Servidor Público a la CNS
- Desafiliación del Servidor Público a la CNS
- Certificados de Incapacidad Temporal

Parte VII: Otros Documentos y Conclusión Laboral

- Acta de Entrega del Código de Ética
- Acta de Entrega del PCO-DJBR
- Acta de Entrega de Credencial




	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 22 de 76

	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de Credenciales • Informes e Informe Final de Actividades • Devolución de Sellos Institucionales • Formulario de Conclusión Laboral
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • File del personal debidamente armado, foliado y actualizado con toda la documentación de respaldo. • Listado consolidado del personal con files actualizados.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos • Servidores Públicos (permanentes y eventuales)
PLAZOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y conformación del file inicial: hasta 10 días hábiles posteriores a la incorporación del servidor público y/o consultor individual de línea • Actualización: A inicio de gestión y/o cuando corresponda • Revisión: Semestral

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta, dentro de los plazos establecidos, la documentación requerida para la conformación del file personal (documentos de ingreso, datos personales, cursos reglamentarios, declaraciones juradas y otros exigidos por normativa). 2. Firma formularios, actas y declaraciones juradas que correspondan. 3. Garantiza la veracidad de la documentación entregada, asumiendo responsabilidad administrativa y/o legal por la autenticidad de la información presentada.
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apertura, clasifica y organizar el file del personal siguiendo el orden establecido (Partes I a VII), asegurando su foliado, y legibilidad de documentos. 5. Verifica que toda la documentación entregada se encuentre completa, vigente, sin enmendaduras, tachaduras ni alteraciones. 6. Registra y actualiza la información en el Form. 029 Inventario de Personal del RE-SAP, en función a la información contenida en el file. 7. Archiva dentro del file los documentos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de Designación, Transferencias,



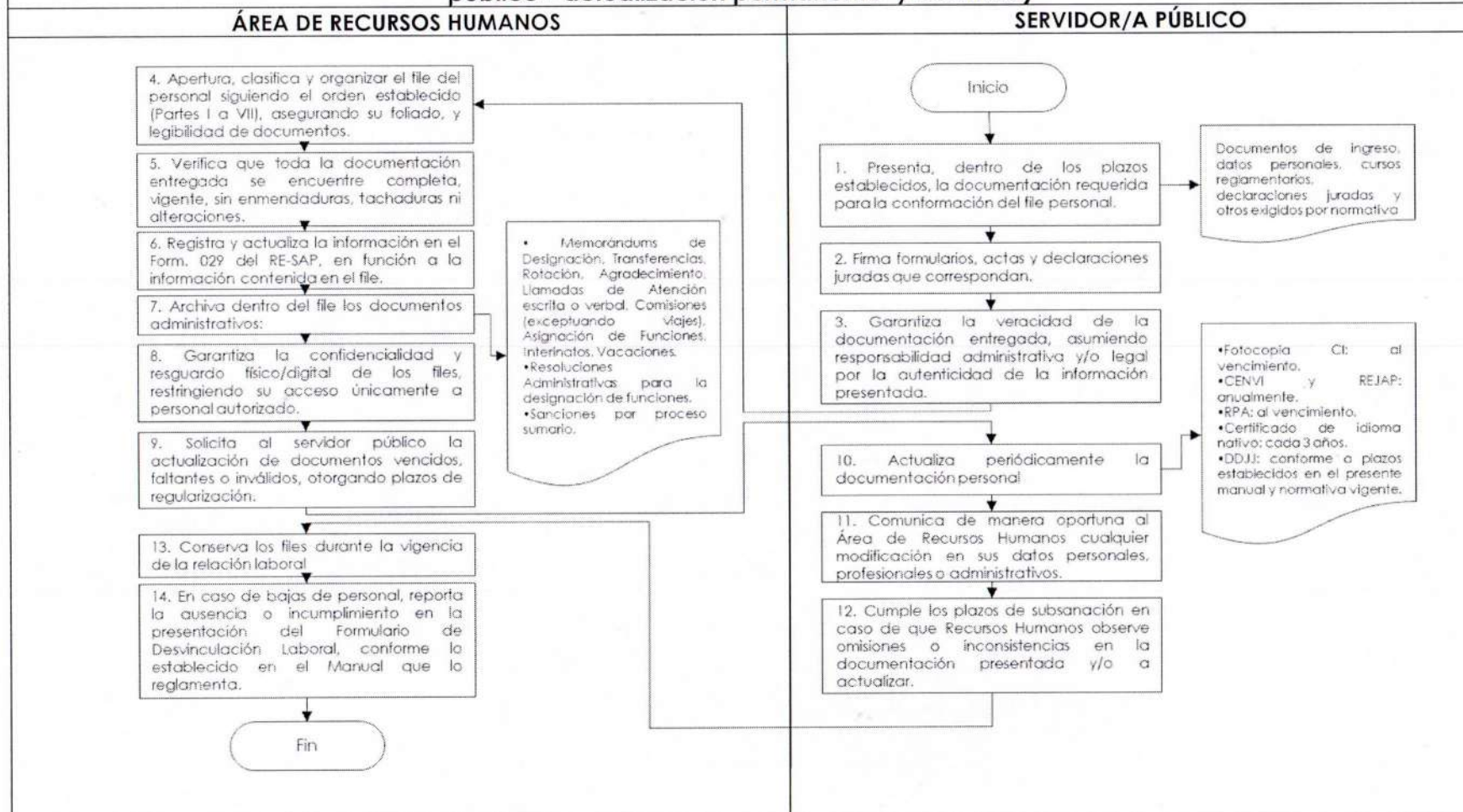
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 23 de 76


	<p>Rotación, Agradecimiento, Llamadas de Atención escrita o verbal, Comisiones (exceptuando viajes), Asignación de Funciones, Interinatos, Vacaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Administrativas para la designación de funciones. • Sanciones por proceso sumario. <p>8. Garantiza la confidencialidad y resguardo físico/digital de los files, restringiendo su acceso únicamente a personal autorizado.</p> <p>9. Solicita al servidor público y/o consultor individual de línea la actualización de documentos vencidos, faltantes o inválidos, otorgando plazos de regularización.</p>
Servidor Público	<p>10. Actualiza periódicamente la documentación personal con base en los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Cédula de Identidad: al vencimiento. • Certificados CENVI y REJAP: anualmente. • Registro Público de Abogados (RPA): al vencimiento. • Certificado de idioma nativo: cada 3 años. • Declaraciones juradas: conforme a plazos establecidos en el presente manual y normativa vigente. <p>11. Comunica de manera oportuna al Área de Recursos Humanos cualquier modificación en sus datos personales, profesionales o administrativos.</p> <p>12. Cumple los plazos de subsanación en caso de que Recursos Humanos observe omisiones o inconsistencias en la documentación presentada y/o a actualizar.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>13. Conserva los files durante la vigencia de la relación laboral.</p> <p>14. En caso de bajas de personal, reporta la ausencia o incumplimiento en la presentación del Formulario de Desvinculación Laboral, conforme lo establecido en el Manual que lo reglamenta.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



GESTIÓN DE FILES DEL PERSONAL (Tiempo estimado: hasta 10 días hábiles posteriores a la incorporación del servidor público - actualización permanente y continua)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 25 de 76

12.1.3. 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 (Personal de Planta o Eventual).
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) • Formulario AVC-05 (carnet de asegurado sin llenar). • Copia del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) si correspondiera. • Fotocopia de la Cédula de Identidad • Certificado de Nacimiento Original • Memorándum de Incorporación y/o Contrato.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público afiliado. • AVC-04 de aviso de afiliación y reingreso del trabajador, revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud. • Formulario AVC-05 (carnet de asegurado) llenado.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones • Área de Recursos Humanos • Servidor Público (Personal de Planta o Eventual)
PLAZOS:	5 días hábiles a partir del ingreso del servidor público.

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-



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 26 de 76

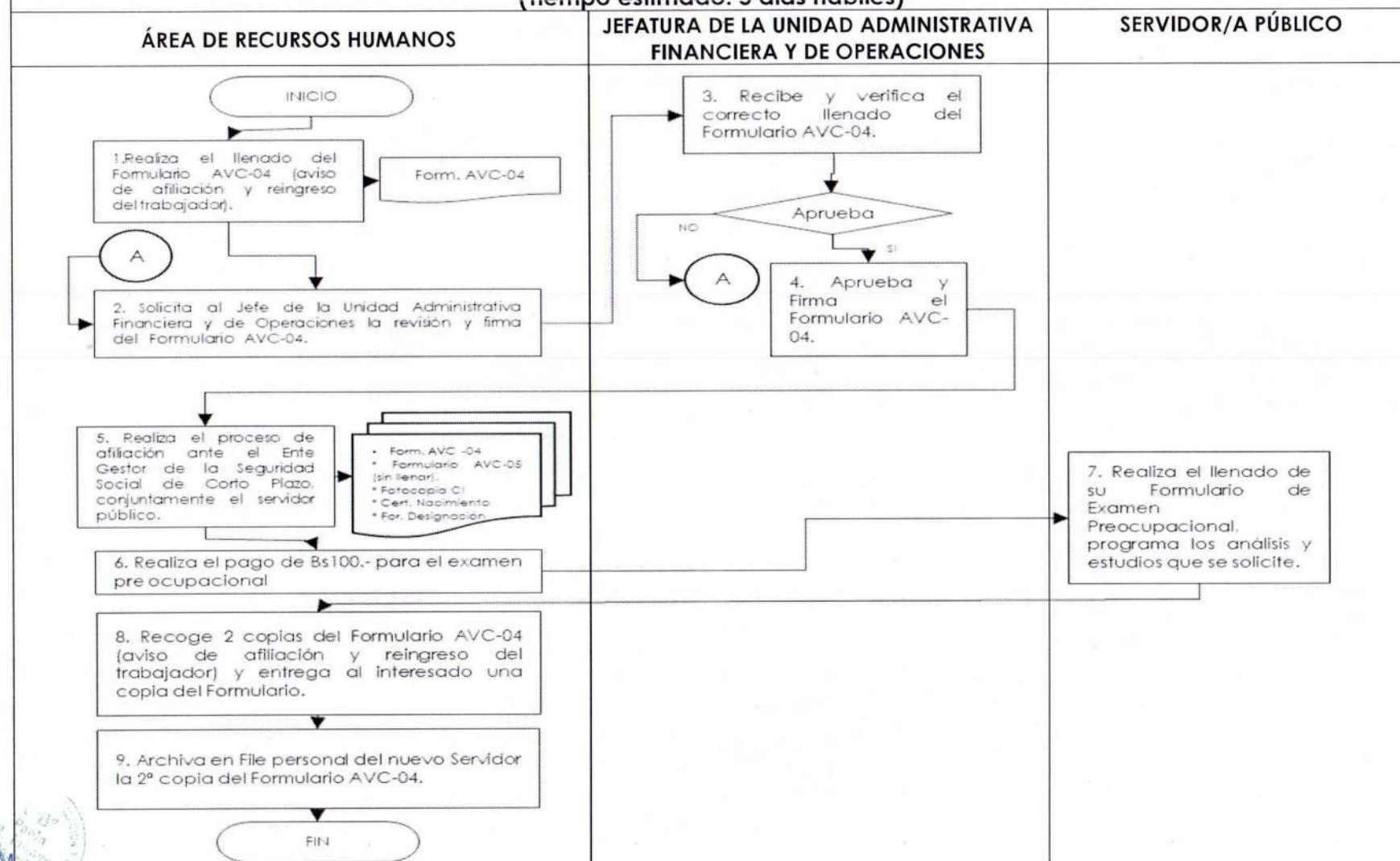
	04.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	3. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario y Aprueba y Firma el Formulario AVC-04 (pasa al punto 6). 4. En caso de observaciones, devuelve el Formulario para las correcciones necesarias.
Área de Recursos Humanos	5. Realiza las correcciones necesarias y remite al Jefe de la UAFO para firma. 6. Realiza el proceso de afiliación ante el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo, conjuntamente el servidor público, 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. 7. Realiza el pago de Bs100.- para el examen pre ocupacional.
Servidor Público	8. Realiza el llenado de su Formulario de Examen Preocupacional, programa los análisis y estudios que se solicite. Es responsabilidad de cada servidor público realizar su Examen Preocupacional dentro de los plazos establecidos.
Área de Recursos Humanos	9. Recoge 2 copias del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y entrega al interesado una copia del Formulario. 10. Archiva en File personal del nuevo Servidor la 2ª copia del Formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador).


4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO DE AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A LA CAJA NACIONAL DE SALUD

(Tiempo estimado: 5 días hábiles)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 28 de 76

12.1.4. 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:	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones Área de Recursos Humanos Servidor Público (Personal de Planta o Eventual)
PLAZOS:	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	<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.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 29 de 76

Financiera y de Operaciones	
Área de Recursos Humanos	6. Realiza las correcciones necesarias y remite al Jefe de la UAFO para firma. 7. Realiza el proceso de baja del asegurado ante el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo, remitiendo los siguientes documentos: <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.
Área de Recursos Humanos	8. Recoge 2 copias del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega al interesado una copia del Formulario. 9. Archiva en File personal del Ex Servidor la 2da copia del Formulario AVC-07.

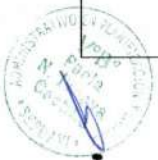
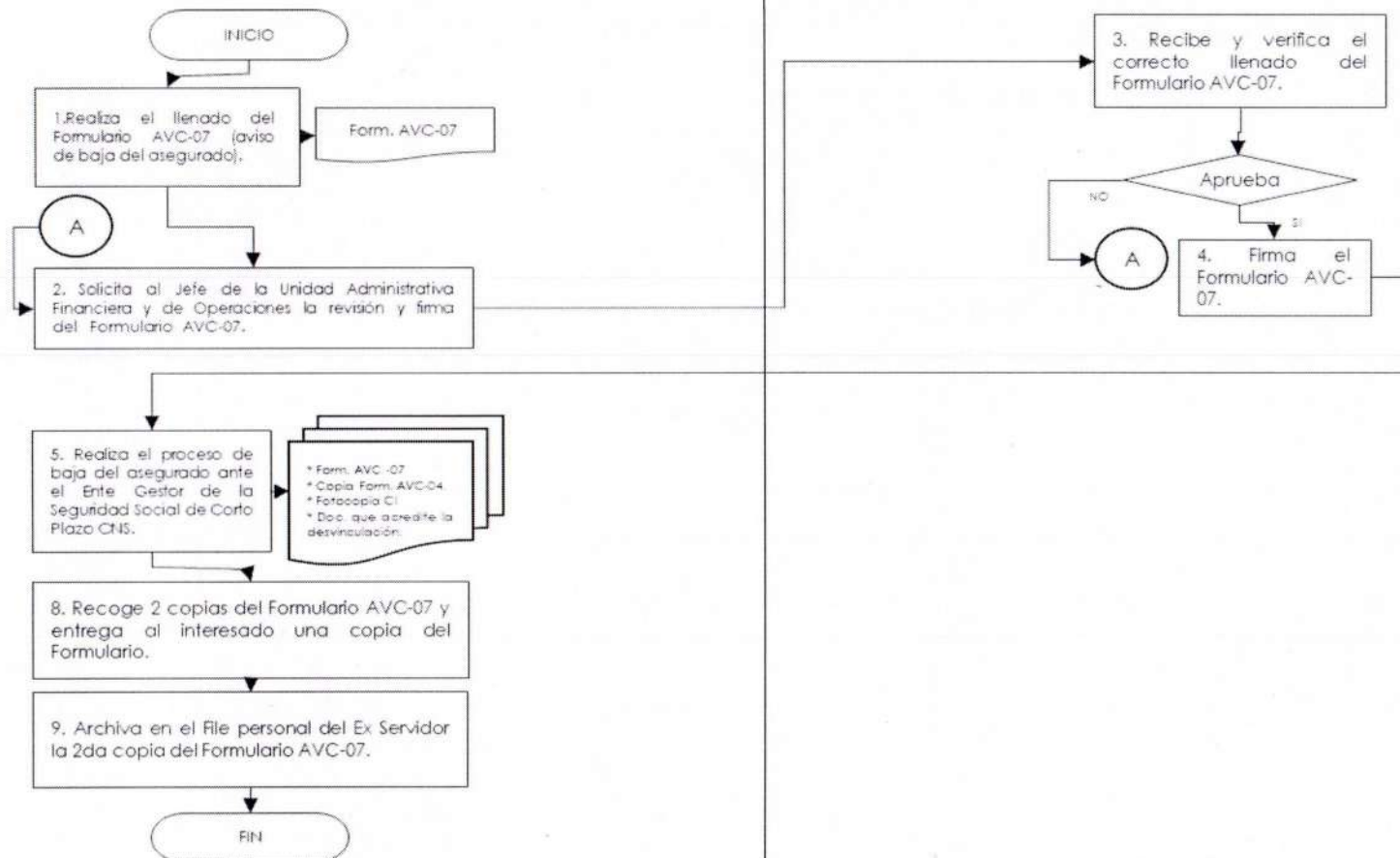
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




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

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 31 de 76

12.1.5. REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MAYOR DE CINCUENTA AÑOS AL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MAYOR DE CINCUENTA AÑOS AL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR
-----------------------------------	---


2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Establecer el procedimiento de remisión de información de trabajadores mayores de cincuenta años de edad al Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 19° y 21° del Decreto Supremo N° 27991 de 28 de enero de 2005.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Información contenida en el Formulario 029 de Inventario de Personal del RE-SAP del SEPDAVI
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del personal (Planta, Eventuales y Consultores Individuales de Línea) mayor de cincuenta (50) años de edad. Nota Externa de Remisión de información del personal mayor de cincuenta años de edad al SENASIR.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> Área de Recursos Humanos. Servidor Público (Personal de Planta y Eventual) y Consultores Individuales de Línea.
PLAZOS:	Conforme plazos establecidos.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	1. Considerando la información contenida en el Formulario 029 de Inventario de Personal del RE-SAP del SEPDAVI, respecto a la fecha de nacimiento de los funcionarios de la entidad (Personal de Planta, Eventuales y Consultores Individuales de Línea), procede al cálculo de la



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 32 de 76

	<p>edad de manera mensual a efectos de generar el Reporte de trabajadores (Personal de Planta, Eventuales y Consultores Individuales de Línea) mayores de cincuenta (50) años de edad.</p> <p>2. En consideración a lo establecido en el Artículo 21° del D.S. N° 27991 de 28 de enero de 2005, procederá a la remisión obligatoria del Reporte mencionado en el párrafo anterior al SENASIR, de manera permanente cada ciento ochenta días (180) días.</p>
--	---

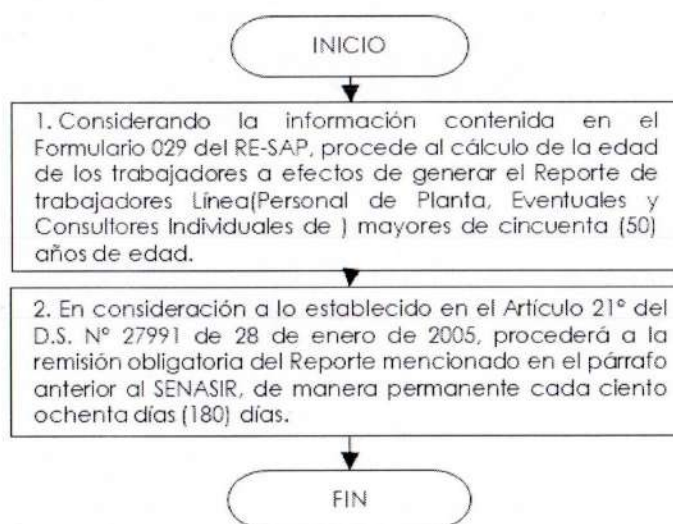
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




**PROCESO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MAYOR DE CINCUENTA AÑOS AL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE
REPARTO - SENASIR**

(Tiempo estimado: Conforme plazos establecidos)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 34 de 76

12.1.6. 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. • Permisos Oficiales por Horas. • Justificaciones por Faltas, Inasistencias, Omisiones de Marcado • Licencias • Bajas Médicas • Tolerancias • Abandonos y/o Inasistencias • Retenciones Judiciales • Retenciones a consultores (excepcional) • Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte mensual de asistencia y descuentos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	2 días hábiles - continuo

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 35 de 76

Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realiza la descarga del Reporte de Asistencia del Sistema de Control del SEPDAVI, mismo que calcula automáticamente los minutos de atrasos del personal. 3. Carga en el Reporte de Asistencia: <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 • Retenciones Judiciales • Retenciones a consultores (excepcional) • Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos 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. 5. Suscribe el reporte y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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

SERVIDOR/A PÚBLICO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**JEFATURA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE
OPERACIONES**

INICIO

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

Sistema de Control del SEPDavi

2. Realiza la descarga del Reporte de Asistencia del Sistema de Control del SEPDavi, mismo que calcula automáticamente los minutos de atrasos del personal.

Reporte de Asistencia inicial

3. Procede al cargado de información (boletas y documentación de respaldo) en el reporte.

Vacaciones, permisos personales, permisos oficiales, comisiones, justificaciones, licencias, bajas médicas, enfermedades, abandonos e inasistencias, Retenciones Judiciales, Retenciones a conductores (excepcional), Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos

A

4. Genera el Reporte de Asistencia y el Reporte de Descuentos conforme al RIP en 2 ejemplares y los firma.

• Reporte Mensual de Asistencia
• Reporte Mensual de Descuentos

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.

FIN

5. Recibe y revisa el "Reporte Mensual de Asistencia" conjuntamente el "Reporte Mensual de Descuentos"


Aprueba

NO

A

6. Aprueba los Reportes.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 37 de 76

12.1.7. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DE PLANTA


1. IDENTIFICACIÓN

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

2 GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la Planilla Mensual de Pago de Sueldos y Salarios al personal de planta.
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. • Planilla Mensual de Descuentos. • Resoluciones por asistencias familiares (orden judicial si corresponde).
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Informe de Pago de Sueldos y Salarios. • Planilla Mensual de Sueldos - 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
PLAZOS:	Conforme lo dispuesto en el Art. 27 del D.S. 25749 el pago no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 38 de 76

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	TAREAS
Gestor de Usuarios SIGEP	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la habilitación de perfiles al Responsable de Recursos Humanos en el Sistema de Gestión Pública SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> 891 Operador de Generación de Planillas 390 Operador Estructura Organizacional. 906 Administrador de Conceptos de Calculo 793 Operador de Movilidad Funcionaria 503 Operador de Ficha de Personal 893 Aprobador de Generación de Planillas
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el registro y verificación de la información de los Formularios 110 y otros ingresos en el módulo SIGEP, generando como resultado el Resumen RC-IVA (dependientes) y el Reporte de Otros Ingresos. Elabora el detalle de los Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) presentados en el mes para el registro y/o actualización del bono de antigüedad. <p>Para su consideración en la planilla deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibirán solamente CAS Originales y/o Legalizados. Deberá registrarse la fecha de recepción por la entidad. Se efectuará la verificación de los CAS presentados, mediante la página web del Sistema de Calificación de Años de Servicio. Se contabilizara el bono de antigüedad desde el momento de la recepción del CAS en la entidad, tomándose en cuenta esta fecha para su registro en el SIGEP. Consolida el Reporte de Altas, Bajas, Transferencias y Rotaciones de Personal (más la



documentación de respaldo).

5. Con los perfiles asignados en el sistema ADP SIGEP, 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.
6. Elabora la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios efectuando la creación de la planilla en el Sistema ADP SIGEP, cargando en el mismo los descuentos y/o deducciones correspondientes.
7. 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:
 - Registro de Ejecución de Gastos C-31
 - Informe de Pago de Sueldos y Salarios.
 - Certificación POA (a inicio o cuando corresponda).
 - Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP.
 - Resumen de Altas.
 - Resumen de Bajas.
 - Planilla de Otros Ingresos.
 - Reportes de Asistencia.
 - Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS).
 - Boletas de permisos, comisión, justificaciones, bajas médicas y/o documentación por vacaciones, abandonos y/u otras deducciones.
8. Procede al envío de la Información Salarial de la planilla generada en el Módulo de ADP, a través del servicio web al TGN para su verificación. Una vez confirmado el envío de la Información Salarial, el botón de Envío será deshabilitado y la Planilla no podrá ser DESVERIFICADA ni APROBADA hasta que reciba la respuesta del TGN. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOt cambiara de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 40 de 76

	<p>9. Cuando la Información Salarial sea recepcionada por el TGN y sea ACEPTADA, procederá a la aprobación de la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios en el Sistema ADP SIGEP.</p> <p>10. Remite la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>11. Revisa la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios conjuntamente la documentación de respaldo</p> <p>12. Si lo aprueba, procede a su firma en el sistema ADP SIGEP y en el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan, posteriormente remite la planilla al Área de Recursos Humanos.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>13. 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 al cierre de gestión.</p>
Área Financiera	<p>14. Archiva en Comprobante C-31 en el correlativo de preventivos.</p>

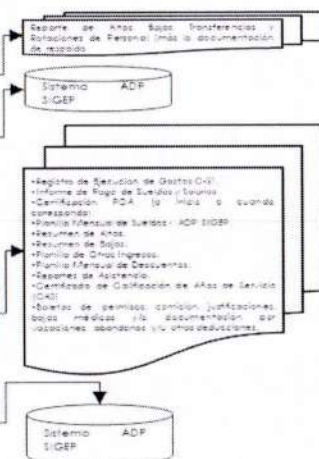
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



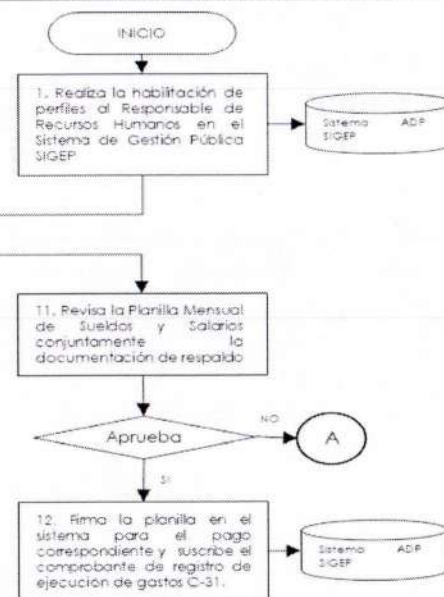
PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DE PLANTA
(Tiempo estimado: Conforme lo dispuesto en el Art. 27 del D.S. 25749 el pago no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Realiza el registro y verificación de la información de los Formularios 110 y otros ingresos en el módulo SIGEP.
- 3.abora el detalle de CAS presentados en el mes para el registro y/o actualización del bono de antigüedad.
4. Procede a la consolidación de distinta documentación.
5. Efectúa el registro y verificación de la Ficha del Personal nuevo, registro y aprobación de la Movilidad Funcionaria en caso de existir altas, bajas, transferencias y/o rotaciones del personal.
- 6.abora 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.
7. Fisicamente ama la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios con todas las firmas correspondientes adjuntando necesariamente todos los respaldos por cada funcionario.
8. Procede al envío de la Información Salarial generada en el ADP, a través del servicio web al TGH para su verificación. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOE cambia de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO.
9. Una vez ACEPTADA, procederá a la aprobación de la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios.
10. Remite la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.
13. 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 al cierre de gestión.




**JEFATURA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE
OPERACIONES/GESTOR SIGEP**



ÁREA FINANCIERA



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 42 de 76

12.1.8. 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 y Bajas del Personal (más la documentación de respaldo) • Resumen RC-IVA (dependientes), si corresponde • Reporte de Otros Ingresos • Reportes de Asistencia • Planilla Mensual de Descuentos. • Informes mensuales de actividades. • Informes Finales de actividades, si corresponde
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Informe de Pago de Sueldos y Salarios. • Planilla Mensual de Sueldos - 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
PLAZOS:	Hasta el día 10 de cada mes

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Gestor de Usuarios SIGEP	1. Realiza la habilitación de perfiles al Responsable de Recursos Humanos en el Sistema de Gestión




Área de Recursos Humanos

Pública SIGEP:

- 891 Operador de Generación de Planillas
 - 390 Operador Estructura Organizacional.
 - 906 Administrador de Conceptos de Calculo
 - 793 Operador de Movilidad Funcionaria
 - 503 Operador de Ficha de Personal
 - 893 Aprobador de Generación de Planillas
2. Consolida el Reporte de Altas y Bajas del Personal (más la documentación de respaldo), Reporte de Otros Ingresos, Reportes de Asistencia e Informes Finales de actividades, cuando correspondiera.
 3. Con los perfiles asignados en el sistema ADP SIGEP, efectúa el registro y verificación de la Ficha del Personal nuevo incorporado, registro y aprobación de la Movilidad Funcionaria en caso de existir altas y bajas, y rotaciones del personal.
 4. 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 y/o deducciones correspondientes.
 5. 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:
 - Registro de Ejecución de Gastos C-31.
 - Informe de Pago de Sueldos y Salarios.
 - Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP.
 - Resumen de Altas.
 - Resumen de Bajas.
 - Planilla de Otros Ingresos.
 - Reportes de Asistencia.
 - Boletas de permisos, comisión, justificaciones, bajas médicas y/o documentación por vacaciones, abandonos y/u otras deducciones.
 - Informes mensuales de actividades.
 6. Procede al envío de la Información Salarial de la planilla generada en el Módulo de ADP, a través



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 44 de 76

	<p>del servicio web al TGN para su verificación. Una vez confirmado el envío de la Información Salarial, el botón de Envío será deshabilitado y la Planilla no podrá ser DESVERIFICADA ni APROBADA hasta que reciba la respuesta del TGN. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOt cambiara de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO.</p> <p>7. Cuando la Información Salarial sea recepcionada por el TGN y sea ACEPTADA, procederá a aprobación de la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios en el Sistema ADP SIGEP.</p> <p>8. Remite la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>9. Revisa la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios conjuntamente la documentación de respaldo</p> <p>10. Si lo aprueba, procede a su firma en el sistema ADP SIGEP y en el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan, posteriormente remite la planilla al Área de Recursos Humanos.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>11. 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 al cierre de gestión.</p>
Área Financiera	<p>12. Archiva en Comprobante C-31 en el correlativo de preventivos.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

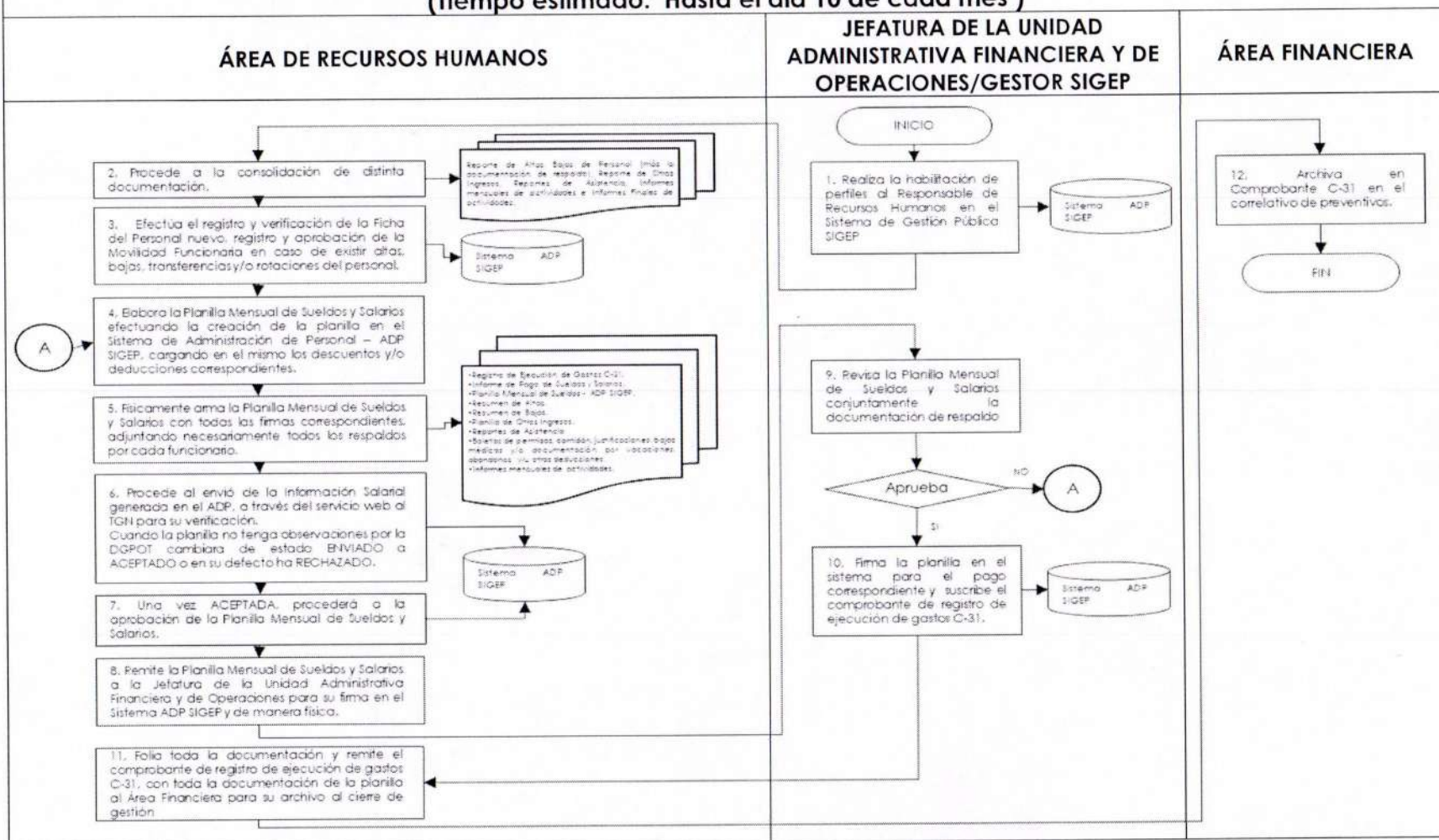
Cód.: M-UAFO-02


Fecha de aprobación: 10/11/2025

Versión: 2.0

Página: 45 de 76

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL (Tiempo estimado: Hasta el día 10 de cada mes)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 46 de 76

12.1.9. 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 • 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). • Informe de Pago de Honorarios. • Planilla Mensual de Sueldos - ADP SIGEP. • Resumen de Altas. • Resumen de Bajas. • Planilla de Otros Ingresos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	Hasta el día 10 de cada mes

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	TAREAS
Gestor de Usuarios SIGEP	1. Realiza la habilitación de perfiles al Responsable de Recursos Humanos en el Sistema de Gestión



Área de Recursos Humanos

Pública SIGEP:

- 891 Operador de Generación de Planillas
 - 390 Operador Estructura Organizacional.
 - 906 Administrador de Conceptos de Calculo
 - 793 Operador de Movilidad Funcionaria
 - 503 Operador de Ficha de Personal
 - 893 Aprobador de Generación de Planillas
2. Consolida el Reporte de Altas, Bajas, del Personal (más la documentación de respaldo), el Reporte de Otros Ingresos, los Informes mensuales de actividades, informes de conformidad, conjuntamente el pago a la SSLP.
 3. Efectúa el registro y verificación de la Ficha del Personal nuevo incorporado, registro de nuevos cargos, registro (contratos) y aprobación de la Movilidad Funcionaria en caso de existir altas, bajas, del personal.
 4. Elabora la Planilla Mensual de Honorarios efectuando la creación de la planilla en el Sistema ADP SIGEP, cargando en el mismo los descuentos y/u otras deducciones correspondientes.
 5. 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:
 - Registro de Ejecución de Gastos C-31.
 - Informe de Pago de Honorarios.
 - Planilla Mensual de Honorarios - ADP SIGEP.
 - Resumen de Altas y Bajas.
 - Planilla de Otros Ingresos.
 - Reportes de Asistencia
 - Boletas de permisos, comisión, justificaciones, bajas médicas y/o documentación por vacaciones, abandonos y/u otras deducciones.
 - Informes mensuales de actividades , pago a la SSLP e Informes de conformidad, emitido por los Responsables de Recepción.
 - Form. 610 (DDJJ Trimestral), si corresponde.

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 48 de 76

	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de contratación (en caso de nuevas contrataciones). <p>6. Remite Procede al envío de la Información Salarial de la planilla generada en el Módulo de ADP, a través del servicio web al TGN para su verificación.</p> <p>Una vez confirmado el envío de la Información Salarial, el botón de Envío será deshabilitado y la Planilla no podrá ser DESVERIFICADA ni APROBADA hasta que reciba la respuesta del TGN. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOt cambiara de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO.</p> <p>7. Cuando la Información Salarial sea recepcionada por el TGN y sea ACEPTADA, procederá a aprobación de la Planilla Mensual de Honorarios en el Sistema ADP SIGEP.</p> <p>8. Remite la Planilla Mensual de Honorarios a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>9. Revisa la Planilla Mensual de Honorarios conjuntamente la documentación de respaldo y procede a su firma en el sistema ADP SIGEP si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan.</p> <p>10. Remite la planilla al Área de Recursos Humanos.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>11. Remite el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo al cierre de gestión.</p>
Área Financiera	<p>12. Archiva en Comprobante C-31 en el correlativo de preventivos.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

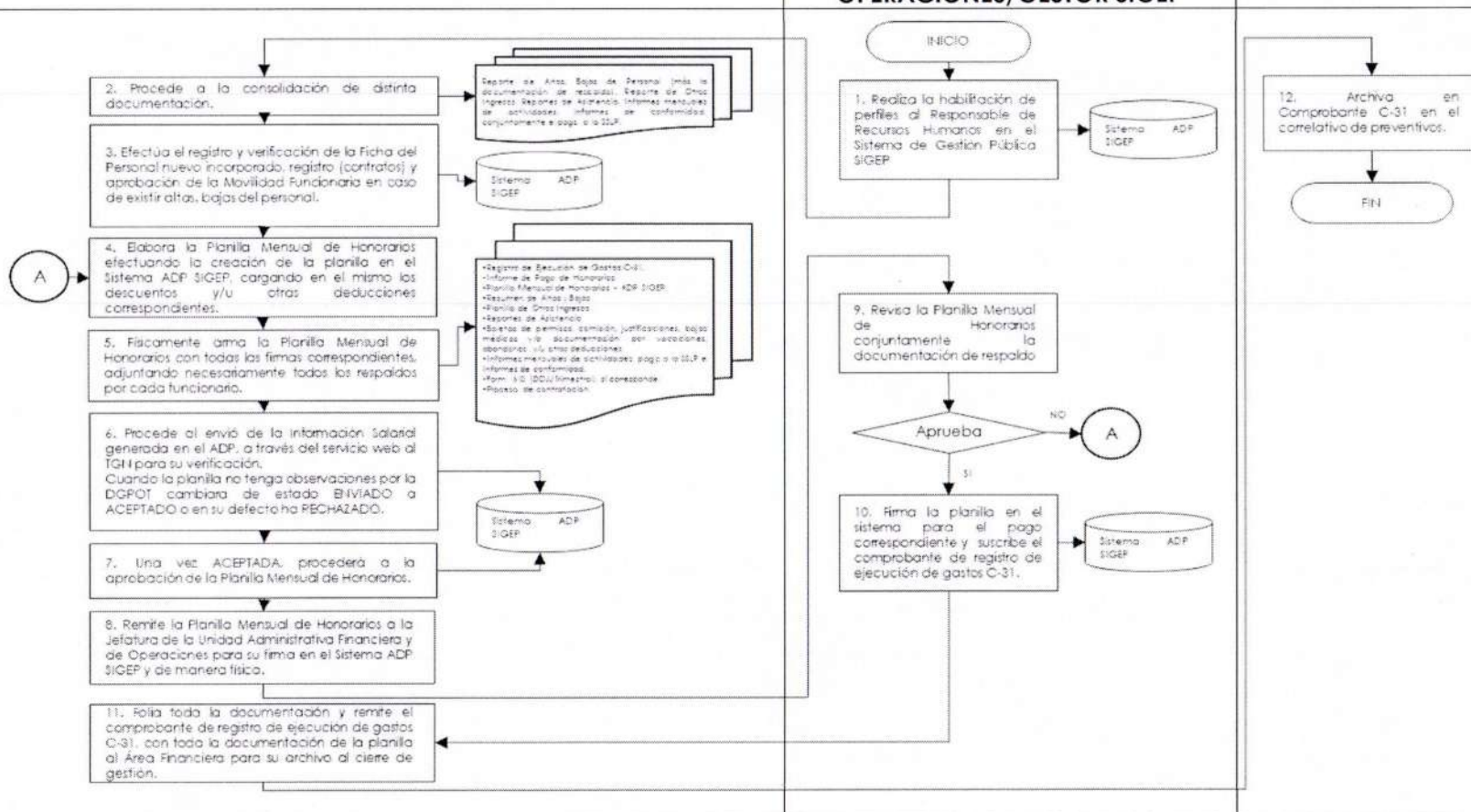



PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA
(Tiempo estimado: Hasta el día 10 de cada mes)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**JEFATURA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE
OPERACIONES/GESTOR SIGEP**

ÁREA FINANCIERA



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 50 de 76

12.1.10. 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 para la presentación de facturas adjuntando facturas originales rubricadas (en caso de facturas computarizadas y manuales). • Reportes de Asistencia. • Reporte de Otros Ingresos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Informe mensual de pago de refrigerio. • Planilla de pago de refrigerios.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	Hasta el mes siguiente del mes de pago de sueldos y salarios y/o haberes.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de asistencia de los Servidores Públicos (personal de planta y eventuales) y Consultores Individuales de Línea correspondiente al mes de pago de refrigerio. • Detalle de los datos personales, número de cédula de identidad y número de teléfono móvil (actualizado) de los Servidores Públicos (personal de planta y eventuales) y Consultores Individuales



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 51 de 76


	de Línea a ser beneficiados con el pago de refrigerio.
Área Financiera	2. Remite al Área de Recursos Humanos, el reporte de pago de viáticos del mes de pago de refrigerio, a efectos de evitar una doble percepción de ingresos.
Consultor Individual de Línea	3. Presenta hasta el día 15 de cada mes al Área de Recursos Humanos para descargo impositivo su Formulario 110 por un monto igual o mayor al importe de refrigerio a percibir, adjuntando sus respectivas Facturas originales (en caso de aquellas que sean computarizadas y manuales), numeradas y rubricadas. Las notas fiscales que sobrepasen el monto correspondiente al refrigerio a percibir, no estarán sujetos a acumulación como saldo a favor del contribuyente.
Área de Recursos Humanos	4. Recibe y revisa el Formulario 110 , si existen observaciones devuelve al interesado para su corrección y/o modificación ante el SIN, caso contrario registra los Form. 110 a la Planilla Mensual de pago de Refrigerio. 5. Elabora la Planilla Mensual de pago de Refrigerio, considerando el reporte de asistencia y el reporte de pago de viáticos, así como los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • El pago de refrigerio es por día efectivamente trabajado, de lunes a viernes, por un lapso superior a cuatro (4) horas diarias. • Conforme Resolución Administrativa N° 56/2021 de 23 de noviembre de 2021, que aprueba el monto de pago de refrigerios para el personal del SEPDAVI, el importe diario a favor de cada Servidor Público (Personal de Planta y Eventual) y Consultores Individuales de Línea es de Bs18.- (Dieciocho 00/100 Bolivianos). • En los casos donde no se presente el Formulario 110 se procederá a la retención de 13% del importe total de refrigerio. • No se procederá al pago de refrigerio en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Designaciones en Comisión de viaje (cuando la distancia sea superior a los 50km).



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 52 de 76

	<ul style="list-style-type: none"> o Otros permisos o licencias personales iguales o mayores a 4 horas diarias, quedando exceptuado los permisos oficiales por hora. o Vacaciones. o Abandonos, Inasistencias y/o Ausencias en el puesto de trabajo. o Omisiones de marcado. o Suspensiones por procesos disciplinarios. o Bajas médicas (incapacidad temporal). o Asueto por cumpleaños. o Becas. o Tolerancias en general (excepto de minutos posteriores a la hora fijada para el ingreso. <p>6. Registra los datos personales, número de cédula de identidad y número de teléfono móvil de los Servidores Públicos (personal de planta y eventuales) y Consultores Individuales de Línea en la Plataforma Consume lo Nuestro, asimismo, en base a la información recabada en la Planilla Mensual de pago de Refrigerio, registra la planilla a la Plataforma, generando de forma posterior el Código de Pago de Trámite (CPT).</p> <p>7. Elabora el Informe de Pago adjuntando todos los respaldos 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	8. Recibe y revisa el Informe y la Planilla Mensual de Pago de Refrigerio, 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	9. Recibe el trámite y elabora la Certificación POA para su posterior remisión al Responsable Financiero y continuidad del trámite.
Área Financiera	<p>10. 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 emisión de la Certificación Presupuestaria y la generación del cheque de pago mediante el módulo de Fondo Rotativo.</p> <p>11. Suscribe el cheque y remite el trámite a la Jefatura de</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 53 de 76

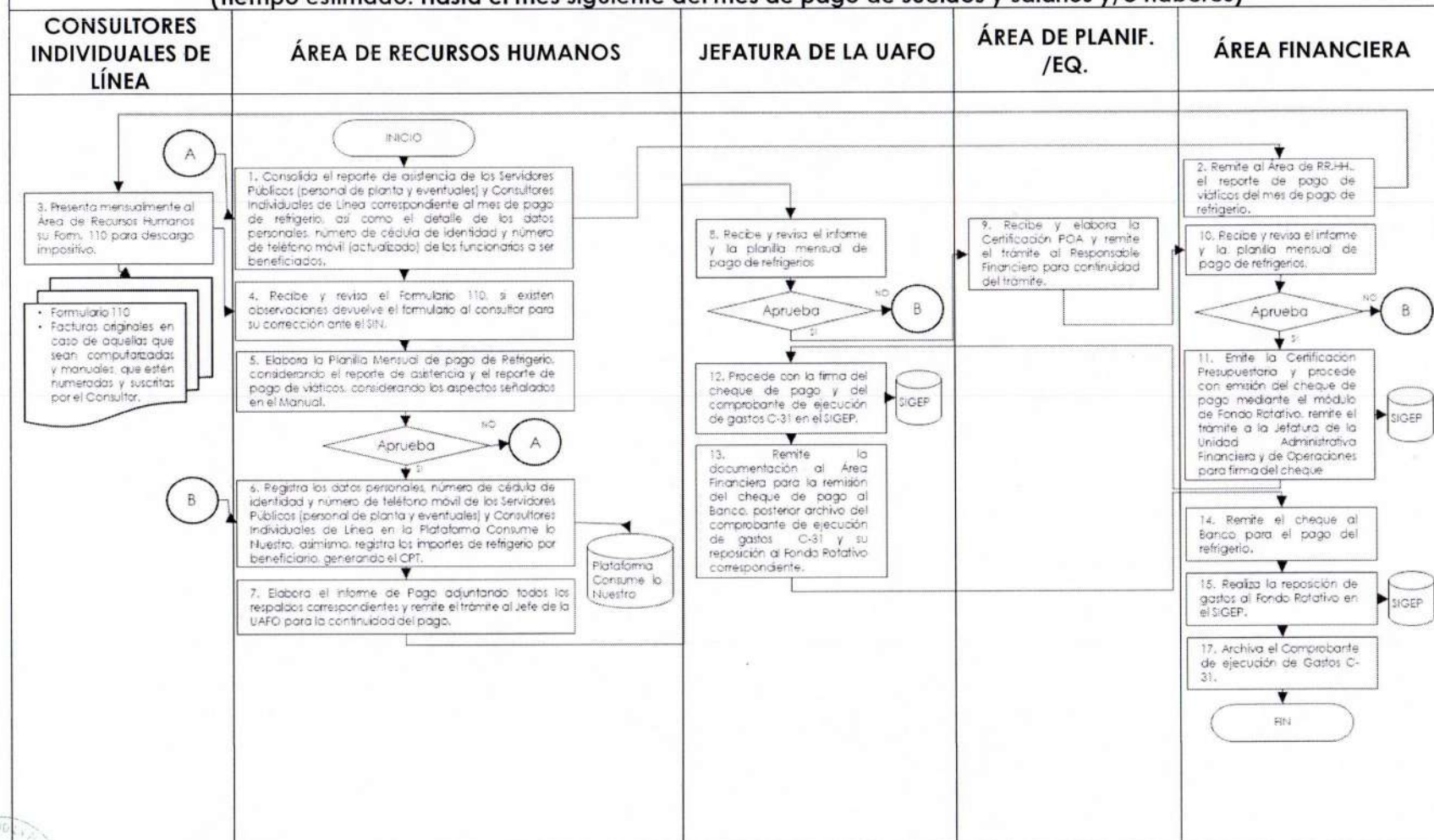
	la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para firma del cheque.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	12. Procede con la firma del cheque de pago y del comprobante de ejecución de gastos C-31 en el SIGEP. 13. Remite la documentación al Área Financiera para la remisión del cheque de pago al Banco, posterior archivo del comprobante de ejecución de gastos C-31 y su reposición al Fondo Rotativo correspondiente.
Área Financiera	14. Remite el cheque al Banco para el pago del refrigerio. 15. Realiza la reposición de gastos al Fondo Rotativo en el SIGEP. 16. Archiva el Comprobante de ejecución de Gastos C-31.


4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIOS

(Tiempo estimado: Hasta el mes siguiente del mes de pago de sueldos y salarios y/o haberes)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 55 de 76

12.1.11.ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES


1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES
----------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la planilla mensual de pago de asignaciones familiares (Pre natal, Natalidad, Lactancia, cesantía y sepelio).
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<p>Pre natal, Natalidad, Lactancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud de la Asignación Familiar. • Fotocopia de la Cédula de Identidad de los progenitores. • Certificado de Control Pre Natal. • Certificado de Nacido Vivo. • 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). <p>Cesantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y/o Fotocopia de la carta de renuncia y la aceptación de renuncia. <p>Sepelio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Certificado de Óbito y/o Defunción del hijo/a menor de 19 años.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Informe mensual de pago de Asignación Familiar. • Planilla de pago de Asignación Familiar.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	De acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, aprobado con Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021, queda prohibido el retraso por más de un mes del pago de los subsidios prenatal, natalidad, lactancia y/o sepelio.




	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 56 de 76

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida la información de respaldo. 2. Procede a la elaboración de la planilla del pago de Asignaciones Familiares (prenatal, natalidad, lactancia, cesantía y/o sepelio) en el sistema ADP SIGEP y procesa la misma. 3. Remite la planilla de pago de Asignaciones Familiares en estado verificado, el informe y 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	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y revisa el informe y la planilla mensual de pago de Asignaciones Familiares, 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	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora la Certificación POA y remite el trámite al Área Financiera para la emisión de la Certificación Presupuestaria.
Área Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 6. Emite la Certificación Presupuestaria y remite el trámite al Área de Recursos Humanos para su continuidad.
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 7. Procede al envío de la Información Salarial de la planilla de Asignaciones Familiares generada en el Módulo de ADP, a través del servicio web al TGN para su verificación. Una vez confirmado el envío de la Información Salarial, el botón de Envío será deshabilitado y la Planilla no podrá ser DESVERIFICADA ni APROBADA hasta que reciba la respuesta del TGN. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOC cambiara de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO. 8. Cuando la Información Salarial sea recepcionada por el TGN y sea ACEPTADA, procederá a la aprobación de la Planilla en el Sistema ADP SIGEP. 9. Remite la Planilla de Asignaciones Familiares a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.



 SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 57 de 76

Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	10. Procede con la firma de la Asignaciones Familiares en el SIGEP y en físico. 11. Remite el trámite al Área de Recursos Humanos para la continuidad del trámite.
Área de Recursos Humanos	12. Recibida la planilla, procede a completar la Planilla de Asignaciones Familiares en Especie en el sistema autorizado por el SEDEM, identificando los datos del empleador y del beneficiario con derecho a la Asignación Familiar. 13. Realiza la conciliación del pago con el SEDEM para la emisión de la Factura 14. Remite el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo. 15. En cumplimiento al Artículo 7 y 20 del Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, aprobado con Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021, debe remitir las planillas (Planilla de asignaciones y factura del SEDEM) de los beneficiarios en formato digital al correo asignacionesfamiliares@asuss.gob.bo o de manera física, hasta el día 10 del mes siguiente de pago del subsidio correspondiente al mes anterior.
Área Financiera	16. Archiva el Comprobante de ejecución de Gastos C-31.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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

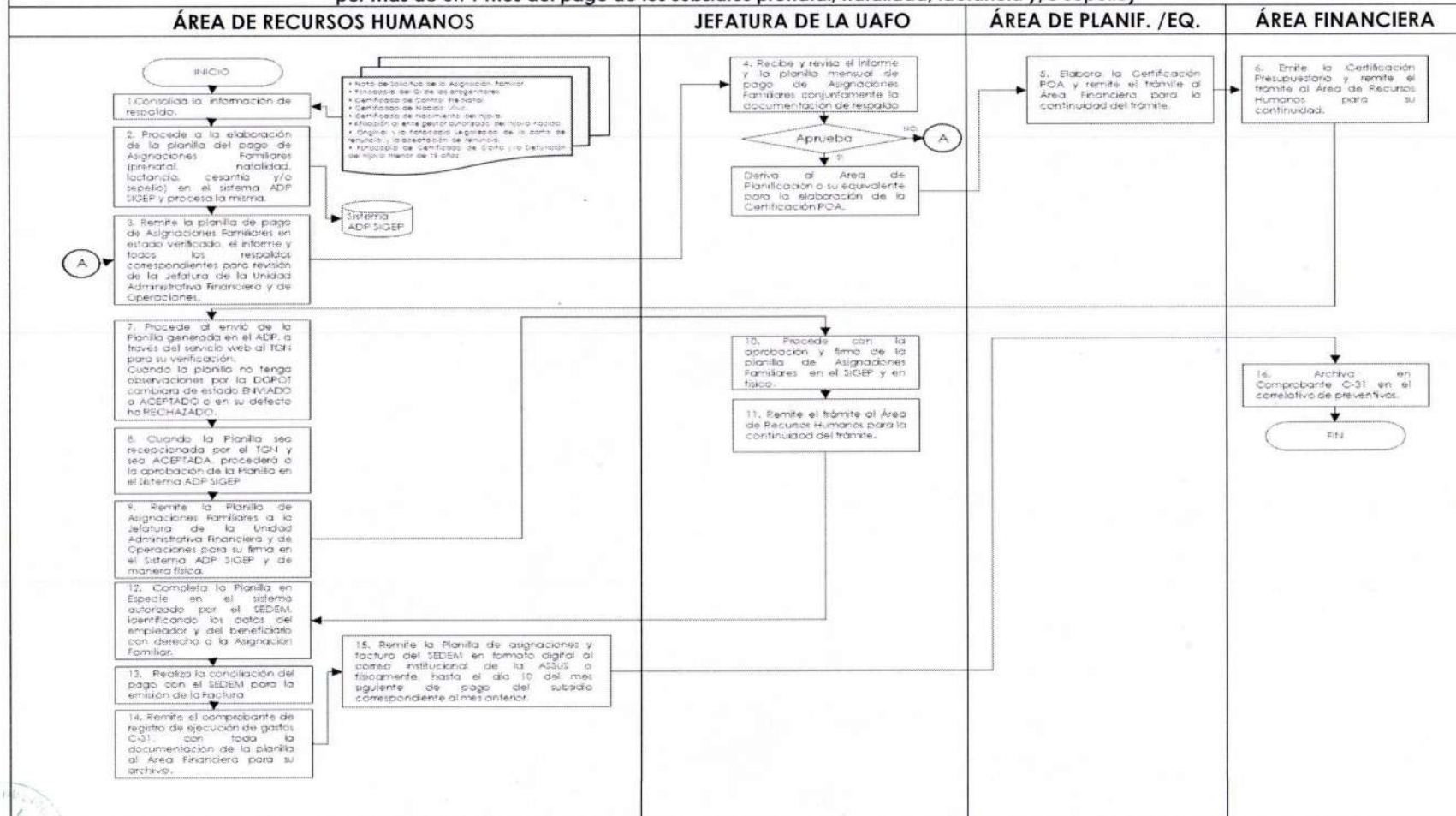
Fecha de aprobación: 10/11/2025


Versión: 2.0

Página: 58 de 76

ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

(Tiempo estimado: En el marco del Artículo 20 del Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, queda prohibido el retraso por más de un 1 mes del pago de los subsidios prenatal, natalidad, lactancia y/o sepelio)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 59 de 76

12.1.12. ELABORACIÓN DE PLANILLA AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO
-----------------------------------	---


2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo del personal activo y pasivo de la gestión fiscal en curso del SEPDAVI.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del personal activo y pasivo de la gestión fiscal en curso del SEPDAVI. Instructivo para el pago de Aguinaldos emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Instructivo para el pago de Aguinaldos emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). Informe de pago de Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo. Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	Conforme instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> Consolida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Reporte del personal activo y pasivo de la gestión fiscal en curso del SEPDAVI. Instructivos emitidos por el MTEyPS y el MEFP referentes al pago de aguinaldo de navidad y/o segundo aguinaldo. Verifica la movilidad funcionaria, incorporaciones y



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 60 de 76

	<p>desvinculaciones que hayan tenido una permanencia igual o mayor a 90 días.</p> <p>3. Mediante la siguiente formula:</p> $\text{Aguinaldo} = \frac{\text{Prom. TG}}{360 \text{ días}} \times \text{Tot. DT}$ <p>Donde: Prom. TG: Promedio Total Ganado Tot. DT: Total Días Trabajados</p> <p>Realiza el cálculo de los importes a pagarse y realiza la Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo en el sistema ADP SIGEP, elabora el Informe de pago y remite el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su revisión.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	4. Revisa la Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo generada en el ADP SIGEP, si existen observaciones devuelve el trámite 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	4. Recibe el trámite y elabora la Certificación POA para su posterior remisión al Responsable Financiero y continuidad del trámite.
Área Financiera	5. Recibe el trámite y elabora la Certificación Presupuestaria para su posterior remisión al Área de Recursos Humanos y continuidad del trámite.
Área de Recursos Humanos	<p>6. Procede al envío de la Información Salarial de la planilla generada en el Módulo de ADP, a través del servicio web al TGN para su verificación.</p> <p>Una vez confirmado el envío de la Información Salarial, el botón de Envío será deshabilitado y la Planilla no podrá ser DESVERIFICADA ni APROBADA hasta que reciba la respuesta del TGN. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOt cambiara de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO.</p> <p>7. Cuando la Información Salarial sea recepcionada por el TGN y sea ACEPTADA, procederá a la aprobación de la Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo en el Sistema ADP SIGEP.</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 61 de 76

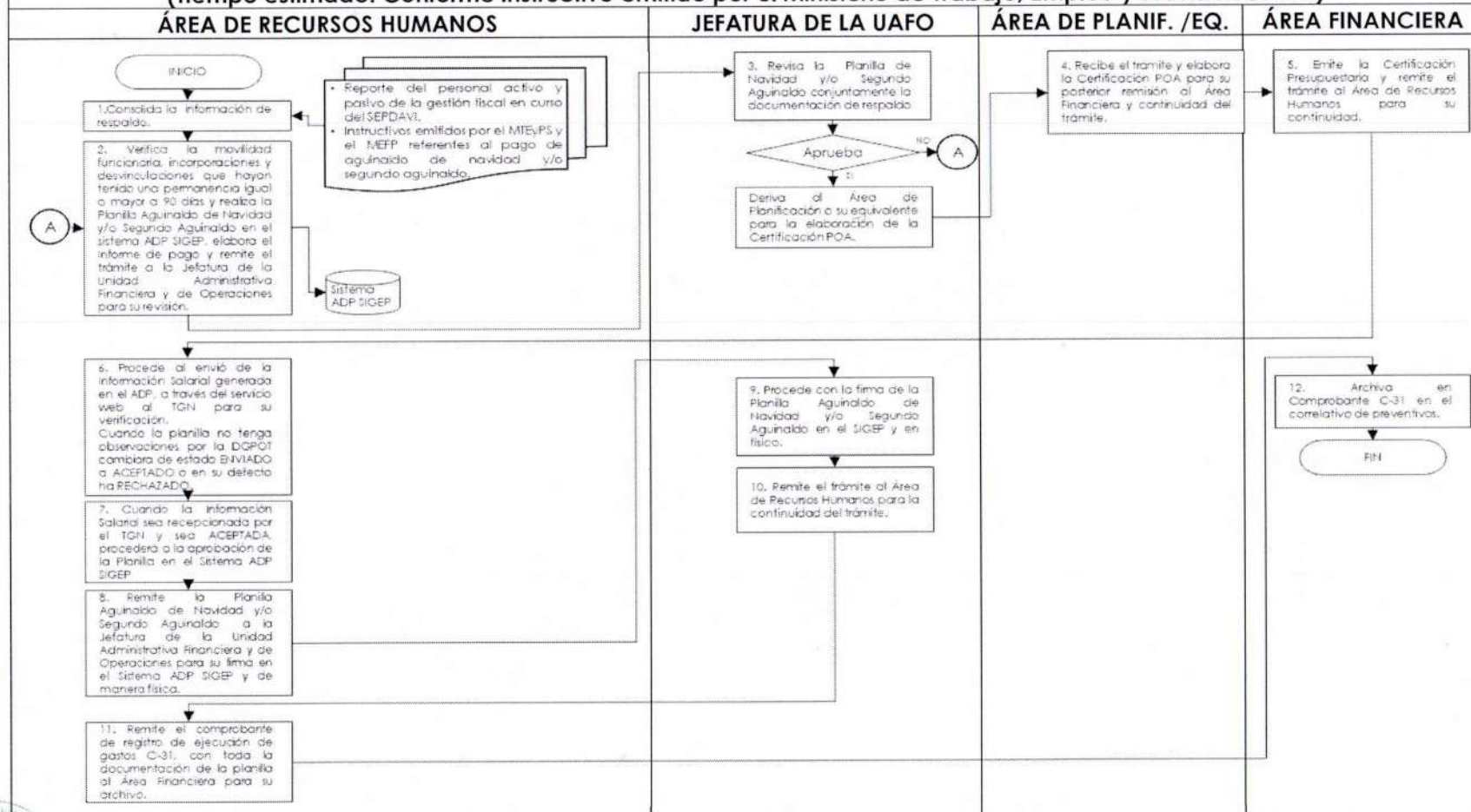
	8. Remite la Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	9. Revisa la Planilla Aguinaldo de Navidad y/o Segundo Aguinaldo conjuntamente la documentación de respaldo y procede a su firma en el sistema ADP SIGEP y en el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan. 10. Remite la planilla al Área de Recursos Humanos
Área de Recursos Humanos	11. Remite el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo.
Área Financiera	12. Archiva en Comprobante C-31 en el correlativo de preventivos.


4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE PLANILLA AGUINALDO DE NAVIDAD Y/O SEGUNDO AGUINALDO

(Tiempo estimado: Conforme instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 63 de 76

12.1.13.PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES
----------------------------	---


2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Establecer los lineamientos para la planificación del uso de las vacaciones anuales de los servidores públicos (personal de planta), garantizando el ejercicio oportuno de este derecho laboral, la continuidad de las actividades institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Control de Vacaciones. • Calificación de Años de Servicio (CAS).
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico para la Formulación del Rol de Vacaciones. • Rol de Vacaciones aprobado. • Resolución Administrativa de Aprobación. • Instructivo de Difusión y Aplicación • Memorándum de Vacaciones Programadas. • Cuadro de Control de Vacaciones actualizado.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	Hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de Designación. 2. Con la información consolidada, realiza el Cuadro de Control de Vacaciones, donde se detallará el Saldo de Vacaciones por Servidor Público tomando en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad del Servidor Público: mediante la presentación de la Calificación de Años de Servicio



 SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima	MANUAL		Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		Fecha de aprobación: 10/11/2025
			Versión: 2.0
			Página: 64 de 76

	(CAS). • Escala de Vacaciones (Art.49 de la Ley N° 2027): ○ De un (1) año y (1) día hasta cinco (5) años de antigüedad: Quince (15) días hábiles. ○ De cinco (5) años y un (1) día hasta diez (10) años de antigüedad: Veinte (20) días hábiles. ○ De diez (10) años y un (1) día o más: Treinta (30) días hábiles. • La vacación no podrá ser acumulado por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe (Art. 50 de la Ley N° 2027 y Art. 23 del D.S. N° 25749) 3. Emite el instructivo para la formulación del Rol de Vacaciones de todo el personal de planta.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	4. Revisa el Cuadro de Control de Vacaciones, así como el Instructivo para la Formulación del Rol de Vacaciones, en caso de aprobarse, firma el instructivo e instruye a las Unidades Organizacionales la presentación del Cronograma de Vacaciones de su Unidad al Área de Recursos Humanos, caso contrario devuelve el trámite para su corrección.
Unidad Organizacional, Coordinación Departamental (Inmediato Superior)	5. Elabora y remite el Cronograma de Vacaciones de su Unidad Organizacional al Área de Recursos Humanos en medio físico (firmado) y digital (según el canal a definirse), dentro de los plazos establecidos para el efecto.
Área de Recursos Humanos	6. Elabora el Informe Técnico para la aprobación del Rol de Vacaciones, consolidando la información remitida por las Unidades Organizacionales, para su aprobación por Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	7. Revisa el Informe Técnico y documentación de respaldo, en caso de aprobarse, da su V°B° y remite el trámite a Dirección General Ejecutiva para su aprobación, caso contrario devuelve el trámite para su corrección.
Dirección General Ejecutiva	8. Revisa el trámite, en caso de aprobarse, da su V°B° y remite el trámite a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico para la emisión del informe Legal y la Resolución Administrativa de aprobación, caso contrario devuelve el trámite para su corrección.
Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico	9. Emite el informe Legal y proyecta la Resolución Administrativa de aprobación del Rol de Vacaciones y



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 65 de 76

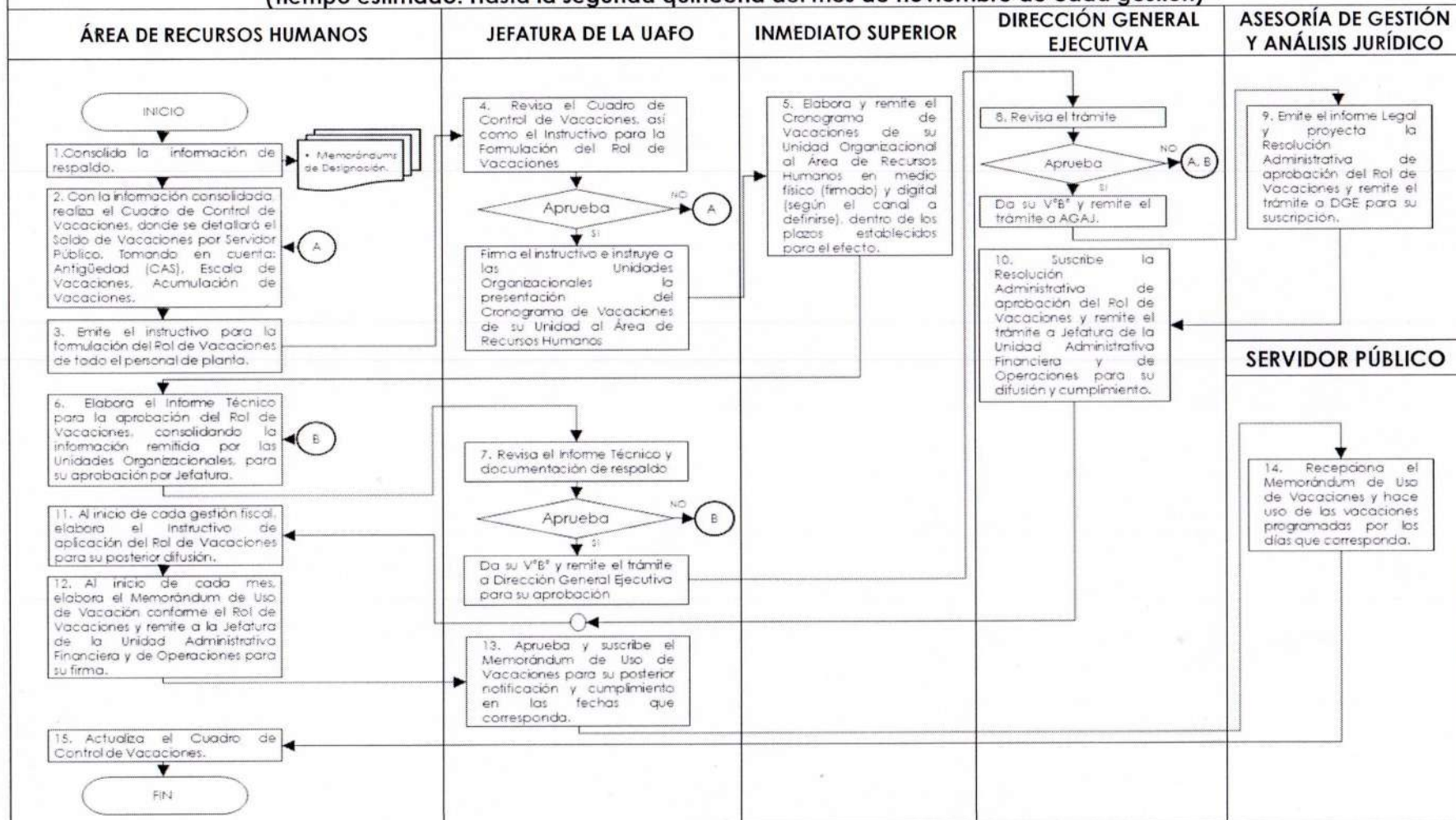
	remite el trámite a DGE para su suscripción.
Dirección General Ejecutiva	10. Suscribe la Resolución Administrativa de aprobación del Rol de Vacaciones y remite el trámite a Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su difusión y cumplimiento.
Área de Recursos Humanos	11. Al inicio de cada gestión fiscal, elabora el Instructivo de aplicación del Rol de Vacaciones para su posterior difusión. 12. Al inicio de cada mes, elabora el Memorándum de Uso de Vacación conforme el Rol de Vacaciones y remite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	13. Aprueba y suscribe el Memorándum de Uso de Vacaciones para su posterior notificación y cumplimiento en las fechas que corresponda.
Servidor Público	14. Recepciona el Memorándum de Uso de Vacaciones y hace uso de las vacaciones programadas por los días que corresponda.
Área de Recursos Humanos	15. Actualiza el Cuadro de Control de Vacaciones.


4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

(Tiempo estimado: Hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión)



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 67 de 76

12.1.14. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES AL ROL DE VACACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES AL ROL DE VACACIONES
-----------------------------------	--


2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Establecer los lineamientos y actividades para el control, actualización y modificación del rol de vacaciones de los servidores públicos, con el fin de garantizar el cumplimiento del derecho al descanso anual, la adecuada cobertura de funciones institucionales y la aplicación de la normativa laboral vigente.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Control de Vacaciones. • Rol de Vacaciones aprobado. • Memorándum de Uso de Vacaciones.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud Suspensión y/o Reprogramación de Vacaciones Programadas. • Nota Interna de Solicitud de Uso de Vacaciones No Programadas. • Cuadro de Control de Vacaciones actualizado.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos • Inmediato Superior • Servidor Público
PLAZOS:	Mensual

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base a los Memorándums de Uso de Vacaciones emitidos, realiza la actualización del Cuadro de Control de Vacaciones de manera mensual. Debiendo considerar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Si se presentaron solicitudes de modificaciones y/o reprogramaciones respecto a lo dispuesto en el Rol de Vacaciones. • En caso que el servidor público NO haya tomado sus vacaciones y esta situación NO haya sido comunicada formalmente al Área de Recursos Humanos en su momento, se tomará como efectiva la vacación programada, descontándose los días



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 68 de 76

	de vacación del saldo del servidor público, sin posibilidad de reprogramación.
Servidor Público	<p>2. Solicitud de reprogramación del Rol de Vacaciones: De manera excepcional y por razones debidamente justificadas, solicita a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones su reprogramación mediante Nota Interna de Solicitud de Suspensión y/o Reprogramación de Vacaciones Programadas, aprobada por el jefe inmediato superior o superior jerárquico.</p> <p>3. Solicitud de Uso de Vacaciones No Programadas: Deberá verificar mediante el Área de Recursos Humanos su Saldo de Vacaciones. Posteriormente, mediante Nota Interna de Solicitud de Uso de Vacaciones No Programadas, solicitará la autorización correspondiente, aprobada por el jefe inmediato superior o superior jerárquico en el plazo mínimo de un (1) día hábil de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de hacer uso de sus vacaciones no programadas, el servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día.
Unidad Organizacional, Coordinación Departamental (Inmediato Superior)	<p>4. Recibe y revisa la <i>Nota Interna de Solicitud de Suspensión y/o Reprogramación de Vacaciones Programadas</i> o la <i>Nota Interna de Solicitud de Uso de Vacaciones No Programadas</i>, evaluando la justificación presentada y emitiendo la aprobación o rechazo según corresponda.</p> <p>5. En coordinación con el servidor público, asegura la adecuada cobertura de funciones, pudiendo designar suplencias, mientras dure la vacación del servidor público.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>6. Una vez recibida la solicitud aprobada por el inmediato superior, procede a registrar la modificación en el Cuadro de Control de Vacaciones, asegurando la trazabilidad documental y el adecuado control de las vacaciones.</p> <p>7. En caso de aprobación de solicitudes de Suspensión y/o Reprogramación de Vacaciones Programadas o de Uso de Vacaciones No Programadas, se emite el Memorándum de Uso de Vacaciones actualizado incorporándose en el file del servidor público.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

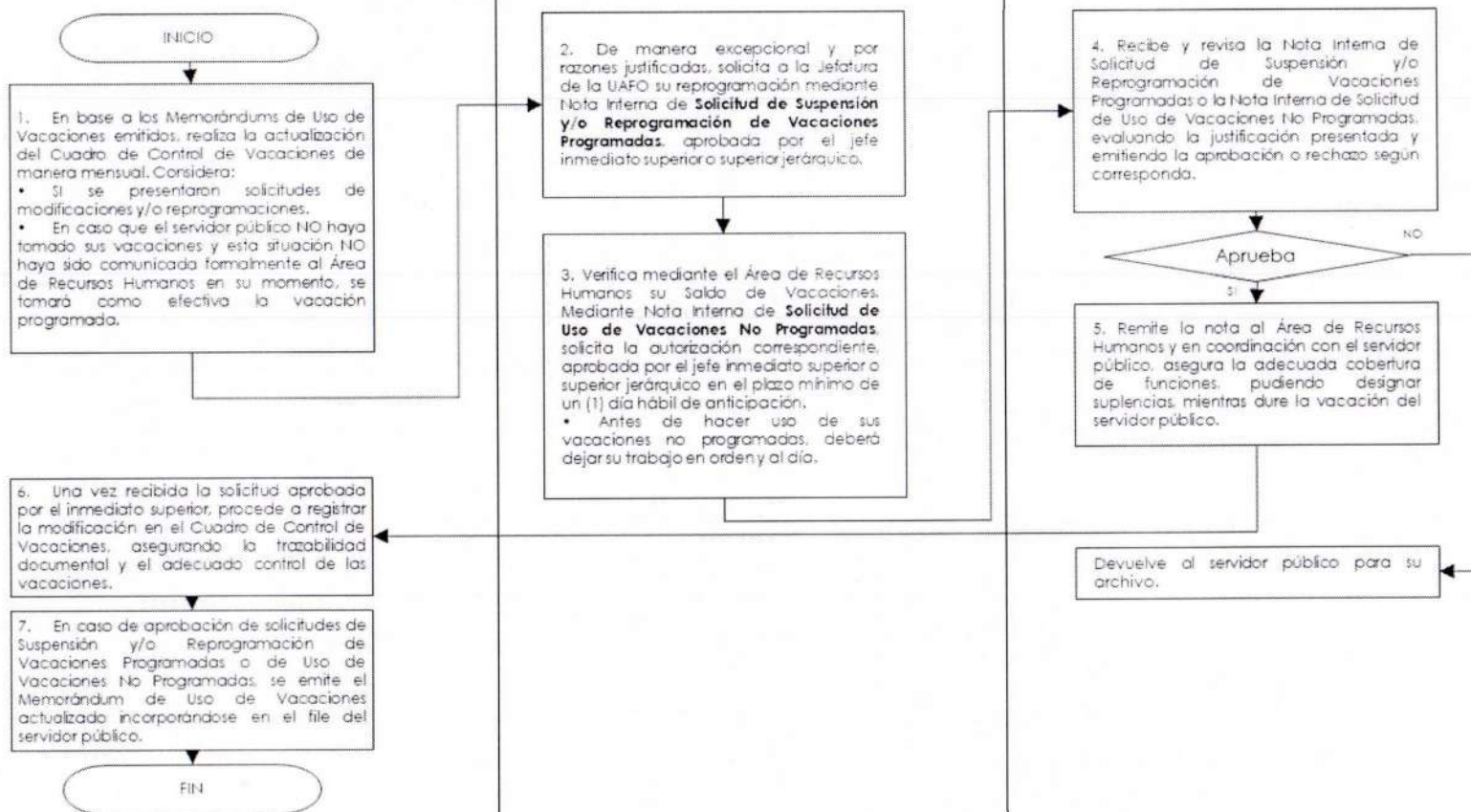



SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES AL ROL DE VACACIONES
(Tiempo estimado: Mensual)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO

INMEDIATO SUPERIOR



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 70 de 76

12.1.15. ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS


1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS
-----------------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la Planilla de Pago de Vacaciones No Utilizadas del personal pasivo del SEPDAVI.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Vacaciones. • Reporte del personal pasivo del SEPDAVI. • Control de Vacaciones utilizadas y no utilizadas. • Formularios 110 (Ex Dependientes). • Memorándums de designación al cargo, agradecimiento de servicios y/o Aceptaciones de Renuncia. • Certificado de Defunción o declaratoria de herederos original (en caso de fallecimiento) • Sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo legalizado, según corresponda (por fallo o sentencia judicial ejecutoriada) <p>Nota: En caso de extinción de la Entidad, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuman las competencias de la entidad extinta.</p>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). • Informe de pago de vacaciones No utilizadas. • Planilla de Pago de Vacaciones No Utilizadas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	Conforme normativa vigente, previa disponibilidad presupuestaria.




	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 71 de 76

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> Consolida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Vacaciones. Reporte del personal pasivo del SEPDAVI. Control de Vacaciones utilizadas y no utilizadas. Formularios 110 (Ex Dependientes). Memorándums de designación al cargo, agradecimiento de servicios y/o Aceptaciones de Renuncia. Certificado de Defunción o declaratoria de herederos original (en caso de fallecimiento) Sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo legalizado, según corresponda (por fallo o sentencia judicial ejecutoriada) Con la información consolidada, realiza el cálculo del importe de vacaciones no utilizadas considerando los Formularios 110 generados por cada ex dependiente, elabora la Planilla de Pago Vacaciones No Utilizadas en el ADP SIGEP, el Informe de pago y remite el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su revisión.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la Planilla de Pago Vacaciones No Utilizadas generada en el ADP SIGEP, si existen observaciones devuelve el trámite 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	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el trámite y elabora la Certificación POA para su posterior remisión al Responsable Financiero y continuidad del trámite.
Área Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el trámite y elabora la Certificación Presupuestaria para su posterior remisión al Área de Recursos Humanos y continuidad del trámite.
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> Procede al envío de la Información Salarial de la planilla generada en el Módulo de ADP, a través del servicio web al TGN para su verificación. <p>Una vez confirmado el envío de la Información</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 72 de 76

	<p>Salarial, el botón de Envió será deshabilitado y la Planilla no podrá ser DESVERIFICADA ni APROBADA hasta que reciba la respuesta del TGN. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOt cambiara de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO.</p> <p>7. Cuando la Información Salarial sea recepcionada por el TGN y sea ACEPTADA, procederá a la aprobación de la Planilla de Pago de Vacaciones No Utilizadas en el Sistema ADP SIGEP.</p> <p>8. Remite la Planilla de Pago de Vacaciones No Utilizadas a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>9. Revisa la Planilla de Pago de Vacaciones No Utilizadas conjuntamente la documentación de respaldo y procede a su firma en el sistema ADP SIGEP y en el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 si correspondiera, caso contrario devuelve al Área de Recursos Humanos para subsanar las observaciones que se tengan.</p> <p>10. Remite la planilla al Área de Recursos Humanos</p>
Área de Recursos Humanos	<p>11. 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>12. Archiva en Comprobante C-31 en el correlativo de preventivos.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



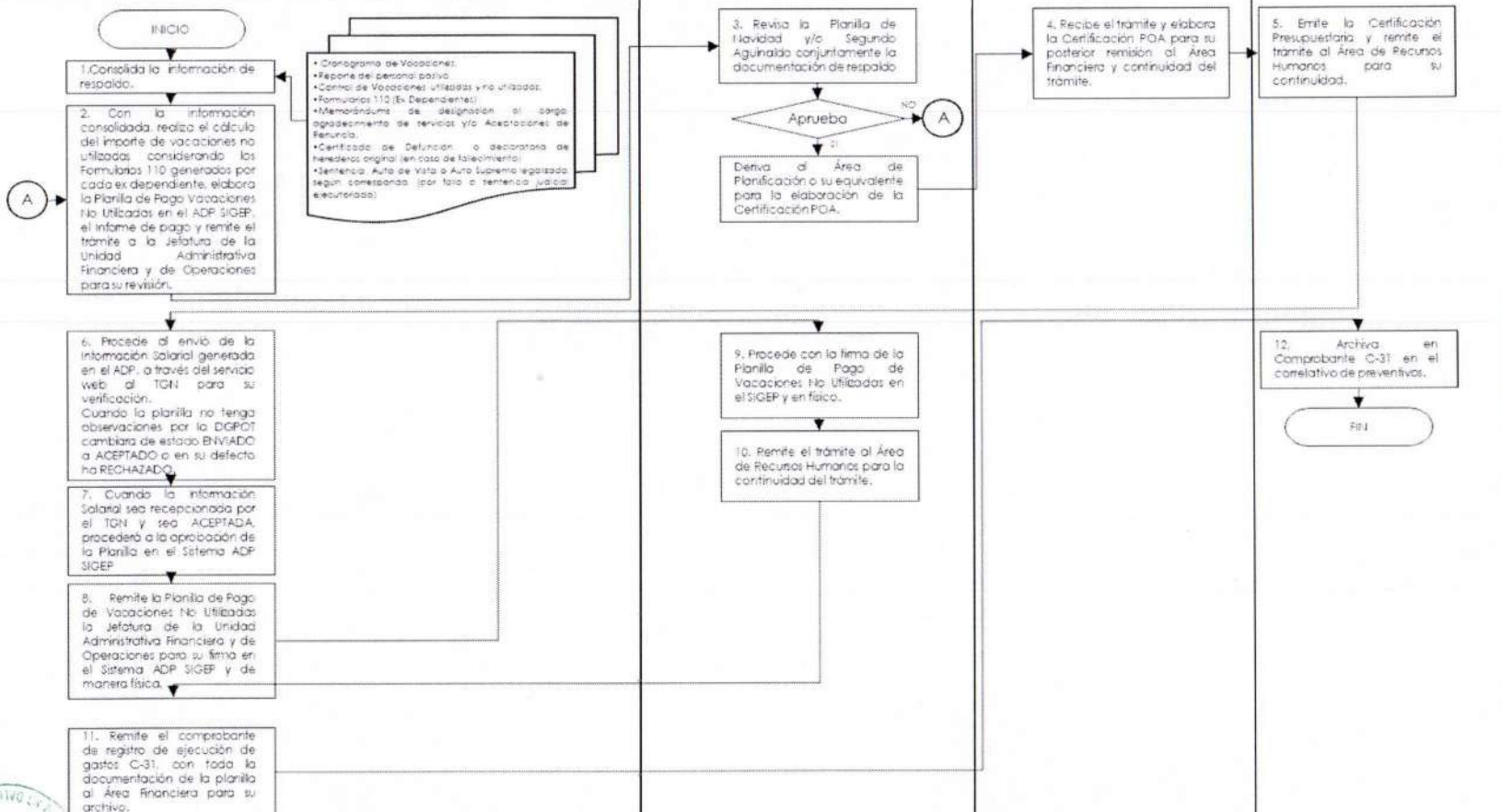
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS
(Tiempo estimado: Conforme normativa vigente, previa disponibilidad presupuestaria)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS


JEFATURA DE LA UAFO

ÁREA DE PLANIF. /EQ.

ÁREA FINANCIERA



Administrativo en el Área de Recursos Humanos

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 74 de 76

12.1.16. ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL O INCREMENTO AL SALARIO MÍNIMO NACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL O INCREMENTO EN EL SALARIO MÍNIMO NACIONAL.
----------------------------	---


2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Elaborar la Planilla de Pago de Retroactivo por incremento salarial al personal del SEPDAVI.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nueva Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Administrativa y Resolución Ministerial del MEFP.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos C-31 (Firmado). Informe de Pago de Retroactivo. Planilla de Pago de Retroactivo.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Recursos Humanos
PLAZOS:	Conforme plazos dispuestos en la normativa que lo regula.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la Resolución Ministerial que aprueba la Nueva Escala Salarial por incremento salarial, procede a realizar el cálculo de retroactivo, debiendo tomar en cuenta el bono de antigüedad de los beneficiarios (cuando corresponda). 2. Culminada la Planilla de Pago de Retroactivo, elabora el Informe de pago y remite el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su revisión.
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la Planilla de Pago de Retroactivo generada en el ADP SIGEP, si existen observaciones devuelve el trámite 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.



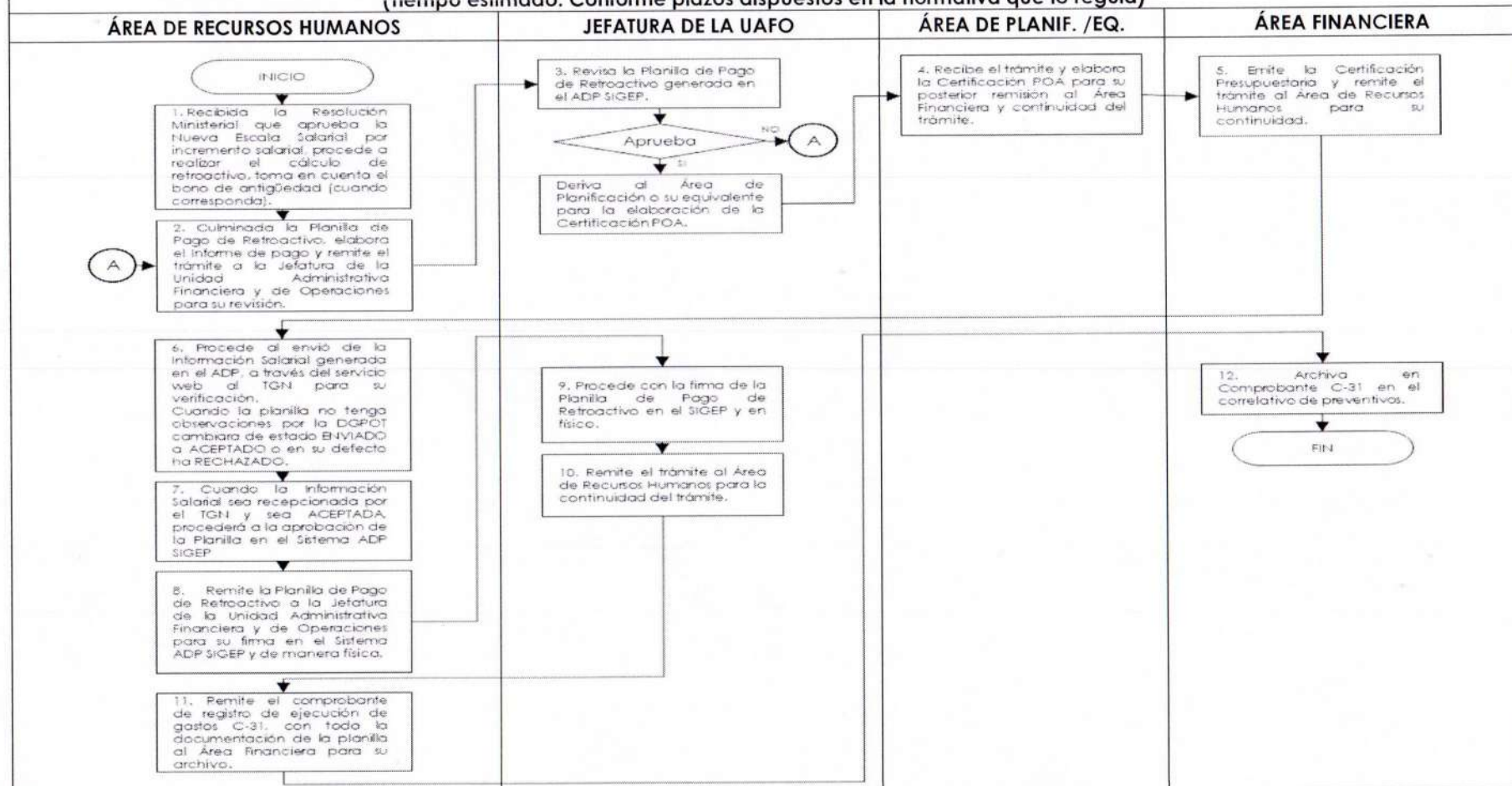
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-02
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 10/11/2025
		Versión: 2.0
		Página: 75 de 76

Área de Planificación o su equivalente	4. Recibe el trámite y elabora la Certificación POA para su posterior remisión al Responsable Financiero y continuidad del trámite.
Área Financiera	5. Recibe el trámite y elabora la Certificación Presupuestaria para su posterior remisión al Área de Recursos Humanos y continuidad del trámite.
Área de Recursos Humanos	<p>6. Procede al envío de la Información Salarial de la planilla generada en el Módulo de ADP, a través del servicio web al TGN para su verificación. Una vez confirmado el envío de la Información Salarial, el botón de Envío será deshabilitado y la Planilla no podrá ser DESVERIFICADA ni APROBADA hasta que reciba la respuesta del TGN. Cuando la planilla no tenga observaciones por la DGPOT cambiara de estado ENVIADO a ACEPTADO o en su defecto ha RECHAZADO.</p> <p>7. Cuando la Información Salarial sea recepcionada por el TGN y sea ACEPTADA, procederá a la aprobación de la Planilla de Pago de Retroactivo en el Sistema ADP SIGEP.</p> <p>8. Remite la Planilla de Pago de Retroactivo a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su firma en el Sistema ADP SIGEP y de manera física.</p>
Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<p>9. Revisa la Planilla de Pago de Retroactivo conjuntamente la documentación de respaldo y procede a su firma en el sistema ADP SIGEP y en el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31.</p> <p>10. Remite la planilla al Área de Recursos Humanos</p>
Área de Recursos Humanos	11. Remite el comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, con toda la documentación de la planilla al Área Financiera para su archivo.
Área Financiera	12. Archiva en Comprobante C-31 en el correlativo de preventivos.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE RETROACTIVO POR INCREMENTO SALARIAL O INCREMENTO EN EL SALARIO MÍNIMO NACIONAL
(Tiempo estimado: Conforme plazos dispuestos en la normativa que lo regula)



LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Industrias N°
1392, Piso 14.

EL ALTO
Zona 12 de Octubre
Av. Franco Valle
N°825, entre calle 13
y Av. Tihuanacu, Edif.
Julia, Piso 4

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado en la Zona
Norte UV.1 MZA, Calle
Manuel José
Justiniano, Piso2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625
Esq. Lanza Edif.
Centro Internacional
de Convenciones, Piso
1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior,
Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C.
Bruno Racua Esq. C.
Chuquisaca

BENI
Sala N°11, Plaza
Mariscal José Ballivián
Acera Oeste, N°27,
Distrito N° 1

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 049/2025

La Paz, 10 de noviembre de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de 05 de noviembre de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad e Informe Legal CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-188-2025 de 10 de noviembre de 2025 de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, todo lo que se convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO I.

Que, el Artículo 235, de la norma citada dispone, que: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública."*

Que, la Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

Que, el Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el Artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) en su Artículo 27 prevé que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

Que, el Decreto Supremo N° 23215 en su artículo 21 señala que 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.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el apartado 15 de la referida Resolución Suprema refiere *"El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones(...). b) Manual de Procesos (...).*

LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Industrias N°
1392, Piso 14.

EL ALTO
Zona 12 de Octubre
Av. Franco Valle
N°825, entre calle 13
y Av. Tihuanacu, Edif.
Julia, Piso 4

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado en la Zona
Norte UV.1 MZA, Calle
Manuel Jose
Justiniano, Piso2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625
Esq. Lanza Edif.
Centro Internacional
de Convenciones, Piso
1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior,
Plarita Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C.
Bruno Racua Esq. C.
Chquisaca

BENI
Sala N°11, Plaza
Mariscal Jose Ballivian
Acera Oeste, N°27,
Distrito N° 1

PAGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023.

Que, el Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 017/2024 de 02 de abril de 2024, que tiene por objeto: *"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."*

CONSIDERANDO II.

Que, el Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado, el cual expone los resultados de la evaluación de los Informes MJTI-UAI-INF N° 004/2025 y MJTI-UAI-INF. N° 005/2025 ambos elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emergentes de la Auditoría Financiera practicada a los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2024 y con corte al 31 de diciembre de 2024 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Que, el Informe de Auditoría CITE: MJTI-UAI-INF.N° 018/2025 de 15 octubre de 2025 "Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Personal de Planta del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima -SEPDAVI correspondiente a la Gestión 2024".

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos Versión 1.0 es aprobado mediante Resolución Administrativa N° 017/2024 de 02 de abril de 2024.

Que, el Informe CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de 05 de noviembre de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad, concluye *"... en cumplimiento del marco normativo vigente, se evidencia la necesidad y pertinencia de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a través del Informe MJTI-UAI-INF N° 018/2025, así como fortalecer el Control Interno del Área de Recursos Humanos del SEPDAVI, conforme a lo señalado en el Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado. (...) es necesario aprobar mediante Resolución Administrativa el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimiento del Área de Recursos Humanos", en su versión 2.0, con el fin de garantizar su aplicación institucional, su difusión y socialización.*

Que, el Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-188-2025 de 10 de noviembre de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, concluye que es legalmente viable la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos Versión 2.0, en atención a Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado y en atención a Recomendaciones del Informe MJTI-UAI-INF N° 018/202 de 15 octubre de 2025 "Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Personal de

LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Industrias N°
1392, Piso 14.

EL ALTO
Zona 12 de Octubre
Av. Franco Valle
N°825, entre calle 13
y Av. Tihuanacu, Edif.
Julia, Piso 4

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado en la Zona
Norte UV.1 MZA, Calle
Manuel José
Justiniano, Piso 2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625
Esq. Lanza Edif.
Centro Internacional
de Convenciones, Piso
1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior,
Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C.
Bruno Racua Esq. C.
Chiquisaca

BENI
Sala N°11, Plaza
Mariscal José Ballivián
Acera Oeste, N°27,
Distrito N° 1

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



Planta del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, correspondiente a la Gestión 2024", de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en razón de que no contraviene normativa vigente y tiene la finalidad fortalecer el control interno de la entidad, formalizar y sistematizar las operaciones administrativas del Área de Recursos Humanos, garantizando la trazabilidad y coherencia de sus actividades, de acuerdo a justificación técnica del Informe CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de 05 de noviembre de 2025 de la Administrativo en Planificación y Calidad.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, designado mediante Resolución Ministerial CITE: MJTI-DGAJ-RM-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 y el Decreto Supremo N° 2094.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS VERSIÓN 2.0, de acuerdo a justificación técnica y Anexos del INFORME CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-780-2025 de 05 de noviembre de 2025, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- SE REFRENDA Y APRUEBA el Informe técnico Informe CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de 05 de noviembre de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad e Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-188-2025 de 10 de noviembre de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.

TERCERO.- SE INSTRUYE A TODAS LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL SEPDAVI, LA IMPLEMENTACIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO de las disposiciones establecidas en el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos Versión 2.0".

CUARTO.- SE DISPONE dejar sin efecto la Resolución administrativa N° 017/2024 de fecha 02 de abril de 2024 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos Versión 1.0.

QUINTO.- DE LA DIFUSIÓN, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDAVI, queda encargada de la difusión del "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos Versión 2.0", en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Abdo Luis Rodríguez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

INFORME

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

De : NORMA CHOQUE HUAGAMAS
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Referencia : INFORME LEGAL DE APROBACIÓN DEL "MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS" VERSIÓN 2.0"

[Firma manuscrita]
Abg. Luis Fernando Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi

1. ANTECEDENTES

El Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado, el cual expone los resultados de la evaluación de los Informes MJTI-UAI-INF N° 004/2025 y MJTI-UAI-INF N° 005/2025 ambos elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emergentes de la Auditoría Financiera practicada a los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2024 y con corte al 31 de diciembre de 2024 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

El Informe de Auditoría CITE: MJTI-UAI-INF.N° 018/2025 de 15 octubre de 2025 "Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Personal de Planta del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi correspondiente a la Gestión 2024".

El Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 017/2024 de 02 de abril de 2024.

El Informe CITE: SEPDavi-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de 05 de noviembre de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad, concluye "... en cumplimiento del marco normativo vigente, se evidencia la necesidad y pertinencia de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a través del Informe MJTI-UAI-INF N° 018/2025, así como fortalecer el Control Interno del Área de Recursos Humanos del SEPDavi, conforme a lo señalado en el Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado. (...) es necesario aprobar mediante Resolución Administrativa el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimiento del Área de Recursos Humanos", en su versión 2.0, con el fin de garantizar su aplicación institucional, su difusión y socialización.

2. MARCO NORMATIVO

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

El Artículo 235, de la norma citada dispone, que: *" Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública."*

La Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

El Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el Artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) en su Artículo 27 prevé que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

El Decreto Supremo N° 23215 en su artículo 21 señala que 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.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El apartado 15 de la referida Resolución Suprema refiere *"El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones(...). b) Manual de Procesos (...).*

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023.

El Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos aprobado

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 – Fax: 2334466

La Paz – Bolivia

mediante Resolución Administrativa N° 017/2024 de 02 de abril de 2024, que tiene por objeto: *"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."*

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

En atención a Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado, el cual expone los resultados de evaluación de los Informes MJTI-UAI-INF N° 004/2025 y MJTI-UAI-INF N° 005/2025, elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que identifica aspectos que requieren el fortalecimiento de la gestión del Área de Recursos Humanos y en atención al cumplimiento de las Recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Informe MJTI-UAI-INF N° 018/2025 de 15 octubre de 2025 "Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Personal de Planta del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi, correspondiente a la Gestión 2024", la Administrativo en Planificación y Calidad mediante Informe Técnico CITE: SEPDavi-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de 05 de noviembre de 2025, justifica la necesidad de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos Versión 2.0, que tiene por objetivo fortalecer el control interno de esa Área dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales y artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, en relación a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDavi aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023 y el Reglamento Interno de Personal del SEPDavi que aprueba la Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023.

4. CONCLUSIONES

De los antecedentes, normativa descrita y análisis legal realizado, se concluye que es legalmente viable la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos Versión 2.0, en atención a Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado y en atención a las Recomendaciones del Informe MJTI-UAI-INF N° 018/202 de 15 octubre de 2025 "Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Personal de Planta del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, correspondiente a la Gestión 2024", de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia de Transparencia Institucional, en razón de que no contraviene normativa vigente y tiene la finalidad fortalecer el control interno de la entidad, formalizar y sistematizar las operaciones administrativas del Área de Recursos Humanos, garantizando la trazabilidad y coherencia de sus actividades, de acuerdo a justificación técnica del Informe CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de 05 de noviembre de 2025 de la Administrativo en Planificación y Calidad.

5. RECOMENDACIONES

Por todo lo señalado, se recomienda a su autoridad en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, suscriba Resolución Administrativa que apruebe la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS VERSIÓN 2.0, de acuerdo a justificación técnica a través del Informe CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-780-2025 y Anexos de fecha 05 de noviembre de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad.

Así mismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 017/2024 de fecha 02 de abril de 2024 del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos en su Versión 1.2.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.


Abog. Norma Choque Huagamas
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO
R.P.A. 4948850NCH
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI



SC-CER1838645



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

INFORME

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

Via DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
De CINTHIA CHOQUE BALBIN
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
De PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Registro N° : Referencia : SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL "MANUAL DE PROCESOS Y
Fojas: PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS" VERSIÓN 2.0
Recibido por:

1. ANTECEDENTES

- Nota Interna CITE: SEPDavi-UAFO-NI-Z-685-2025 de 23 de octubre de 2025, mediante la cual la Responsable de Recursos Humanos adjunta el proyecto de manual con las observaciones realizadas, para que las mismas sean consideradas en el documento final.
- Informe de Auditoría CITE: MJTI- UAI – INF. N° 018/2025 de 15 octubre de 2025 "Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Personal de Planta del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, correspondiente a la Gestión 2024".
 - Nota Interna CITE: SEPDavi-UAFO-NI-Z-630-2025 de 29 de septiembre de 2025, mediante la cual se remite el Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos (Versión 2.0) para su revisión por la Responsable de Recursos Humanos.
 - Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado, el cual expone los resultados de la evaluación de los Informes MJTI-UAI-INF N° 004/2025 y MJTI-UAI-INF N° 005/2025, elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emergentes de la Auditoría Financiera practicada a los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2024 y con corte al 31 de diciembre de 2024 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
 - Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 017/2024 de 02 de abril de 2024.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
 - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
 - Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Asistencia a la Víctima.

- Decreto Supremo N° 19637, de 4 de julio de 1983.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, reglamenta la Ley No. 464
- Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023, Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima es una Institución Pública descentralizada, creada mediante Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindando asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima, cuya finalidad es la de garantizar el acceso a la justicia, a personas de escasos recursos económicos que sean víctimas de un delito, brindándoles 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. Esta labor debe desarrollarse en el marco de una administración pública eficiente, transparente y sujeta a control gubernamental.

En ese sentido, la Ley N° 1178 establece en su artículo 27 la obligación de las entidades públicas de implantar y actualizar los reglamentos que aseguren el uso eficiente de los recursos públicos y la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos. Por su parte, el Decreto Supremo N° 23215, en su artículo 21, complementa esta disposición al señalar que la normativa secundaria de control interno debe formalizarse mediante reglamentos, manuales o instructivos, cuya elaboración es responsabilidad de las propias entidades públicas.

En este sentido, mediante Resolución Administrativa N° 017/2024, de fecha 02 de abril de 2024, se aprobó, entre otros instrumentos de gestión, el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos (Versión 1.0), documento elaborado con el propósito de estandarizar las actividades y operaciones administrativas desarrolladas por dicha área, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones. Este manual fue concebido bajo un enfoque sistémico basado en

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

procesos, orientado a la optimización de tiempos, recursos, responsabilidades y etapas operativas, de modo que las funciones administrativas se ejecuten bajo parámetros uniformes, verificables y coherentes con los principios de eficiencia, transparencia y control interno.

En atención a lo señalado en el Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado, se identificaron aspectos que requieren fortalecimiento dentro de la gestión del Área de Recursos Humanos. Dicho Informe Evaluatorio se fundamenta en la revisión de los Informes MJTI-UAI-INF N° 004/2025 y MJTI-UAI-INF N° 005/2025, elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como resultado de la Auditoría Financiera practicada a los Estados Financieros del SEPDAVI correspondientes a la Gestión 2024, con corte al 31 de diciembre de la misma gestión.

Asimismo, en consideración a lo establecido en el Informe de Auditoría MJTI-UAI-INF N° 018/2025 "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL PERSONAL DE PLANTA DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA - SEPDAVI, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2024", se emitieron recomendaciones orientadas a fortalecer la formalización, sistematización y documentación de los procedimientos que actualmente se desarrollan en el Área de Recursos Humanos:

"Observación N° 1 "Fortalecimiento del control interno mediante la formalización de procedimientos aplicados por el área de Recursos Humanos".

RI. Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), a través la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiero y de Operaciones, asegurar la formalización de las operaciones desarrolladas por el Área de Recursos Humanos, en relación a:

- Control a la presentación del Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción.
- Control a la presentación del Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses.
- Pago de vacaciones no utilizadas.
- Control y programación de vacaciones.
- Pago de aguinaldos.



SC-CER1038045



¡Siempre Bolivia!

La formalización de estos procesos deberá incluir la definición clara de responsables, plazos, documentos de respaldo y actividades de control, de modo que los procedimientos actualmente aplicados se consoliden como prácticas institucionales ajustadas, trazables y verificables.

Asimismo, que el documento actualizado resultante sea aprobado mediante resolución administrativa y difundido oficialmente entre el personal responsable, garantizando su aplicación uniforme y continua."

"Observación N° 2 "Fortalecimiento del control documental del personal de planta".

R2. Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), que la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Área de Recursos Humanos fortalezca los mecanismos de seguimiento y control documental, implementando un procedimiento formal de revisión periódica de los files del personal de planta, que incluya cronogramas anuales de verificación, actualización de documentos y registro de observaciones.

Finalmente, el procedimiento formalizado resultante sea aprobado mediante resolución administrativa y difundido oficialmente entre el personal responsable, asegurando su aplicación uniforme y continua."

Por lo expuesto, se ha visto por pertinente la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, incorporando aspectos relativos a las deficiencias de control interno identificadas, así como otras pertinentes para el adecuado control interno del Área de Recursos Humanos:



SC-CER1038045

- Control de Doble Percepción, Confidencialidad, Incompatibilidad y Personas con Discapacidad.
- Gestión de Files del Personal.
- Remisión de Información del Personal mayor de cincuenta (50) años al Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR.
- Elaboración de Planilla de Aguinaldo de Navidad y/o Segundo aguinaldo.
- Programación del Rol de Vacaciones.
- Seguimiento y modificaciones al Rol de Vacaciones.

¡Siempre Bolivia!

- Elaboración de Planilla para el Pago de Vacaciones no Utilizadas.
- Elaboración de Planilla para el Pago de Retroactivo por Incremento Salarial o Incremento en el Salario Mínimo Nacional.

Asimismo, se efectuaron ajustes complementarios en procedimientos previos, conforme a las observaciones remitidas por el Área de Recursos Humanos mediante Nota Interna CITE: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-685-2025, mismas que fueron integradas a la versión final del documento.

En consecuencia, se ha procedido a la elaboración y consolidación del "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos" en su Versión 2.0, la cual reemplaza en su totalidad la versión anterior, siendo necesaria su aprobación formal mediante Resolución Administrativa y su posterior difusión institucional para su aplicación obligatoria en todas las Áreas Organizacionales del SEPDAVI cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo del mismo.

4. CONCLUSIONES

De acuerdo con los antecedentes expuestos y en cumplimiento del marco normativo vigente, se evidencia la necesidad y pertinencia de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a través del Informe MJTI-UAI-INF N° 018/2025, así como fortalecer el Control Interno del Área de Recursos Humanos del SEPDAVI, conforme a lo señalado en el Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado.

Por tanto, si corresponde es necesario aprobar mediante Resolución Administrativa el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimiento del Área de Recursos Humanos", en su versión 2.0, con el fin de garantizar su aplicación institucional, su difusión y socialización.

5. RECOMENDACIONES

En atención a lo señalado, se sugiere a su autoridad considerar lo siguiente:

1. Aprobar el presente Informe Técnico, que justifica la elaboración y aprobación del Manual de Procesos y Procedimiento del Área de Recursos Humanos, en su versión 2.0 diseñado conforme lo establecido en la normativa vigente.
2. Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.
3. Dejar sin efecto el "Manual de Procesos y Procedimiento del Área de Recursos Humanos", en su versión 1.0 aprobado mediante Resolución Administrativa N° 017/2024 de 02 de abril de 202, dejando el resto de los manuales aprobados

¡Siempre Bolivia!



SC-CER1038045



mediante la mencionada Resolución vigentes y subsistentes.

4. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el resto de Unidades Organizacionales del SEPDAVI velar por su aplicación y cumplimiento.
5. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), realizar su difusión, a partir de la recepción de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

[Firma manuscrita]
Dra. Nefthi Paraya Castillo
UNIDAD ADMINISTRATIVA EN PLANEACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI



SC-CER1038045



¡Siempre Bolivia!

- *Formalizar en cuerpos normativos internos las soluciones que impliquen innovaciones en los procesos de control, comunicarlás y difundirlas a todos los involucrados; (...)"*

Lo descrito se debe, a que el Área de Recursos Humanos al momento de implementar los procedimientos en los manuales con los que cuenta la entidad relacionadas con la Doble Percepción, Incompatibilidad por la Función Pública, Pago de vacaciones no utilizadas, Control de vacaciones y Pago de aguinaldos, no establecieron de manera clara y precisa los pasos que son necesarios para un procedimiento.

La ausencia de formalización normativa de los procedimientos actualmente aplicados puede limitar su uniformidad, sostenibilidad y continuidad institucional, especialmente ante cambios de personal.

Recomendación 3.1

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), a través la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiero y de Operaciones, asegurar la formalización de las operaciones desarrolladas por el Área de Recursos Humanos, en relación a:

- Control a la presentación del Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción.
- Control a la presentación del Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses.
- Pago de vacaciones no utilizadas.
- Control y programación de vacaciones.
- Pago de aguinaldos.

La formalización de estos procesos deberá incluir la definición clara de responsables, plazos, documentos de respaldo y actividades de control, de modo que los procedimientos actualmente aplicados se consoliden como prácticas institucionales ajustadas, trazables y verificables.

Asimismo, que el documento actualizado resultante sea aprobado mediante resolución administrativa y difundido oficialmente entre el personal responsable, garantizando su aplicación uniforme y continua.

Comentario de la Entidad Auditada

Se acepta.

3.2 Fortalecimiento del control documental del personal de planta

Durante la revisión efectuada a los files del personal de planta del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) correspondiente a la gestión 2024, se identificó que la entidad cuenta con mecanismos de seguimiento y control aplicables al personal de reciente



Disposición Transitoria Única.-

- II. *El personal que se incorpore a entidades, instituciones y empresas públicas que no cuente con certificado de formación en prevención de violencia, deberá cumplir lo dispuesto en el Parágrafo I del Artículo 3 del presente Decreto Supremo en el plazo máximo de dos (2) años, contabilizados a partir de la fecha de su incorporación. (...)*

Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en su numeral 2313 Aseguramiento de la integridad, señala:

"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. (...)

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: (...)

- *Controles de cortes de registro de documentación entre períodos; (...)*
- *revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios; (...)*
- *Confrontación de datos de distintas fuentes; (...)*
- *Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos"*

Esta situación se debe a que el Área de Recursos Humanos no cuenta con un procedimiento formalizado de revisión periódica de los files del personal de planta que continúa en funciones, limitando la actualización de la documentación únicamente al momento de la incorporación.

La falta de revisiones periódicas genera el riesgo de que se mantengan files incompletos o desactualizados, dificultando la trazabilidad y verificación documental, control o certificación de antecedentes laborales. Esto puede afectar la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión de los recursos humanos.

Recomendación 3.2

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), que la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Área de Recursos Humanos fortalezca los mecanismos de seguimiento y control documental, implementando un procedimiento formal de revisión periódica de los files del personal de planta, que incluya cronogramas anuales de verificación, actualización de documentos y registro de observaciones.

Finalmente, el procedimiento formalizado resultante sea aprobado mediante resolución administrativa y difundido oficialmente entre el personal responsable, asegurando su aplicación uniforme y continua.



NOTA INTERNA.

Para : CINTHIA CHOQUE BALBIN
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : CARLA PEGGY SALAS VARGAS
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Referencia : Revisión Proyecto Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos

De mi consideración:

En nota con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-630-2025 donde se señala que en virtud a lo establecido en el Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 así como a las conclusiones establecidas en el Informe Legal CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-127-2025, se ha procedido con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, por lo que se solicita efectuar la revisión del documento actualizado.

Al respecto señalar que en atención a la solicitud, se procedió a la revisión del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, por lo que adjunto a la presente se remite el documento con las observaciones realizadas, para que las mismas sean consideradas en el documento final.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.


Lic. Carla Peggy Salas Vargas
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi



SC-CER1036045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

• Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

NOTA INTERNA.

Para : CARLA PEGGY SALAS VARGAS
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Via : CINTHIA CHOQUE BALBIN
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : REMISIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (VERSIÓN 2.0)
PARA SU REVISIÓN

De mi consideración:

En observancia de lo establecido en 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 en su Artículo 21 dispone que *"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"*; así como lo señalado en el punto 10 (*Revisión y Actualización*) del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, Versión 1.0, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 017/2024 de 02 de abril de 2024, y en virtud a lo establecido en el Informe Evaluatorio UAIIX/D-44Y25 emitido por la Contraloría General del Estado, el cual expone los resultados de la evaluación de los Informes MJTI-UAI-INF N° 004/2025 y MJTI-UAI-INF N° 005/2025, elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emergentes de la Auditoría Financiera practicada a los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2024 y con corte al 31 de diciembre de 2024 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima; así como a las conclusiones establecidas en el Informe Legal CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-127-2025, de fecha 12 de agosto de 2025, que expone el criterio legal respecto al referido Informe Evaluatorio; se ha procedido con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, incorporando aspectos relativos a:



SC-CER1036045

- Control de doble percepción, confidencialidad, incompatibilidad y personas con discapacidad.
- Gestión de files del personal.
- Remisión de información de trabajadores mayores de cincuenta (50) años al Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR.
- Elaboración de planilla de aguinaldo de Navidad y/o segundo aguinaldo.
- Programación del rol de vacaciones.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

- Seguimiento y modificaciones al rol de vacaciones.
 - Elaboración de planilla para el pago de vacaciones no utilizadas.
 - Elaboración de planilla para el pago de retroactivo por incremento salarial.
- Asimismo, se realizaron ajustes y modificaciones en el resto de los procedimientos contenidos en el Manual.

En este sentido, solicito a su autoridad tenga a bien efectuar la revisión del documento actualizado y, de considerarlo pertinente, emitir las observaciones correspondientes.

Agradeciendo su atención, saludo a usted con las consideraciones más respetuosas.

Atentamente.

PNPC/

C.c. Archivo

Adjuntos

M-UAFO-02 (29.09.2025) - cca75983-8fe3-4d4b-a48f-78f9c119c56d.pdf



Patricia Nájera Fariña Castro
ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi



SC-CER1038045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

• Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA**

**EVALUACIÓN DE LOS INFORMES MJTI-UAI-INF.N° 004/2025
Y MJTI-UAI-INF.N° 005/2025 EMERGENTE DE LA AUDITORÍA
FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS, GESTIÓN 2024**

INFORME N° UAIIX/D-44Y25

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO Y ALCANCE

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al artículo 27 inciso c) de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, la Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), remitió a la Contraloría General del Estado, los informes MJTI – UAI – INF.N° 004/2025 y MJTI – UAI – INF.N° 005/2025 emergentes de la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), gestión 2024.

La auditoría fue efectuada por la Unidad de Auditoría Interna del MJTI, toda vez que dicha entidad ejerce tuición sobre el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, misma que no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

Efectuamos la evaluación en cumplimiento al artículo 3 incisos k) y l) del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado con Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992.

1.2 Objetivo

El objetivo de la evaluación, consiste en establecer si los informes de auditoría se ajustan a las Normas de Auditoría Financiera.

1.3 Objeto

Lo constituyen los informes MJTI – UAI – INF.N° 004/2025 y MJTI – UAI – INF.N° 005/2025 emergentes de la Auditoría Financiera al SEPDAVI, gestión 2024, así como los papeles de trabajo que lo respaldan.

1.4 Alcance

Comprende la evaluación de los informes MJTI – UAI – INF.N° 004/2025 y MJTI – UAI – INF.N° 005/2025, correspondientes a la Auditoría Financiera al SEPDAVI, gestión 2024. Dicha evaluación es netamente técnica y referida a la calidad y coherencia de los aspectos reportados en los citados informes en el marco de las Normas de Auditoría de Auditoría Financiera.

La cobertura de la evaluación comprendió:

BALANCE GENERAL		
Objeto	Descripción de Cuentas	Importe al 31/12/2024
1.1.5.1	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	146.177,86
1.2.3	Activo Fijo (Bienes de Uso)	1.051.961,00
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS		
1.1.2	Bono de Antigüedad	49.435,76
1.1.4	Aguinaldos	243.250,46
1.1.7	Sueldos	2.980.807,93
1.2.1	Personal Eventual	856.732,99
2.3.1	Alquiler de Inmuebles	315.650,00
25.2.20	Consultores Individuales de Línea	344.123,87
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	209.844,00
4.3.1.20	Equipo de computación	19.980,00
4.3.5	Equipo de Comunicación	14.484,00
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	7.800,00

Fuente: Estados Financieros del SEPDAVI, adjuntos en el Legajo Resumen.

En el acápite Nrs. 2.1 del presente informe, se observan aspectos que tienen efecto sobre los resultados reportados por la Unidad de Auditoría Interna del MJTI. Aquellos que no tienen incidencia en los resultados de la auditoría fueron expuestos en el punto N° 2.3 “Otros aspectos” y/o “Acta de Comunicación de Resultados” de 5 de junio de 2025, con el fin que sean considerados en la ejecución de trabajos de similar naturaleza.

En este sentido, la recolección de evidencia, la sustentación con papeles de trabajo del examen realizado, los hechos reportados o no, y el contenido de los mismos, es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Auditoría Interna.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Informe MJTI – UAI – INF. N° 004/2025, del 28 de febrero de 2025 (Opinión)

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el numeral 5. del informe, emitió la siguiente opinión:



En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI), por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2024, antes mencionados; presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, los cambios en el patrimonio, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento, las notas a los estados financieros y otros estados complementarios, del ejercicio fiscal de la gestión 2024, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Como resultado de la evaluación, advertimos los siguientes aspectos:

a) Inconsistencias en la definición del margen de error tolerable

Resultado de la evaluación del Memorándum de Planificación de Auditoría (LPP-1.45) y las "Planilla Sinopsis de matriz de planificación del estado de ejecución presupuestaria de gastos" (LPP-4.4.1) se advirtió inconsistencias en la determinación de la materialidad y error tolerable, de acuerdo a lo siguiente:

MPA			Planilla de Sinopsis		
Porcentaje	Materialidad	Error Tolerable	Porcentaje	Materialidad	Error Tolerable
0.50%	31.769,22	13.884,61	1%	63.538,43	31.769,22

Esta situación, no permite precisar con exactitud el grado de error tolerable que el Auditor está dispuesto a aceptar; lo cual puede incidir en la identificación de desviaciones materiales, así como en la fundamentación y sustento del tipo de opinión emitida sobre la razonabilidad de estados financieros. Por otra parte, no se definió los rangos que incidirán en caso de una opinión: "con salvedades" y "adversa o negativa".

Al respecto, las Normas de Auditoría Financiera, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, señala:

221 Planificación

(...)

04. Durante la planificación, el auditor gubernamental debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que le permita alcanzar los objetivos de la auditoría.

En tal sentido, el auditor gubernamental debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:

(...)

- d) **Importancia relativa o significatividad.** Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión de información financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confíara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o que su decisión sea afectada como resultado del error. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte de los auditores gubernamentales, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor gubernamental sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones. Implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad) de las eventuales distorsiones que presentan los estados financieros.

b) Bono de Antigüedad

En la "Cédula Analítica Partida: 1.1.2 "Bono de Antigüedad" con referencia EEG1-7.1.1 se advirtió que los siguientes servidores públicos del SEPDAVI, presentaron el Certificado de Años de Servicios (CAS), en diferentes fechas dentro de una misma gestión; no obstante, no se evidencia que Auditoría Interna del MJTI haya validado las fechas en las cuales los citados servidores públicos presentaron estos certificados, más aún cuando existe diferencias respecto a la fecha de su entrega en un mismo mes; asimismo, no se evidencia que se haya analizado si el pago de este beneficio se realizó de forma completa o prorrateada en el mes de su presentación, y si se está realizando de conformidad a la normativa vigente, procedimientos que son necesarios a efectos de validar la afirmación de valuación.

Nombre y Apellidos	Mes de planilla de pago	Fechas de presentación del CAS a RRHH
Quiroga Paredes Carla Alejandra	Junio	21/03/2024
	Julio	18/03/2024
	Agosto	28/05/2024
	Octubre	18/03/2024
Choque Balbin Cinthia	Mayo	27/10/2022
	Octubre	31/07/2024
	Septiembre	27/10/2022
Ferrufino Murillo Yamila	Enero	10/01/2024
	Febrero	25/10/2022

Al respecto, las Normas de Auditoría Financiera, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, señala:

224 Evidencia

01. La cuarta norma de auditoría financiera es: Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.

02. El trabajo del auditor gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para emitir su opinión con base en la misma.

03. Las afirmaciones son declaraciones de la gerencia de la entidad que se incluyen en los estados financieros como componentes. Pueden ser explícitas o implícitas, y se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías:

- (...)
- Valuación.

2.2 Informe MJTI-UAI-INF. N° 005/2025, del 28 de febrero de 2025 (Control Interno)

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el acápite III CONCLUSIÓN del informe, determinó lo siguiente:



Como resultado de la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2024, se concluye lo siguiente:

1. El control interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implando para el logro de los objetivos de la entidad.
2. El Capítulo II, del presente informe identifica y reporta debilidades de control interno importantes, cuyo nivel de materialidad y relevancia, no afecta la razonabilidad de los registros y Estados Financiero en su conjunto al 31 de diciembre de 2024.

Como resultado de la evaluación del citado informe, no se han advertido observaciones significativas que afecten la opinión emitida.

2.3 Otros Aspectos

- En el párrafo introductorio del Informe MJTI-UAI-INF. N° 004/2025 "Opinión del Auditor", hace referencia a que examinó los Estados Financieros del SEPDAVI, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024; del mismo modo, en el párrafo de opinión, señala:

En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, antes mencionados: se presentan razonablemente en todo aspecto significativo. (Lo resaltado no forma parte del texto)

Sobre el particular, Auditoría Interna debió considerar el periodo de evaluación "al 31 de diciembre de 2024", y no "del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024", considerando que los saldos que se exponen en los Estados Financieros Patrimoniales son acumulativos.

Por otra parte, corresponde aclarar que, en el citado párrafo, no debe pronunciarse sobre los registros, sino únicamente sobre los estados financieros; en consideración a que, el objeto de la auditoría financiera son los estados financieros.

- Respecto los siguientes aspectos reportados en el Informe MJTI - UAI -INF.N° 005/202, Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional reporta que existen posibles contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo; sin embargo, no establece las acciones a seguir para su determinación.

Informe MJTI-UAI-INF. N° 005/2025		
Deficiencia de control interno	Causa	Recomendación
2.2 Files de personal con documentación de respaldo insuficiente	El área de Recursos Humanos al momento de efectuar la incorporación del personal nuevo, no realizó una adecuada evaluación y seguimiento a los requisitos (...)	(...) asegurarse el estricto cumplimiento de los requisitos previo a su incorporación o designación para el desempeño de sus funciones.

Informe MJTI-UAI-INF. N° 005/2025		
Deficiencia de control interno	Causa	Recomendación
2.4 Falta de remisión de información al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)	(...) se atribuye al descuido en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales por parte del Responsable de Recursos Humanos	(...) instruir al Responsable de Recursos Humanos, remitir la información oportuna al Servicio Nacional del Sistema de Reparto con el objetivo de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 (Responsabilidad de los Empleadores) Decreto Supremo N° 27991 de fecha 28 de enero de 2005 (...)

3. CONCLUSIÓN

Conforme los resultados alcanzados en la presente evaluación, concluimos que los informes MJTI-UAI-INF.N° 004/2025 y MJTI-UAI-INF.N° 005/2025, excepto por los aspectos descritos en el numeral 2.1 del acápite 2. (Resultados de la Evaluación) del presente documento, se ajustan a las Normas de Auditoría Financiera.

Cabe señalar que, el artículo 22 del "Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno, lo cual implica que respecto a las deficiencias de control interno reportadas por Auditoría Interna debe implementar actividades de control, a través de su formalización en instrumentos normativos internos orientadas a evitar su reiteración futura y asegurar su funcionamiento.

4. RECOMENDACIONES

Recomendamos el Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tenga a bien asegurarse que:

R01. Las unidades administrativas correspondientes, cumplan con las recomendaciones del informe MJTI - UAI - INF. N° 005/2025, de conformidad al Formato 2 Cronograma de Implantación de Recomendaciones, remitido a este Ente de Control Gubernamental mediante nota SEPDAVI-UAFO-NE-Z-125-2025 del 12 de marzo de 2025; considerando además los resultados de la presente evaluación.

Asimismo, corresponde que la titular de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional:

R02. Efectuar la valoración de las justificaciones expuestas en el Formato 1 "Información Sobre la Aceptación de Recomendaciones" para la no aceptación de la deficiencia N° 2.1 "Descripción Incompleta de Bienes" del Informe MJTI-UAI-INF. N° 005/2025, de ratificarse la misma solicitar el Formato 2 "Cronograma de Implantación de Recomendaciones", a efectos de efectuar el seguimiento correspondiente.



- R03. Efectúe el seguimiento de las recomendaciones de la recomendación del informe MJTI - UAI - INF. N° 005/2025, considerando la Norma General de Auditoría Gubernamental N° 219.
- R04. Respecto a los aspectos reportados en los numerales 2.2 Faltas de personal con documentación de respaldo insuficiente y 2.4 Falta de remisión de información al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) del informe MJTI - UAI - INF. N° 005/2025, analice la pertinencia de remitir antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para su traslado a la Autoridad Competente, a efectos que ésta inicie el procedimiento administrativo respectivo, en el marco del artículo 18 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- R05. En la ejecución de trabajos de similar naturaleza considere la integridad de los aspectos observados, a efectos de reconducir la aplicación de las Normas de Auditoría Financiera y evitarlos en lo futuro.

La Paz, 17 de julio de 2025

Lic. María Isabel Durán Borda
GERENTE DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Jacqueline Rostro Lara Meriles
GERENTE PRINCIPAL DE AUDITORÍA a.i.
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Sandra Quiroga Solano
SUBCONTRALORA DEL NIVEL CENTRAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

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 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, 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 re victimización. 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 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, 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 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.

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 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.

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.

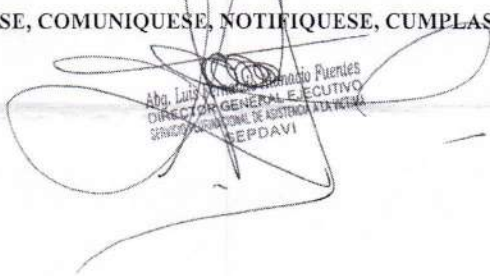
TERCERO.- DEL CUMPLIMIENTO. La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones -SEPDAVI, queda encargada de su socialización y del fiel cumplimiento a la presente Resolución Administrativa y a la normativa en vigencia.

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 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.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



SEPDAVI
R1-SEPDAVI-UAFO-1001-2024
ADJ-INFORME - MANUAL
LEGAL Y RESOLUCION
C/c. Adj.


Abd. Luis Pineda Puentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDAVI