

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/26/2024
La Paz, 15 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe AJAM/DAF/PROF/RRHH/INF/MCB/32/2024 de 17 de enero de 2024, el Informe AJAM/DESP/JEF/PLAN-GES/INF/RQT/002/2024 de 19 de enero de 2024 y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/136/2024 de 08 de marzo de 2024; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que a través del Informe AJAM/DAF/PROF/RRHH/INF/MCB/32/2024 de 17 de enero de 2024, la Técnico III - DAF y la Profesional de Recursos Humanos vía la Jefe de Administración y Recursos Humanos, en consideración y cumplimiento a las recomendaciones R4. y R5., contenidas en el Informe AJAM/DEP/UAI/INF/MLM/1/2023 y recomendación R4. de la observación 4.1 emitida a través de Informe AJAM/DEP/UAI/INF/MLM/8/2023, solicitaron al Director Administrativo Financiero de la AJAM, remitir los antecedentes de la propuesta de ajuste y actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02, a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para la emisión de criterio técnico y posterior derivación a Dirección Jurídica con el fin de emitir de Informe Legal para su respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

Que mediante Informe AJAM/DESP/JEF/PLAN-GES/INF/RQT/002/2024 de 19 de enero de 2024, el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, puso en conocimiento del Director Ejecutivo Nacional de la AJAM, que revisado y analizado el proyecto de actualización "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02, el mismo fue elaborado bajo el formato de la Guía Técnica y del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cumpliendo con la normativa específica relacionada, recomendando su aprobación; asimismo, recomienda su remisión a la dirección Jurídica de la ENTIDAD.

Que mediante el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/136/2024 de 08 de marzo de 2024, la Dirección Jurídica concluye que no existe impedimento legal y en base al Informe Técnico AJAM/DESP/JEF/PLAN-GES/INF/RQT/002/2024 de 19 de enero de 2024, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, recomienda al Director Ejecutivo Nacional de la AJAM aprobar mediante Resolución Administrativa Interna expresa, el "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece los principios que rigen a la Administración pública, entre los cuales se encuentran los de: legalidad, ética, competencia, transparencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que el Parágrafo II del Artículo 372 de la citada norma constitucional, establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determina la Ley.

Que los Artículos 3 y 4 del Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, define los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que el Parágrafo I del Artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia, determina, que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), es una entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia con personalidad jurídica, patrimonio propio,

DIRECCIÓN JURÍDICA
V.º B.
Miguel
Ordoñez
Flores
AJAM

MINISTERIO LEGAL IV - D.º
V.º B.
Miguel
Ordoñez
Flores
AJAM

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyquini N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	---	--	---	---	--	--	--

autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

Que el Parágrafo I del Artículo 42 de la referida ley, manifiesta que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), se organizará en base a la AGJAM y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo al Artículo 54 del Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009.

Que de esta manera, el Artículo 1 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) 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 del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación (...)"

Que el Artículo 9 de la precitada Ley, determina que, en procura de la eficiencia en la función pública, el Sistema de Administración de Personal determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, así como implantar los regímenes de evaluación y retribución del trabajo, así también desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 27 del mismo texto legal, establece que cada entidad del sector, 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 citada ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Artículo 1 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y los Decretos Reglamentarios correspondientes; el inciso c) del Artículo 10 de las citadas Normas Básicas, establece que el Sistema de Presupuesto, prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinadas a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación. Bajo este mismo contexto, el Parágrafo III del Artículo 13 del mismo Decreto, establece que la remuneración será fijada en función del valor del puesto. La Información sobre remuneraciones utilizará instrumentos básicos la escala salarial la planilla presupuestaria aprobada para la entidad.

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

CONSIDERANDO III: (Análisis).

Que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional y conforme lo establecido en la Ley N° 535 y normativa conexas, necesita priorizar los

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linates Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuguí N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	--	--	--	---	--	---	--



procesos y procedimientos, sobre todo de las áreas sustantivas, mediante el desarrollo de instrumentos organizacionales que permitan el fortalecimiento de su gestión interna.

Que, en este sentido, la AJAM requiere contar con un Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales actualizado, como herramienta de importancia para la implementación de la gestión y cumplimiento de objetivos organizacionales, asimismo, que integre en forma ordenada los procedimientos institucionales o específicos de manera que el servidor público pueda conocer y desarrollar sus actividades en las distintas áreas y/o unidades organizacionales.

Que, en este contexto, el proyecto de actualización del referido Manual, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, tiene la finalidad de establecer directrices para la elaboración, control y liquidación de planillas de sueldos y honorarios del personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, se traduce en contar con una herramienta guía para la ejecución de procedimientos y tareas específicas a desarrollar en cuanto al procesos conteniendo las fases y etapas del proceso de producción de un determinado producto o servicio.

Que la importancia del "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que se constituye en una herramienta de apoyo para el diseño o rediseño institucional que determinan los criterios técnicos adecuados sobre las acciones y tareas a efectuar de forma mensual para la elaboración, control y liquidación de planillas de sueldos y honorarios de manera oportuna, eficaz y eficiente, así como del respectivo control y conciliación de datos con los registros individuales de cada personal de planta, personal eventual y servicios de consultoría individual de línea de la entidad.

Que el Informe AJAM/DESP/JEF/PLAN-GES/INF/RQT/002/2024 de 19 de enero de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, establece que el "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02 esta alineado con la normativa interna y compatible con el POA 2024 y el formato de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos, Reglamentos y guías de usuario.

Que, en este contexto, revisado el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), se determina que la referida norma interna está redactada en función a los nuevos requerimientos y necesidades de la Entidad, asimismo, cumple con los lineamientos definidos por las Normas Básicas de Organización Administrativa y las Normas Básicas de Administración de Personal, constituyéndose en una herramienta y/o instrumento legal idóneo, para el adecuado funcionamiento institucional; por tanto, lo solicitado es procedente y se adecua a las necesidades institucionales, correspondiendo la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa Interna, tal cual concluye y recomienda el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/136/2024 de 08 de marzo de 2024, emitido por la Dirección Jurídica de la entidad.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874 de 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución y forma parte indisoluble e inseparable de la misma.



OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422818 Fax: (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Adj. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyunqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
--	---	--	---	---	--	--	--

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), realizar las gestiones pertinentes para el cumplimiento, socialización e implementación de la presente Resolución Administrativa Interna.

TERCERO.- DEJAR sin efecto la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/151/2022 de 17 de octubre de 2022.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Heriberto Erik Arriñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA


Alvaro Ochoa Flores
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

INFORME LEGAL
AJAM/DJU/INFLEG/136/2024



A: Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL

VIA: Alvaro Ochoa Flores
DIRECTOR JURÍDICO

DE: Milenka Leslie Loayza Martínez
ANALISTA LEGAL IV

REF.: Proyecto "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planilla de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02.

FECHA: La Paz, 08 de marzo de 2024

I. ANTECEDENTES

Mediante el Informe AJAM/DAF/PROF/INF/LPA/009/2024 de 18 de enero de 2024, la Profesional en Tesorería - DAF, Lourdes Marilyn Provincia Arias, solicitó al Director Administrativo Financiero, la autorización de apertura del fondo Rotativo Gestión 2024 conforme establecen los Artículos 16 y 17 del Reglamento Interno del Fondo Rotativo y al Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021 y la apertura de Caja Chica, previa emisión del Informe Legal para su respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa.

Mediante Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/63/2024 de 19 de enero de 2024, el Director Administrativo Financiero puso a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el Informe AJAM/DAF/PROF/INF/LPA/009/2024 de solicitud de Autorización de Apertura de Fondo Rotativo Gestión 2024 por Bs100.000,00 (cien mil 00/100 bolivianos) y de la Caja Chica por Bs40.000,00 (cuarenta mil 00/100 bolivianos).

Por Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/69 de 24 de enero de 2024, la Dirección Jurídica concluye que es procedente la emisión de la Resolución Administrativa que autorice la apertura y habilitación del Fondo Rotativo y de Caja Chica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM para la Gestión 2024, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno del Fondo Rotativo y el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica y la Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/63/2024 de 19 de enero de 2024, emitida por la Dirección



Administrativa Financiera; asimismo, designar a los responsables del mencionado Fondo Rotativo y de Caja Chica.

II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece los principios que rigen a la Administración pública, entre los cuales se encuentran los de: legalidad, ética, competencia, transparencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

El Parágrafo II del Artículo 372 de la citada norma constitucional, establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determina la Ley.

Los Artículos 3 y 4 del Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, define los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

El Parágrafo I del Artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia, determina, que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), es una entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

El Parágrafo I del Artículo 42 de la referida ley, manifiesta que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), se organizará en base a la AGJAM y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo al Artículo 54 del Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009.

De esta manera, el Artículo 1 de la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N°777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organiza, 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, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros, c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación (...)"

El Artículo 9 de la precitada Ley, determina que, en procura de la eficiencia en la función pública, el Sistema de Administración de Personal determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, así como implantar los regímenes de evaluación y retribución del trabajo, así también desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.



El Artículo 27 del mismo texto legal, establece que cada entidad del sector, 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 citada ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

El Artículo 1 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y los Decretos Reglamentarios correspondientes; el inciso c) del Artículo 10 de las citadas Normas Básicas, establecen que el Sistema de Presupuesto, prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinadas a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación. Bajo este mismo contexto, el Parágrafo III del Artículo 13 del mismo Decreto, establece que la remuneración será fijada en función del valor del puesto. La Información sobre remuneraciones utilizará instrumentos básicos la escala salarial la planilla presupuestaria aprobada para la entidad.

La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA, estableciendo en el numeral 15, Título III, el proceso del diseño organizacional, disponiendo que uno de los documentos para formalizar el diseño organizacional es el "Manual de Procesos", el cual debe incluir: la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo, formularios y otras formas utilizadas. El numeral 18 del mismo Título, refiere que se deben identificar y establecer los procesos de la Entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

III. ANÁLISIS

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional y conforme lo establecido en la Ley N° 535 y normativa conexas, necesita priorizar los procesos y procedimientos, sobre todo de las áreas sustantivas, mediante el desarrollo de instrumentos organizacionales que permitan el fortalecimiento de su gestión interna.

En este sentido, la AJAM requiere contar con un Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planilla de Sueldos y Honorarios Profesionales actualizado, como herramienta de importancia para la implementación de la gestión y cumplimiento de objetivos organizacionales, asimismo, que integre en forma ordenada los procedimientos institucionales o específicos de manera que el servidor público pueda conocer y desarrollar sus actividades en las distintas áreas y/o unidades organizacionales.

En este contexto, el proyecto de actualización del referido Manual, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, tiene la finalidad de establecer directrices para la elaboración, control y liquidación de planillas de sueldos y honorarios del personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, se traduce en contar con una herramienta guía para la ejecución de



procedimientos y tareas específicas a desarrollar en cuanto al procesos conteniendo las fases y etapas del proceso de producción de un determinado producto o servicio.

La importancia del "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planilla de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que se constituye en una herramienta de apoyo para el diseño o rediseño institucional que determinan los criterios técnicos adecuados sobre las acciones y tareas a efectuar de forma mensual para la elaboración, control y liquidación de planillas de sueldos y honorarios de manera oportuna, eficaz y eficiente, así como del respectivo control y conciliación de datos con los registros individuales de cada personal de planta, personal eventual y servicios de consultoría individual de línea de la entidad.

El Informe AJAM/DESP/JEF/PLAN-GES/INF/RQT/002/2024 de 19 de enero de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, establece que el "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planilla de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02 esta alineado con la normativa interna y compatible con el POA 2024 y el formato de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos, Reglamentos y guías de usuario.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

En virtud a lo apuntado en líneas precedentes se concluye que, que no existe impedimento legal para la aprobación del proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planilla de Sueldos y Honorarios Profesionales" Versión 02 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), toda vez, que cumple con los lineamientos definidos por las Normas Básicas de Organización Administrativa y de las Normas Básicas de Administración de Personal en función de los nuevos requerimientos y necesidades de la Entidad. Consecuentemente, se recomienda a su autoridad se emita la respectiva Resolución Administrativa Interna para su aprobación al constituirse en una herramienta y/o instrumento legal idóneo para el adecuado funcionamiento institucional.

Es cuanto informo a su autoridad a los efectos del Acto Administrativo correspondiente.

AOF/mlm
cc.: DJ/Exp.
Fs.: cuatro (4)
H.R. AJAM-EX-195/2024

Milenka L. Loayza Martinez
ANALISTA LEGAL IV
DIRECCIÓN JURÍDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y
LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

VERSIÓN 02

ELABORADO
9/01/2024

APROBADO
15/03/2024





Autoridad Arrendadora Administrativa Mixta

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 2 de 47
Versión: 02
Fecha de aprobación: Enero 2024

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
2.1.	OBJETIVO GENERAL	6
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.	VIGENCIA DEL MANUAL	7
4.	ALCANCE	7
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	7
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
7.	RESPONSABILIDADES	11
7.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	11
7.2.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	11
7.3.	DIRECCIÓN JURÍDICA	12
7.4.	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	12
7.5.	PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA	12
8.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL	12
9.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	13
10.	CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	13
11.	DOCUMENTOS INHERENTES AL FILE DEL PERSONAL	13
12.	DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE DOBLE PERCEPCIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS	15





Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 3 de 47
Versión: 02
Fecha de aprobación: Enero 2024

13.	PLANILLA DE SUELDOS Y HONORARIOS.....	15
14.	DOCUMENTOS INHERENTES A LA PLANILLA DE SUELDOS Y HONORARIOS	15
15.	CUSTODIA DE RESPALDOS INFORMÁTICOS Y FÍSICOS MENSUALES.....	16
16.	FORMULARIO F - 110 DEPENDIETE RC- IVA.....	16
17.	ENVÍO DE LA PLANILLA TRIBUTARIA.....	17
18.	BONO DE ANTIGÜEDAD.....	17
19.	SUBSIDIO DE FRONTERA.....	18
20.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....	18
20.1.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO	20
20.1.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL DE PLANTA.....	20
20.1.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL EVENTUAL.....	24
20.1.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO DE HONORARIOS SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA	30
20.1.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD.	36
20.1.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO ASIGNACIONES FAMILIARES	38
20.1.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS.....	45
20.2	CONSOLIDACIÓN FORMULARIO 608	49
20.2.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL FORMULARIO 608	49
21.	CONTROL DE CAMBIOS	51





Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 4 de 47
Versión: 02
Fecha de aprobación: Enero 2024

22. ANEXOS.....53

PROFESIONAL V.B.
Liz Mabel
Vivián Calderón
Blanco
AJAM


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA V.B.
Franklin
Portugal
Camacho
AJAM

JEFE DE AUM. Y RR.HH. V.B.
Cassandra
Pérez
Velasco
AJAM

4
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA V.B.
Miguel
Enríquez
AJAM

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 5 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Lic. Madel Vivien Cordero Blanco.	Profesional IV - Recursos Humanos	 Lic. Madel Vivien Cordero Blanco PROFESIONAL IV RR.HH. AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	Lic. Mirian Esther Enríquez Montesinos.	Técnico III de Recursos Humanos	 Mirian Esther Enríquez Montesinos TECNICO III DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
REVISADO POR:	Lic. Franklin Portugal Camacho	Director Administrativo Financiero	 Franklin Portugal Camacho DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	Lic. Cassandra Ana Velia Peralta Velasco	Jefe de Administración y Recursos Humanos a.i.	 Cassandra Ana Velia Peralta Velasco JEFE DE ADM. Y RRHH a.i. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
APROBADO POR:	Dr. Heriberto Erik Ariñez Bazzan	Director Ejecutivo Nacional	 Heriberto Erik Ariñez Bazzan DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	

PROFESIONAL IV RR.HH.
V°B°
Lic. Madel Vivien Cordero Blanco
AJAM

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
Franklin Portugal Camacho
AJAM

JEFE DE ADM. Y RRHH a.i.
V°B°
Cassandra Peralta Velasco
AJAM

5
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
Erik Ariñez Bazzan
AJAM

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en adelante el “Manual”, se constituye en un instrumento administrativo y normativo que establecerá los procedimientos para realizar el pago de haberes y honorarios de manera mensual a los servidores públicos de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.

Asimismo, el Manual definirá el procedimiento para el pago de aguinaldo de navidad, pago de asignaciones familiares, pago de vacaciones no utilizadas cuando corresponda, aumento salarial del personal permanente dependiente de la entidad de acuerdo a Decreto Supremo. Considerando la normativa inherente, objetivo, alcance y procedimiento de carácter obligatorio para que el personal remita la documentación necesaria para que el proceso sea concluido con normal desenvolvimiento.

Este Manual ha sido diseñado tomando en cuenta la información proporcionada por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y el área financiera, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene por objetivo:

Determinar criterios técnicos adecuados sobre las acciones y tareas efectuadas en la elaboración, control y liquidación de planillas de sueldos y honorarios de manera oportuna, eficaz y eficiente del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar una herramienta que norme el control y conciliación de datos con los registros individuales de cada personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad.
- b) Optimizar los procedimientos de generación y liquidación de planillas de sueldos y honorarios del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad.

3. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

4. ALCANCE

Están sujetos a la aplicación de las disposiciones emitidas en el Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, el personal de planta, eventual y consultores individuales de línea; asimismo, la Unidad Administrativa y Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera es la responsable de elaborar y ejecutar el pago de sueldos y honorarios profesionales, sujetos a la aplicación del Manual.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El marco normativo del presente manual está constituido por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1451 de Transparencia en el Servicio Público, de 15 de agosto de 2022.
- Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado Gestión 2024, de 31 de diciembre de 2023.
- Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, que en el Artículo 8 establece que el Sistema de Gestión Pública -SIGEP, es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014.
- Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010.
- Ley N° 2104 modificatoria a la Ley N° 2027, de 21 de junio de 2000.
- Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3391 de Modificación al Presupuesto de la Administración Central Gestión 2006, de 10 de mayo de 2006.
- Decreto Supremo N° 5094, Reglamento a la Ley del Presupuesto General del Estado N° 1546, de 03 de enero de 2024.
- Decreto Supremo N° 2242 de 08 de enero de 2015, que en su Artículo 30, reglamenta la compensación económica de vacaciones en las entidades sujetas al Régimen del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 2200 de 03 de diciembre de 2014, que establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- Decreto Supremo N° 012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y el padre progenitores que trabajan en el sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, sobre los Recursos del Fondo Social.
- Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001, que complementa la aprobación del SIGMA.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

- Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, del Pago de Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, que aprueba el SIGMA para su implementación obligatoria en todas las entidades del sector público.
- Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 23318 - A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Resolución Bi Ministerial N° 374 de 21 de mayo de 2019, a través de la cual se aprueba la escala salarial de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- Resolución Normativa de Directorio SIN 2020 102000000025, de 18 de septiembre de 2020.
- Resolución Normativa de Directorio SIN 2022 102200000001, de 05 de enero de 2022.
- Resolución Administrativa N° 05-0040-99 (Reglamentación consolidado del RC IVA).
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 48/2021, de 05 de octubre de 2021, que comunica el uso obligatorio del Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública - ADP-SIGEP, para el pago de planillas de remuneraciones del mes de enero de 2022 en adelante.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, aprobado a través de la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/40/2015 de 11 de septiembre de 2015.
- Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, de 15 de febrero de 2024, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/IN/15/2024.
- Manual de Organización y Funciones, modificado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los fines de aplicación del presente Manual, corresponde tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **ADP SIGEP:** Es el módulo de Administración de Personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, que permite disminuir los tiempos en la generación de planillas y la generación automática del C-31, a nivel de cada Dirección Administrativa para la cual se deben realizar y ejecutar los procedimientos establecidos mediante los usuarios y perfiles respectivos.
- b) **Aguinaldo de Navidad:** Es la remuneración que aplica para todo el personal que haya prestado servicios bajo condiciones de subordinación y dependencia por un tiempo mínimo de tres (3) meses calendario para empleados y un (1) mes calendario para obreros por cualquier modalidad de contrato legalmente reconocida.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

- c) **Asignaciones Familiares:** Es el Régimen de la Seguridad Social de Corto Plazo. Consistente en prestaciones en especie (prenatal y lactancia) y/o en dinero (natalidad y/o sepelio) que son otorgados por los empleadores a la titular/beneficiaria(os) de acuerdo a disposiciones vigentes.
- d) **Bono de Antigüedad:** Es el pago o remuneración adicional al sueldo o salario que se encuentra sujeto al tiempo de servicios prestados por el trabajador o un empleado, bono legalmente adquirido por la antigüedad y la experiencia; beneficio otorgado por la permanencia laboral, en base a una escala única aplicable a todos los sectores laborales.
- e) **Haber Básico:** Es la remuneración fija que recibe de manera mensual un trabajador como contraprestación del servicio o labor profesional que presta a una entidad pública o una compañía.
- f) **Honorarios:** Es la modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente. La persona que presta este tipo de servicios, no goza de los beneficios de las prestaciones sociales y la seguridad social que consagra la legislación laboral.
- g) **Manual:** Es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de manera sencilla, fácil de entender y que permita al lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.
- h) **Planillas de Haberes y Honorarios:** Es el documento que contiene la información relacionada a la nómina del personal de la Entidad con sus respectivas remuneraciones percibidas por el personal de planta, eventual y consultores individuales de línea; desglosando montos de percepción y deducciones de ley (aportes empleadores y aportes trabajadores) y otros descuentos no establecidos por ley (RC IVA, faltas y multas, procesos administrativos, procesos sumarios y licencias sin goce de haberes, entre otros.), reflejando el líquido pagable de los mismos.

De acuerdo al vínculo laboral de la persona, existen dos (2) tipos de planillas de haberes y una (1) de honorarios profesionales, según se detalla a continuación:

- **Planilla de Personal Permanente:** Consigna la nómina de personal permanente o de planta, contratado bajo la Partida Presupuestaria 11700 "Haberes Básicos", la cual es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual. Se genera sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.
- **Planilla de Personal Eventual:** Consigna al personal que trabaja bajo la modalidad de personal eventual con la Partida Presupuestaria 12100 "Personal Eventual", la cual sirve para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión,



considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

- **Planilla de Consultores Individuales de Línea:** Consigna al personal que trabaja bajo la modalidad de Consultor Individual de Línea que recibe pagos mediante las Partidas Presupuestarias 25220 y 25820 “Consultores Individuales de Línea”, que sirven para el pago a consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de acuerdo a normativa vigente.
- i) **Proceso:** Es el conjunto de acciones y operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.
- j) **Procedimiento:** Es el conjunto de acciones y operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- k) **Remuneración:** Es la cantidad de dinero que se da a una persona como pago por un trabajo o un servicio.
- l) **Servidor Público:** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad estatal y que se encuentra sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. El término servidor público, hace referencia también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- m) **Personal Eventual:** Son aquellas personas que no están sometidos al Estatuto del Funcionario Público ni a la Ley General del Trabajo, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- n) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- o) **Subsidio de Frontera:** Sustituye los bonos de frontera, zona o región, con un (Subsidio de frontera), cuyo monto será el veinte por ciento (20%) del salario mensual. Se beneficiarán con este subsidio, solamente los funcionarios y trabajadores del sector público cuyo lugar de trabajo se encuentre dentro de los cincuenta (50) kilómetros lineales de las fronteras internacionales.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

- p) **Sueldo:** Es el término que se asigna a la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo o puesto en alguna institución.
- q) **SIGMA:** Es el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, que permite realizar la elaboración de planillas de sueldos y salarios de cada institución, a nivel de cada/a través de la Dirección Administrativa para la cual se deben realizar y ejecutar los procedimientos establecidos mediante los usuarios y perfiles respectivos.
- r) **SIGEP:** Es el Sistema de Gestión Pública que tiene como objetivo registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado. Facilita los procesos de seguimiento y evaluación de la organización institucional.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- a) Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- b) Proponer el desarrollo, ajuste y/o actualización del presente manual de procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, debidamente justificada y en previsión del principio de aplicabilidad de la norma.
- c) Aplicar los procesos y procedimientos de este manual, además de realizar el seguimiento y control del mismo.
- d) Elaborar el Informe Técnico que incluya antecedentes, justificación del por qué se está elaborando el manual, base legal, desarrollo y conclusiones recomendando su aprobación.
- e) Gestionar la difusión y socialización del Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la “Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales”.

7.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- a) Emitir Informe de criterio técnico y viabilidad o inviabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Sueldos y Honorarios Profesionales, para su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

7.3. DIRECCIÓN JURÍDICA

- a) Revisar el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Sueldos y Honorarios Profesionales, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- b) Elaborar el Informe Legal sobre el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Sueldos y Honorarios Profesionales,



recomendando o no su aprobación mediante la elaboración de la Resolución Administrativa Interna.

- c) Mantener en archivo, un ejemplar en original del Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales, Anexos, Resolución Administrativa Interna, Informes Técnico y Legal.
- d) Remitir una copia legalizada de toda la documentación del manual, a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

7.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

- a) Aprobar mediante Resolución Administrativa Interna el Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales, previa recepción de informes técnico y legal favorables.
- b) Instruir la socialización y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales aprobado.

8. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, la revisión del presente manual, en base a la experiencia institucional en su aplicación, efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, además de la dinámica administrativa.

9. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales, es un conjunto de directrices cuyo objetivo es determinar los criterios técnicos para el proceso de la elaboración, control y liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales; permitiendo a la entidad funcionar de forma correcta, debido a que en la misma se estipulan las condiciones, directrices, insumos, plazos y todo aquello concerniente a coadyuvar la gestión institucional.

Los lineamientos se encuentran articulados con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera e instructivos internos emitidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM.

10. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, es responsable de la conservación y custodia del presente manual, así como de la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de aprobación, actualización y modificación.



11. DOCUMENTOS INHERENTES AL FILE DEL PERSONAL

Conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se tiene a bien describir la documentación que constituyen el file personal de los servidores públicos y personal eventual de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera:

- a) Ficha de Registro (Anexo N°1).
- b) Desvinculación.
- c) Amonestaciones.
- d) Bajas Médicas.
- e) Afiliación a la Caja Nacional de Salud.
- f) Certificado de Nacimiento (Original).
- g) Fotocopia a colores de su Cédula de Identidad vigente en dos (2) ejemplares.
- h) Carnet de Vacunación COVID - 19.
- i) Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral.
- j) Registro SIB o RPA (Aplicable solo a ingenieros/abogados).
- k) Certificado Cursos CENCAP y/o EGPP.
- l) Certificación de curso de algún idioma oficial del país; además del castellano.
- m) Número de cuenta bancaria en el “Banco Unión” (la titularidad de la cuenta deberá ser de la persona que cumple funciones en la entidad).
- n) Registro Beneficiario SIGEP.
- o) Designación o Memorándum (para personal de Planta).
- p) Contrato Administrativo (para Personal Eventual).
- q) Fotocopia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- r) Evaluaciones de personal.
- s) Hoja de vida actualizada y documentada.
- t) Extracto del Estado de Aportes con el número del CUA o NUA emitido por la AFP, o Fotocopia del Formulario de Afiliación a la SIP (AFP'S).
- u) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- v) Certificado de Antecedentes emitido por el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género - SIPPASE (certificación original).
- w) Registro Judicial de Antecedentes Penales - REJAP (certificación original).
- x) Certificado de Calificación Años de Servicio (para personal de planta).
- y) Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades (Anexo N° 2).
- z) Declaración de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos (Anexo N° 3).
- aa) Verificación de Domicilio actual Declaración Jurada de Domicilio Actual, Teléfono y Correo Electrónico (Anexo N° 4).
- bb) Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética (Anexo N° 5).
- cc) Otros.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Asimismo, conforme lo establecido en Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, como el Decreto Supremo N° 0181 que establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, se tiene a bien describir la documentación que constituyen el file personal de personas que prestan Servicios de Consultoría Individual de Línea en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera:

1. Ficha de Registro (Anexo N°1).
2. Fotocopia de su Cédula de Identidad.
3. Carnet de Vacunación COVID - 19.
4. Contrato Administrativo de Servicios de Consultoría Individual de Línea.
5. Requisitos de incorporación para la elaboración de Contrato Administrativo.
6. Certificado de Antecedentes emitido por el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género - SIPPASE (certificación original).
7. Registro Judicial de Antecedentes Penales - REJAP (certificación original).
8. Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades (Anexo N° 2).
9. Declaración de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos (Anexo N° 3).
10. Verificación/Croquis del Domicilio actual (Anexo N° 4).
11. Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética (Anexo N°5).
12. Baja del Asegurado de su anterior Ente Gestor de Salud.
13. Fotografía actual de medio cuerpo (sin lentes, fondo blanco, camisa celeste) formato JPG.
14. Otros.

12. DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE DOBLE PERCEPCIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS

La Declaración Jurada de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos (Anexo N° 3), deberá ser presentado al momento de ingresar a trabajar a la Entidad y actualizado anualmente al inicio de cada gestión conforme dispone el Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, Ley de Presupuesto General del Estado - Gestión 2017.

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, es responsable de efectivizar el control, archivo y custodia de la Declaración Jurada de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos del personal dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

13. PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS

Registro que consigna la nómina del personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera que contiene las remuneraciones señalando montos de percepciones y deducciones de ley (aportes empleadores y aportes trabajadores) y otros descuentos no establecidos por ley (RC IVA, faltas y multas, procesos administrativos, procesos sumarios, licencias sin goce de haberes y otros) reflejando el líquido pagable al servidor público.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Existe dos (2) tipos de planillas de haberes y una (1) de honorarios profesionales de acuerdo al vínculo laboral de la persona con la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Personal de Planta. - Personal que se le paga con la partida presupuestaria 11700 - Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

Personal Eventual. - Personal que trabaja a contrato y se le paga con la partida presupuestaria 12100 - Personal Eventual, gasto para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

Consultor Individual de Línea. - Personal a contrato que recibe pagos con las partidas presupuestarias 25220 y 25820, para trabajos especializados y de apoyo en las actividades propias de la entidad, de acuerdo a normativa vigente, cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

14. DOCUMENTOS INHERENTES A LA PLANILLA DE SUELDOS Y HONORARIOS

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, deberá realizar la planilla de sueldos y honorarios mensual, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la entidad, adjuntado a la misma la siguiente documentación debidamente aprobada/firmada para su procesamiento:

- a) Informe Técnico de Planillas mensuales.
- b) Planilla Mensual o extraordinaria (ADP SIGEP).
- c) Informe Técnico Reporte de Movilidad funcionaria, adjuntando Reporte Mensual Altas, Bajas, y Cambios de Ítem, debidamente documentados.
- d) Informe Técnico de Control de Personal, adjuntando Planilla mensual de descuentos por atrasos, Planilla sin Goce de Haberes, Planilla mensual de descuentos por abandonos y faltas, y Planilla de Descuentos Global, debidamente documentados.
- e) Fotocopias simples del Certificado de Calificación de Años de Servicio (se registrará los que presenten hasta el día diez (10) de cada mes, los certificados presentados posteriores a la fecha indicada serán registrados en el mes siguiente).
- f) Informe Técnico de Solicitud de pago de Refrigerios, pagado en el mes (copia).
- g) Informe de pasajes y viáticos otorgados, de acuerdo al periodo de corte del mes en curso.
- h) Planilla Tributaria del mes y reporte de la aceptación de los Formularios 110.
- i) Informes mensuales de actividades del Personal Eventual aprobados, de acuerdo a contrato (Para Planillas de Pagos de Personal Eventual).
- j) Informes mensuales de actividades de Servicios de Consultoría Individual de Línea aprobados, de acuerdo a contrato. Para Pagos de Planillas de Servicios de Consultoría Individual de Línea, adjuntando una fotocopia simple del Contrato Administrativo de Servicios de Consultoría Individual de Línea, NIT, Formulario de pago al Sistema Integral de

Pensiones (SIP), formulario de pago trimestral ante Servicios Impuestos Nacionales en los meses de abril, julio, octubre y enero.

- k) Antecedentes de los documentos para la elaboración de Contrato Administrativo Servicios de Consultoría Individual de Línea, según corresponda (solo para el primer pago).

15. CUSTODIA DE RESPALDOS INFORMÁTICOS Y FÍSICOS MENSUALES

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, estará a cargo de la obtención y custodia del respaldo informático mensual, correspondiente a los registros biométricos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que son utilizados para el control de asistencia de personal.

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, estará a cargo del archivo y custodia de los respaldos físicos mensuales en la Carpeta de Control de Asistencia, considerados en la Planilla de Control de Personal mensual de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.

16. FORMULARIO F-110 DEPENDIENTE RC-IVA

Las servidoras y los servidores públicos de planta y el personal eventual, dependientes de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, presentarán el formulario F-110 hasta el décimo (10) día de cada mes, salvo que no sea día hábil administrativo, debiendo cumplir dicha obligación el primer día hábil posterior. El personal alcanzado por el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA en base al total ganado, siendo este la suma del haber básico, bono de antigüedad, viáticos, refrigerios, y otros, en caso de no presentar el formulario F-110 o el monto sea inferior al monto del impuesto determinado se procederá a la retención que corresponda.

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, registrará, revisará y consolidará los formularios F-110 impresos y firmados, para el descargo del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), siendo responsabilidad de cada funcionario en caso de corresponder la presentación de las facturas originales, notas fiscales o documentos equivalentes originales de respaldo, enumeradas y debidamente ordenadas con las rúbricas correspondientes, excepto, cuando se trate de facturas electrónicas, es decir, aquellas emitidas en las Modalidades de Facturación Oficina Virtual, electrónica Web y Electrónica por Ciclos, identificadas como tales según la columna "factura Electrónica" en el Formulario F-110, conforme a los plazos señalados en la normativa en actual vigencia.

1. Aquellos Formularios F-110 dependiente del RC-IVA y los Certificados Saldos a Favor del Dependiente RC-IVA, que fuesen presentados conforme a normativa vigente sin observaciones, serán considerados para el proceso de elaboración de planillas de sueldos y salarios recepcionados con sello de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
2. Se archivará por periodos mensuales y custodiados por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.



17. ENVÍO DE LA PLANILLA TRIBUTARIA

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, como Agentes de Retención del RC-IVA, deberá elaborar y enviar la Planilla Tributaria, a través de la opción "Envío de la Información RC-IVA" de la Oficina Virtual del Portal Web del Servicio de Impuestos Nacionales www.impuestos.gob.bo, en forma mensual hasta la fecha de vencimiento del RC-IVA de acuerdo al último dígito del NIT de la entidad, salvo que no sea día hábil administrativo, debiendo cumplir dicha obligación el primer día hábil posterior.

En caso de existir impuesto retenido y/o saldos a favor de los dependientes de la entidad como Agente de Retención, la entidad se encuentra obligada a presentar y pagar de forma mensual la Declaración Jurada Formulario 608 en el plazo establecido.

18. BONO DE ANTIGÜEDAD

El personal de planta dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera que presta sus servicios en la entidad por más de dos (2) gestiones o que prestaron servicios dentro el ámbito estatal de los diferentes sectores policía, salud, administración central, defensa y entidades desconcentradas como ser Municipios, Gobernaciones, Universidades Autónomas, Empresas Públicas y otros.

1. El bono de antigüedad se cancela en proporción al tiempo transcurrido en función a la escala estipulada, conforme lo dispone el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060.

- ✦ De 2 a 4 años = 5%
- ✦ De 5 a 7 años = 11%
- ✦ De 8 a 10 años = 18%
- ✦ De 11 a 14 años = 26%
- ✦ De 15 a 19 años = 34%
- ✦ De 20 a 24 años = 42%
- ✦ De 25 años adelante 50%

El Bono de Antigüedad se aplicará sobre el salario mínimo nacional establecido por Decreto Supremo cada año.

2. Podrán presentar el Certificado de Calificación de Años de Servicio - CAS original emitido por la Unidad de Calificación de Años de Servicio - UCAS dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Nota Interna dirigida al Director Administrativo Financiero hasta el día diez (10) de cada mes, para ser beneficiado con el Bono de Antigüedad conforme a la normativa vigente, posterior a la fecha dentro del mes de la presentación, será considerado en el salario del siguiente mes.



19. SUBSIDIO DE FRONTERA

El personal dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera que presta sus servicios en la entidad cuyo lugar de trabajo se encuentra dentro de los cincuenta (50) kilómetros lineales de las fronteras internacionales se beneficiarán con el subsidio de frontera, cuyo monto será el veinte por ciento (20%) del salario mensual.

20. DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

El Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales, se encuentra organizado por dos (2) procesos y sus respectivos procedimientos:

a) I. Elaboración de Planillas de Pago

- a. Pago de sueldos y salarios Personal de Planta.
- b. Pago de sueldos y salarios Personal Eventual.
- c. Pago de honorarios profesionales de Consultores Individuales de Línea.
- d. Pago de Aguinaldo de Navidad.
- e. Pago de Asignaciones Familiares.
- f. Pago de Vacaciones No Utilizadas.

b) II. Consolidación Planilla Tributaria

- a. Aceptación de los Formularios 110 en el SIAT.
- b. Elaboración y Envío de la Planilla Tributaria mediante el SIAT.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

MAPEO DE PROCESOS

CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MPP-PSH-EPP-01	Elaboración de Planillas de Pago	MPP-PSH-EPP-SPP-01-01	Pago de sueldos y salarios Personal de Planta
		MPP-PSH-EPP-SPE-01-02	Pago de sueldos y salarios Personal Eventual
		MPP-PSH-EPP-CIL-01-03	Pago de Honorarios Consultores Individuales de Línea
		MPP-PSH-EPP-PAN-01-04	Pago de Aguinaldo de Navidad
		MPP-PSH-EPP-PAF-01-05	Pago de Asignaciones Familiares
		MPP-PSH-EPP-VNU-01-06	Pago de Vacaciones No Utilizadas
MPP-PSH-CF-02	Consolidación Formulario 608	MPP-PSH-CF-EEF-01-01	Elaboración y Envío del Formulario 608

20.1. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO

OBJETIVO:

Describir las actividades y/o procedimientos del proceso para la elaboración, control y liquidación de planillas de pago del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MPP-PSH-EPP-01	Elaboración de Planillas de Pago	MPP-PSH-EPP-SPP-01-01	Pago de sueldos y salarios Personal de Planta
		MPP-PSH-EPP-SPE-01-02	Pago de sueldos y salarios Personal Eventual
		MPP-PSH-EPP-CIL-01-03	Pago de Honorarios Consultores Individuales de Línea
		MPP-PSH-EPP-PAN-01-04	Pago de Aguinaldo de Navidad
		MPP-PSH-EPP-PAF-01-05	Pago de Asignaciones Familiares
		MPP-PSH-EPP-VNU-01-06	Pago de Vacaciones No Utilizadas



20.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL DE PLANTA

El procedimiento administrativo de pago de sueldos al personal de planta, dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, establece las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de Planillas de Pago		Pago de Sueldos y Salarios Personal de Planta		
a) OBJETO				
Describir las actividades y/o procedimientos del pago mensual de sueldos y salarios al personal de planta de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.				
b) INSUMOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Reporte de movilidad funcional. 2. Reporte mensual de Altas, Bajas y Cambios de Ítem. 3. Cálculo del Bono de Antigüedad (acorde a normativa vigente D.S. N°21060). 4. Informe de Control de Personal. 5. Planilla de Descuentos. 6. Reporte de Asistencia y otros documentos necesarios. 7. Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados. 8. Informe mensual de Solicitud de Pago de Planillas. 9. Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP. 10. Certificados de Calificación de Años de Servicios (CAS). 11. Formularios F-110. 12. Certificado de Saldo a favor RC-IVA. 13. Copia de Pago de Refrigerio efectuado en el mes de pago. 14. Comprobante de registro de ejecución presupuestaria de gasto C-31. 15. Boletas de Pago. 				
c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-SPP-01-01				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
I	Técnico o Profesional de Recursos Humanos (Dotación de Personal).	1. INICIO: Elabora y presenta su informe técnico de movilidad funcionaria con el V°B° del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dirigido al Director Administrativo Financiero, considerando la información relativa a incorporaciones,	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Reporte de movilidad funcional. • Reporte mensual de Altas, Bajas y Cambios de ítem. 	A partir del 23 hasta el 25 de cada mes.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

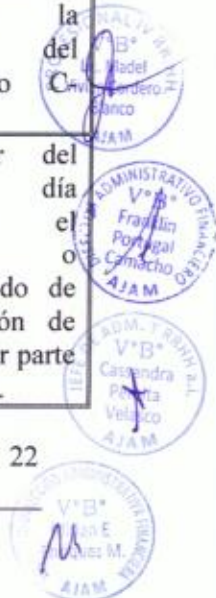
Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 21 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024

		desvinculaciones, cambios de ítem y renunciaciones, del personal de planta de la entidad, realizadas en el mes.		
2	Técnico o profesional de Recursos Humanos (Control de Personal).	2. Elabora y presenta un Informe Técnico mensual con el V°B° del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, al Director Administrativo Financiero sobre el control de personal, debidamente documentado, adjuntando la Planilla de Descuentos, al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Control de Personal. Planilla de Descuentos. Reporte de Asistencia del sistema y otros documentos. 	A partir del 23 hasta el 25 de cada mes.
3	Técnico o Profesional de Pasajes y Viáticos.	3. Elabora y presenta un Informe al Director Administrativo Financiero con el detalle de ingresos por viáticos ejecutados por el personal dependiente de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados. 	Hasta el 28 de cada mes.
4	Técnico o Profesional en Planillas	4. Elabora y consolida la información en un informe mensual, el cual remite al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para su revisión y V°B°, adjunto con las planillas de sueldos – salarios, registrando en el módulo ADP SIGEP, con una correcta aplicación de descuentos e importes por percepciones y deducciones de Ley y otros descuentos no establecidos por Ley (RC IVA, faltas y multas, procesos administrativos, sumarios, etc), identificando para ello a cada acreedor pertinente, dirigido al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de Solicitud de Pago de Planillas. Planilla mensual generado en el módulo ADP SIGEP. Certificados de Calificación de Años de Servicios (C.A.S.) remitidos a la Unidad Administrativa y RR.HH. hasta el día 10 de cada mes. Formularios F-110. Certificado Saldo a favor RC-IVA. Informe de Pago de Refrigerios efectuado en el mes. Informe de movilidad funcionaria. 	Hasta el último día hábil de cada mes.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

			• Informe de la Planilla de Descuentos.	
5	Técnico o Profesional en Planillas	5. Verifica y presenta al Director Administrativo Financiero, los datos del comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, que se encuentran debidamente registrados o consignados en las planillas de sueldos y salarios concerniente a los servidores públicos.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Hasta el primer día hábil de cada mes.
6	Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.	6. Revisa el informe y la documentación adjunta al C-31 elaborado por el Técnico o Profesional en planillas, aprueba la planilla en el módulo ADP SIGEP, y remite el C-31 de pago al Director Administrativo Financiero, para la firma respectiva en el sistema ADP SIGEP.	Módulo ADP SIGEP.	Hasta los tres primeros días hábiles de cada mes.
7	Director Administrativo Financiero	7. Firma y remite el Comprobante de pago al Profesional de Contabilidad, así como en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, para que se proceda con el desembolso correspondiente.	Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, Firmado y aprobado.	A partir del primer día hábil de cada mes.
8	Técnico o Profesional en Contabilidad	8. Archiva en orden correlativo por número de Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 archivado.	A partir del primer día de efectuada la firma del documento 31.
9	Técnico o Profesional en Planillas	9. Solicita la Impresión de Boletas de Pago a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega a cada servidor público.	Boletas de Pago.	A partir del tercer día efectuado el pago o dependiendo de la remisión de boletas por parte del MEFP.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código:	MPP-URH-PSH-001
Páginas:	23 de 47
Versión:	02
Fecha de aprobación:	Enero 2024

		FIN.		
d) PRODUCTO				
Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, pago de sueldos personal de planta consolidado.				

En casos excepcionales, como la autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para el pago de sueldos en el mismo mes, incorporaciones en el mes a pagar, que aún generen registro en estado activo en el módulo ADP SIGEP de otra entidad u otros ajenos a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos - Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, se deberá generar el procesamiento de pago de sueldos y salarios mediante “planilla extraordinaria” una vez subsanadas dichas contingencias, siguiendo los mismos pasos.

PROFESIONAL URH
V°B°
Lic. Marcel
Vivien C. Acosta
Blanco
AJAM

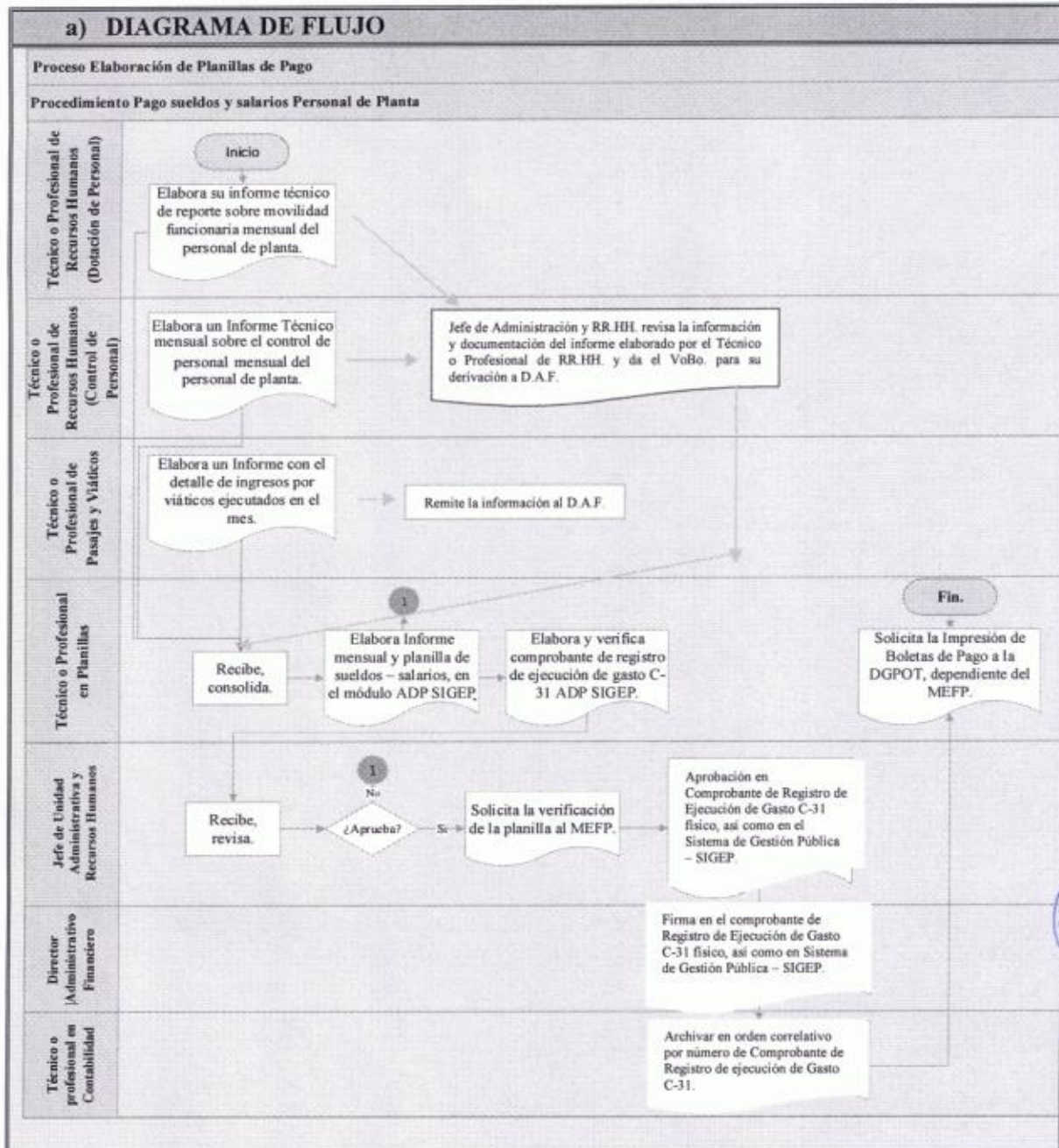
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
Franklin
Podugal
Cámacho
AJAM

DEPT. DE ADM. Y RR.HH.
V°B°
Catalina
Pérez
Véliz
AJAM

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
Ministerio
Emilio M.
AJAM

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 24 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024



20.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL EVENTUAL

El procedimiento administrativo de pago de sueldos al personal de eventual, dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, establece las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Planillas de Pago	Pago Sueldos y Salarios Personal Eventual
a) OBJETO	
Describir las actividades y/o procedimientos del pago mensual de sueldos y salarios al personal Eventual de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.	
b) INSUMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Reporte de movilidad funcional. 2. Reporte mensual de Altas y Bajas. 3. Informe de Control de Personal. 4. Planilla de Descuentos. 5. Reporte de Asistencia y otros documentos necesarios. 6. Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados. 7. Informe mensual de actividades aprobado. 8. Copia legalizada de Contrato Administrativo Personal Eventual (para el primer pago). 9. Informe de mensual Solicitud de Pago de Planillas. 10. Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP. 11. Formularios F-110. 12. Certificado de Saldo a favor RC-IVA. 13. Copia del Pago Refrigerio efectuado en el mes de pago. 14. Comprobante de Registro de Ejecución Presupuestaria de Gasto C-31. 15. Boletas de Pago. 	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-SPE-01-02				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico o Profesional de Recursos Humanos (Dotación de Personal)	1. INICIO: Elabora y presenta su informe técnico de movilidad funcionaria con el V°B° del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dirigido al Director Administrativo Financiero, considerando la información concerniente a incorporaciones, desvinculaciones y renuncias, del personal de eventual de la entidad, realizadas en el mes a liquidar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Reporte de movilidad funcional. Reporte mensual de Altas y Bajas. 	A partir del 23 hasta el 25 de cada mes.
2	Técnico o profesional de Recursos Humanos (Control de Personal)	2. Elabora y presenta un Informe Técnico mensual con el V°B° del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dirigido al Director Administrativo Financiero debidamente documentado, adjuntando la Planilla de Descuentos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Control de Personal. Planilla de Descuentos. Reporte de asistencia del sistema y otros documentos. 	A partir del 23 hasta el 25 de cada mes.
3	Técnico o Profesional de Pasajes y Viáticos	3. Elabora y presenta un Informe al Director Administrativo Financiero con el detalle de ingresos por viáticos ejecutados por los dependientes de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados. 	Hasta el 28 de cada mes.
4	Personal Eventual	4. Elabora y presenta su informe mensual de actividades aprobado por su inmediato superior, dirigido al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades aprobado. Copia legalizada de Contrato Administrativo (para el primer pago). 	Hasta el quinto día del mes siguiente.

PROFESIONAL V°B°
Vivian Cardero Blanco
ADMINISTRATIVO V°B°
Franklin Portugal Camacho
AJAM

SECCIÓN DE ADM. Y RR.HH. V°B°
Cecilia Véliz
AJAM

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

5	Técnico o Profesional en Planillas	Elabora y consolida la información en un informe mensual, el cual remite al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para su revisión y V°B° dirigido al Director Administrativo Financiero, adjunto con la planilla de sueldos – salarios, registrando en el módulo ADP SIGEP, con una correcta aplicación de descuentos e importes por percepciones y deducciones de Ley y otros descuentos no establecidos por Ley (RC IVA, faltas y multas, procesos administrativos, sumarios, etc), identificando para ello a cada acreedor pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de Solicitud de Pago de Planillas. • Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP. • Formularios F-110. • Certificado de Saldo a favor RC-IVA. • Copia de Pago Refrigerio efectuado en el mes de pago. 	A partir del quinto día hábil del mes siguiente.
6	Técnico o Profesional en Planillas	6. Verifica y presenta al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, los datos del comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, se encuentran debidamente registrados o consignados en planilla de sueldos y salarios concerniente al personal eventual y acreedores.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Hasta el quinto día hábil de cada mes.
7	Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.	7. Revisa el informe elaborado por el Técnico o Profesional en planillas y la documentación adjuntos al C-31 para su posterior aprobación de la planilla en el módulo ADP SIGEP, y remite el C-31 de pago al Director Administrativo Financiero para la firma respectiva en el sistema ADP SIGEP.	Módulo ADP SIGEP.	Hasta el quinto día hábil de cada mes.
8	Director Administrativo Financiero	8. Firma y remite el Comprobante de pago, con la firma en documento físico, así	Comprobante de registro de ejecución de gasto C-31 firmado	A partir del quinto día hábil de cada mes.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 28 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024

		como en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, para que se proceda con el desembolso y archivo correspondiente, dirigido al Profesional en Contabilidad.	y aprobado.	
9	Técnico o Profesional en Contabilidad	9. Archiva en orden correlativo por número de Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 archivado.	A partir del sexto día de efectuada la firma en documento C-31.
10	Técnico o Profesional en Planillas	10. Solicita la Impresión de Boletas de Pago a la Dirección General Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega a cada servidor público. FIN.	Boletas de Pago.	A partir del séptimo día de efectuado el pago o dependiendo de la remisión de boletas por parte del MEFP.

d) PRODUCTO

Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, pago de sueldos personal eventual consolidado.

PROFESIONAL IV REA-H
 V°B°
 Lic. Madel
 Velasco
 Blanco
 AJAM

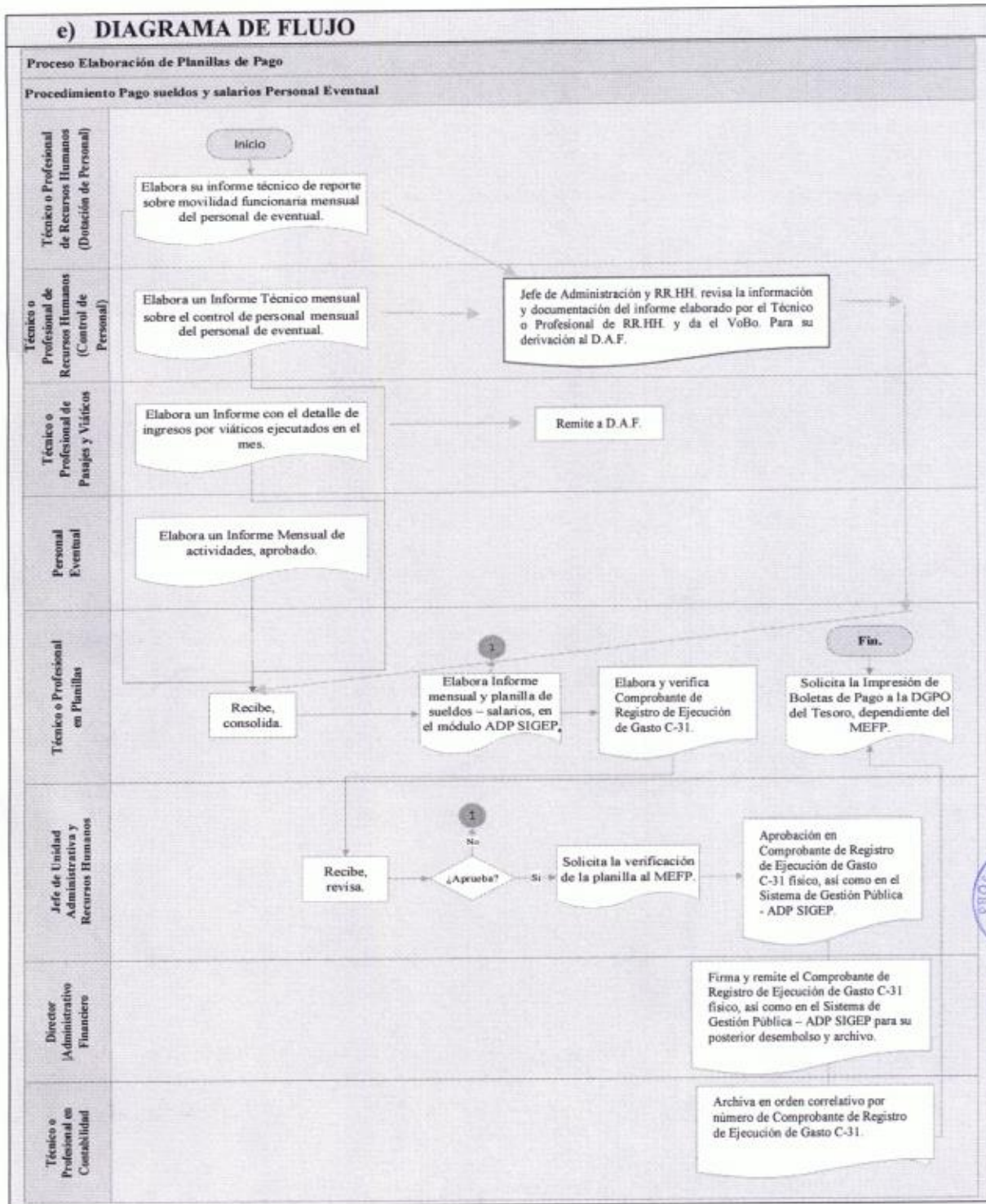
CONSEJO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 V°B°
 Franklin
 Portugal
 Camacho
 AJAM

UNIDAD DE ADM. Y RR.HH. I
 V°B°
 Cassandra
 Párraga
 Velasco
 AJAM

V°B°
 Milton
 Enriquez
 AJAM

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 29 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024



PROFESIONAL J. RR.HH.
 V°B°
 Lic. María Vivian Camacho Blanco
 AJAM

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 V°B°
 Franklin Portugal Camacho
 AJAM

JEFE DE U. ADM. Y RR.HH.
 V°B°
 Cassandra Pita Velasco
 AJAM

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 V°B°
 Enrique M.
 AJAM

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Considerando casos excepcionales, como la autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el pago de sueldos en el mismo mes, o incorporaciones en el mes a pagar que aun genere registro en estado activo en el módulo ADP SIGEP de otra entidad, o la presentación de informes mensuales de actividades debidamente aprobados por su inmediato superior fuera del plazo señalado en el paso N° 5 del Artículo 19 del presente manual u otros ajenos a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos - Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, se deberá generar el procesamiento de pago de sueldos mediante “planilla extraordinaria” una vez subsanadas dichas contingencias, siguiendo los pasos antes descritos.

20.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES POR SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA

El procedimiento administrativo de pago de honorarios por servicios de Consultoría Individual de Línea dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, establece las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Planillas de Pago	Pago de honorarios profesionales por servicios de Consultoría Individual de Línea.
a) OBJETO	
Describir las actividades y/o procedimientos del pago mensual de honorarios profesionales por servicios de Consultoría Individual de Línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.	
b) INSUMOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Reporte de movilidad funcional. 2. Reporte mensual de Altas y Bajas. 3. Informe de Control de Personal. 4. Planilla de Descuentos. 5. Reporte de Asistencia y otros documentos necesarios. 6. Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados. 7. Informe mensual de actividades aprobado. 8. Copia legalizada de Contrato Administrativo Consultoría Individual de Línea (para el primer pago). 9. Formulario de pago al Sistema integral de Pensiones (SIP). 10. Formulario 610 RC-IVA de pago trimestral (en los meses de abril, julio, octubre y enero). 11. Informe mensual de Solicitud de Pago de Planillas. 12. Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP. 13. Formularios F-110. 	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 31 de 47
Versión: 02
Fecha de aprobación: Enero 2024

- 14. Copia del Pago de Refrigerio efectuado en el mes de pago.
- 15. Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31.
- 16. Boletas de Pago.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-CIL-01-03

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico o Profesional de Recursos Humanos (Dotación de Personal)	1. INICIO: Elabora y presenta su informe técnico de movilidad funcionaria con el V°B° del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dirigido al Director Administrativo Financiero, considerando la información relativa a incorporaciones y desvinculaciones, de consultorías individual de línea de la entidad, realizadas en el mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Reporte de movilidad funcional. • Reporte mensual de Altas y Bajas. 	A partir del 23 hasta el 25 de cada mes
2	Técnico o profesional de Recursos Humanos (Control de Personal)	2. Elabora y presenta un Informe Técnico mensual con el V°B° del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dirigido al Director Administrativo Financiero, sobre el control del personal, debidamente documentado, adjuntando la Planilla de Descuentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Control de Personal. • Planilla de Descuentos. • Reporte de asistencia del Sistema y otros documentos. 	A partir del 23 hasta el 25 de cada mes.
3	Técnico o Profesional de Pasajes y Viáticos	3. Elabora y presenta un Informe con el detalle de ingresos por viáticos ejecutados por dependiente de la entidad, dirigido al Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados. 	Hasta el 28 de cada mes.

PROFESIONAL IV R.H.
V°B°
Liliana M. del Villar B. Blanco
AJAM

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
Franklin Portugal Camacho
AJAM

JEFE DE ADM. Y R.H. (U.A.)
V°B°
Cassandra Peña Velasco
AJAM

V°B°
M. E. Pérez M.
AJAM

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 32 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024

		Financiero.		
4	Consultor Individual de Línea.	4. Elabora y presenta informe mensual de actividades aprobado por su inmediato superior, dirigido al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades aprobado. Copia legalizada de Contrato Administrativo (para el primer pago). Formulario de pago al Sistema integral de Pensiones (SIP). Formulario 610 RC-IVA de pago trimestral (en los meses de abril, julio, octubre, enero). 	Hasta el quinto día del mes siguiente.
5	Técnico o Profesional en Planillas	5. Elabora y consolida la información en un informe mensual, el cual remite al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para su revisión y V°B°, adjunto a la planilla de honorarios profesionales, registrando en el módulo ADP SIGEP, con una correcta aplicación de descuentos y otros descuentos no establecidos por Ley (faltas y multas, procesos administrativos, sumarios, etc.), identificando para ello a cada acreedor pertinente, dirigido al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de Solicitud de Pago de Planillas. Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP. Informe de movilidad funcionaria. Informe de la Planilla de Descuentos. 	A partir del quinto día hábil del mes siguiente.
6	Técnico o Profesional en Planillas	6. Verifica y presenta al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos los datos del Comprobante de Registro	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31. 	A partir del quinto día hábil del mes siguiente.

V°B°
Liz Mabel Vivien Caldero Blanco
AJAM

V°B°
Franklin Portugal Camacho
AJAM

V°B°
Cassandra Pineda Velasco
AJAM

V°B°
Miguel E. Méndez M.
AJAM

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

		de Ejecución de Gasto C-31, se encuentran debidamente registrados o consignados en planilla de honorarios profesionales, concerniente a consultorías individuales de línea y acreedores.		
7	Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.	7. Revisa el informe y la documentación adjunta al C-31 elaborado por el Técnico o Profesional en Planillas. Aprueba la planilla en el módulo ADP SIGEP, y remite el C-31 de pago al Director Administrativo Financiero para la firma respectiva en el sistema ADP SIGEP.	• Módulo ADP SIGEP.	A partir del quinto día hábil de cada mes.
8	Director Administrativo Financiero	8. Firma y remite el Comprobante de pago, con la firma en el documento físico, así como en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, para que se proceda con el desembolso correspondiente.	• Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, firmado y aprobado.	A partir del quinto día hábil de cada mes.
9	Técnico o profesional en Contabilidad	9. Archiva en orden correlativo por número de Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31.	• Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 archivado.	A partir del sexto día de efectuado la firma en documento C-31.
10	Técnico o profesional en Planillas	10. Solicita la Impresión de Boletas de Pago a la Dirección General Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega a	• Boletas de Pago.	A partir del séptimo día efectuado el pago o dependiendo de la remisión de boletas por parte del

V.B.
L. M. del
Vivir Mejor
AJAM

V.B.
Franklin
Borja
Camacho
AJAM

V.B.
Cristóbal
Pérez
Velasco
AJAM

33
V.B.
Miriam
Enriquez
AJAM

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 34 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024

		cada servidor público.		MEFP.
		FIN.		
d) PRODUCTO				
Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, pago de honorarios profesionales a Consultores Individuales de Línea consolidado.				

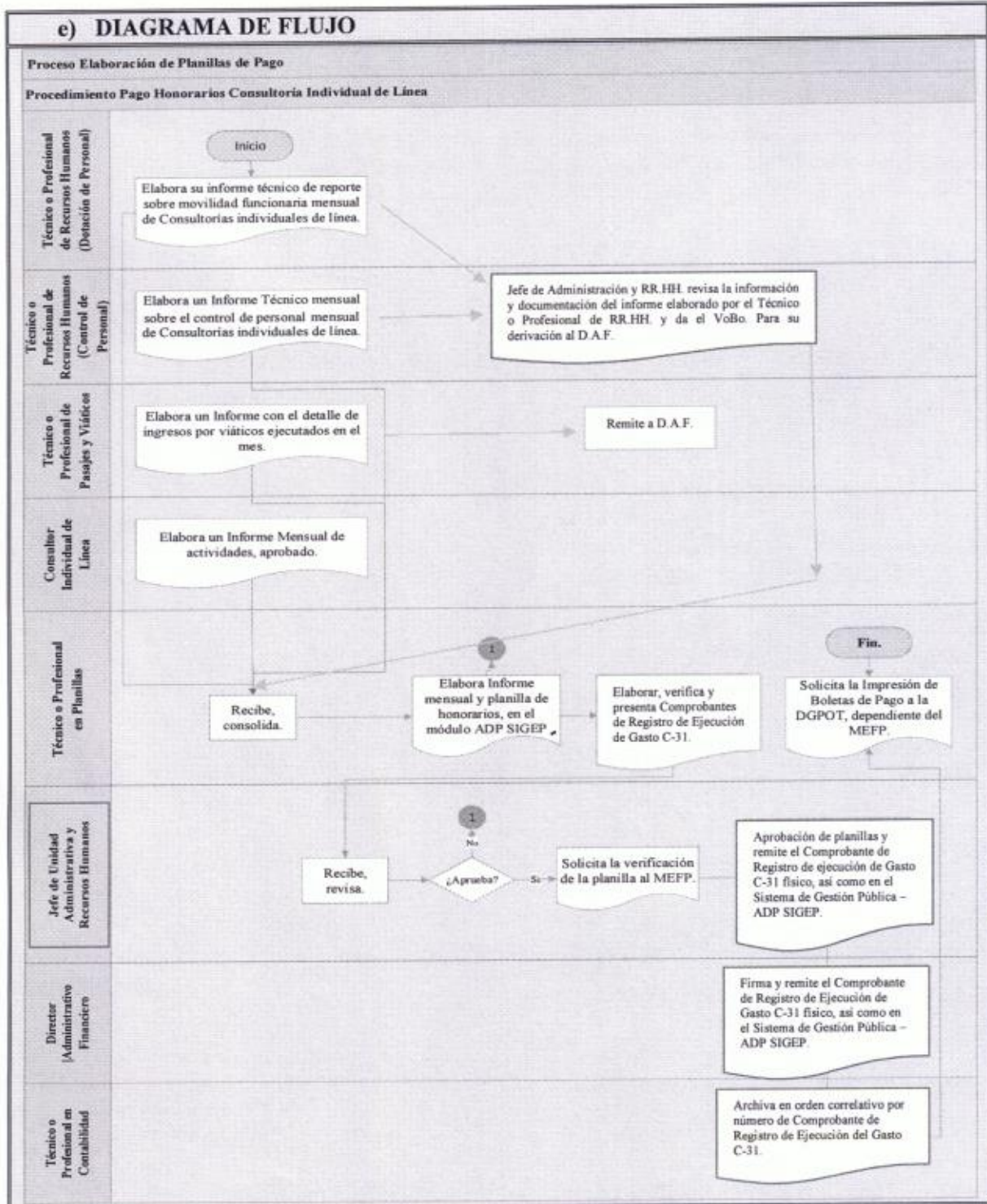
Considerando casos excepcionales como la autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el pago de sueldos en el mismo mes, o incorporaciones en el mes a pagar que aún generen registro en estado activo en el módulo ADP SIGEP de otra entidad, o la presentación de informes mensuales de actividades debidamente aprobados por su inmediato superior fuera del plazo señalado en el paso N° 5 del Artículo 20 del presente manual u otros ajenos a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, se deberá generar el procesamiento de pago de sueldos mediante “planilla extraordinaria” una vez subsanadas dichas contingencias, siguiendo los mismos pasos.

PROFESIONAL RE RH
 V°B°
 Lic. Meda
 Vivier
 Blanco
 AJAM

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 V°B°
 Franklin
 Portugal
 Camacho
 AJAM

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
 V°B°
 Catalina
 Velasco
 AJAM

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 V°B°
 Miriam
 Enriquez
 AJAM



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código:	MPP-URH-PSH-001
Páginas:	36 de 47
Versión:	02
Fecha de aprobación:	Enero 2024

20.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD

El procedimiento administrativo de pago de Aguinaldos de Navidad al personal de planta y personal eventual (cuando corresponda), dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, establece las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

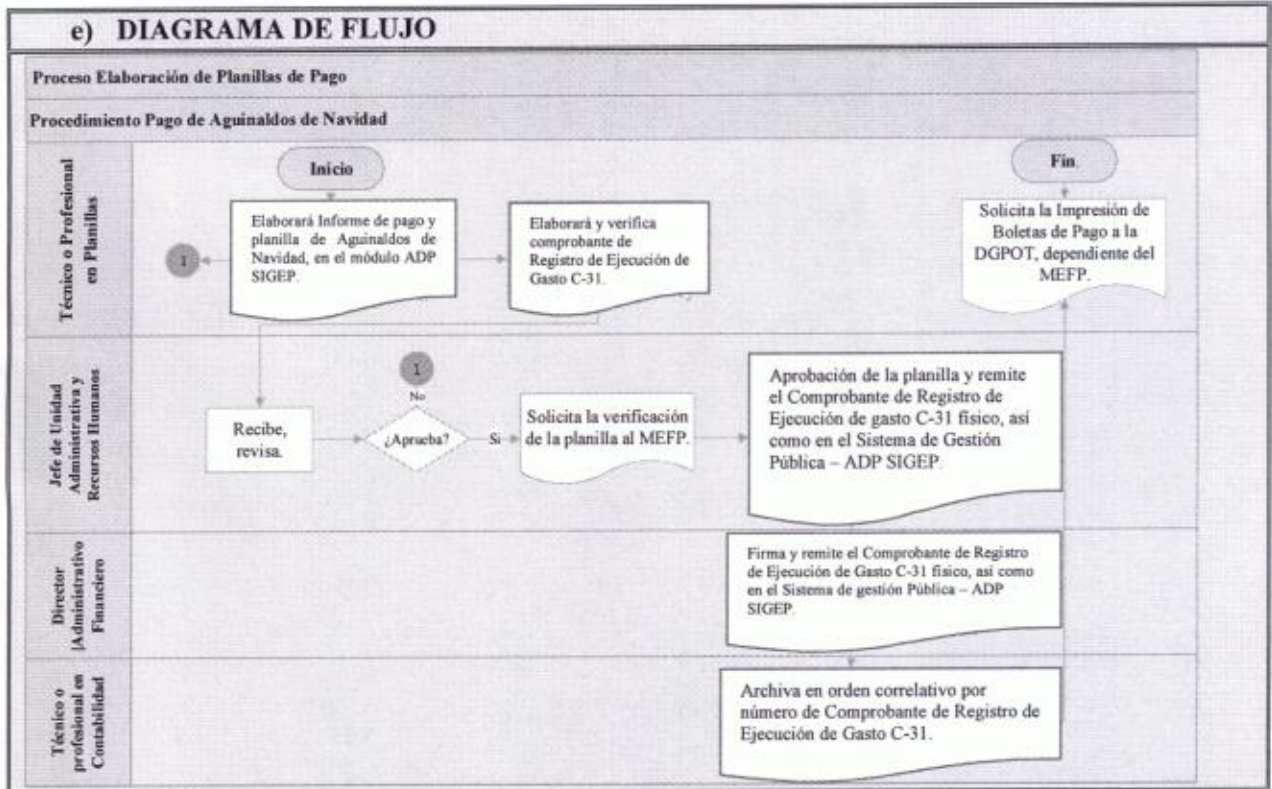
DENOMINACIÓN DEL PROCESO		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de Planillas de Pago		Pago de Aguinaldos de Navidad		
a) OBJETO				
Describir las actividades y/o procedimientos del pago de aguinaldos de navidad al personal de planta y al personal eventual (cuando corresponda) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.				
b) INSUMOS				
<ol style="list-style-type: none"> Informe de Solicitud de Pago de Planillas de Aguinaldos de Navidad. Planilla Aguinaldos de Navidad en el módulo ADP SIGEP. Cuadro de Control y Cálculo. Comprobante de Registro de Ejecución Presupuestaria de Gasto C-31. Boletas de Pago. 				
c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-PAN-01-04				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico o Profesional en Planillas	1. INICIO: Elabora un informe de pago de Aguinaldos de Navidad, conforme los lineamientos establecidos por el MEFP y MTEPS, adjuntado la planilla de aguinaldo de navidad, registrando en el módulo ADP SIGEP, dirigido al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Solicitud de Pago Aguinaldos de Navidad. Planilla Aguinaldos de Navidad en el módulo ADP SIGEP. Cuadro de Control y Cálculo. 	Hasta el Plazo establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
2	Técnico o Profesional en Planillas	2. Verifica y presenta los datos del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, para revisión y VoBo. del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, el cual debe estar debidamente registrados o consignados en planilla de	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31. 	Hasta el plazo establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

		Aguinaldos de Navidad concerniente al personal de planta y personal eventual, dirigido al Director Administrativo Financiero.		
3	Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.	3. Revisa el informe y la documentación adjuntos al C-31 elaborado por el Técnico o Profesional en planillas, aprueba la planilla en el módulo ADP SIGEP, y remite el C-31 de pago al Director Administrativo Financiero para la firma respectiva en el sistema ADP SIGEP.	• Módulo ADP SIGEP.	Hasta el plazo establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
4	Director Administrativo Financiero.	4. Firma y remite al Profesional de Contabilidad el Comprobante de pago, con la firma en documento físico, así como en el Sistema de Gestión Pública –SIGEP, para que se proceda con el desembolso y archivo correspondiente.	• Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 firmado y aprobado.	Hasta el plazo establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
5	Técnico o Profesional en Contabilidad	5. Archiva en orden correlativo por número de Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31.	• Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 archivado.	A partir del primer día de efectuada la firma en el documento C-31.
6	Técnico o Profesional en Planillas	6. Solicita la Impresión de Boletas de Pago a la Dirección General Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega a cada servidor público. FIN.	• Boletas de Pago.	A partir del tercer día de efectuado el pago o dependiendo de la remisión de boletas por parte del MEFP.
d) PRODUCTO				
Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C- 31, pago de aguinaldos de navidad consolidado.				

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 38 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024



PROFESIONAL EN PLANILLAS
 V°B°
 Lic. Miguel Vivien Caldera
 Blanco
 AJAM

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
 V°B°
 Franklin Portugal Cordero
 AJAM

JEFE DE DOM. Y ARCHIVO
 V°B°
 Cassandra Pineda Velasco
 AJAM

JEFE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 V°B°
 Miriam Enriquez
 AJAM

20.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO ASIGNACIONES FAMILIARES

El procedimiento administrativo de pago de asignaciones familiares al personal de planta y personal eventual dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, establece las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Planillas de Pago	Pago Asignaciones Familiares
a) OBJETO	
Describir las actividades y/o procedimientos del pago de Asignaciones Familiares al personal de planta y al personal eventual de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.	
b) INSUMOS	
Nota de solicitud de Asignación de Subsidio.	
Subsidio Prenatal:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Certificado de Matrimonio, Certificado de Unión Libre original o reconocimiento ad ventre (solo para personal masculino). • Fotocopia de Cédula de Identidad de la madre. • Copia de Certificado de Atención Prenatal mensual. • Formulario de afiliación y/o reingreso del trabajador. • Formulario de altas y bajas de beneficiarios. • Fotocopia del Memorándum de Nombramiento o fotocopia del Contrato de Personal Eventual. 	
Subsidio de Natalidad:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Certificado de nacido vivo. • Autorización del ente Gestor de Salud para el pago de natalidad (original). • Certificado de Nacimiento original. • Fotocopia de la Cédula de Identidad de la madre (solo para el personal masculino). • Fotocopia de la Cédula de Identidad del Hijo/a. • Fotocopia del Memorándum de Nombramiento o fotocopia del Contrato de Personal Eventual. • Formulario de afiliación y/o reingreso del trabajador. • Formulario de altas y bajas de beneficiarios. 	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Subsidio de Lactancia (primer pago):

- Fotocopia de Certificado de nacido vivo para el primer pago.
- Certificado de Nacimiento original.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad de la madre.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Hijo/a.
- Fotocopia del Memorándum de Nombramiento o fotocopia del Contrato de Personal Eventual.
- Formulario de afiliación y/o reingreso del trabajador.
- Formulario de altas y bajas de beneficiarios, para todos los pagos mensuales debidamente autorizados.

Subsidio de Sepelio

- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Hijo/a.
 - Fotocopia del Memorándum de nombramiento o fotocopia del Contrato de Personal Eventual.
 - Formulario de afiliación y reingreso del trabajador.
 - Formulario de altas y bajas de beneficiarios.
 - Certificado de Defunción (fotocopia legalizada).
1. Informe mensual de Solicitud de Pago de Planillas.
 2. Planilla de Asignaciones Familiares en el módulo ADP SIGEP.
 3. Cuadro de Control de Asignaciones Familiares.
 4. Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31.
 5. Boletas de Pago MEFP.
 6. Planilla mensual de asignaciones familiares SEDEM.
 7. Factura SEDEM.
 8. Boletas de Asignaciones Familiares.
 9. En caso de renuncia del servidor público la institución tiene la obligación de pagar por dos (2) meses más (vigencia del seguro del Ente Gestor de Salud) el subsidio asignado.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-PAF-01-05

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Personal dependiente beneficiaria/ titular a subsidio	1. INICIO: Elabora nota de solicitud de pago de asignaciones familiares según corresponda el caso, dirigido al Director Administrativo Financiero.	Nota de solicitud de Subsidio. Subsidio Prenatal: • Fotocopia de Certificado de Matrimonio, Certificado de Unión Libre o Reconocimiento Ad viente (en caso de	A partir de la emisión del certificado autorizado por el ente gestor de Salud o certificado correspondiente



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 41 de 47
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: Enero 2024

			<p>personal masculino).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Cédula de Identidad de la madre (en caso de personal masculino). • Copia de Certificado de Atención prenatal mensual. • Formulario de afiliación y/o reingreso del trabajador. • Formulario de altas y bajas de beneficiarios. <p>Subsidio de Natalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Certificado de nacido vivo. • Certificado de Nacimiento original. • Fotocopia de la Cédula de Identidad de la madre (en caso de personal masculino). • Fotocopia de la Cédula de Identidad del Hijo/a. • Formulario de afiliación y/o reingreso del trabajador. • Formulario de altas y bajas de beneficiarios. <p>Subsidio de Lactancia (primer pago):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Certificado de nacido vivo para el primer pago. • Certificado de Nacimiento original. • Fotocopia de la Cédula de Identidad de la madre (en caso de personal masculino). 	
--	--	--	--	--



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

			<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Cédula de Identidad del Hijo/a. • Formulario de afiliación y/o reingreso del trabajador. <p>Subsidio de Sepelio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Cédula de Identidad del Hijo/a. • Formulario de afiliación y reingreso del trabajador. • Formulario de altas y bajas de beneficiarios. • Certificado de Defunción. 	
2	Técnico o Profesional en Planillas	2.Elabora un informe mensual de pago de asignaciones familiares, adjuntado la planilla de asignaciones familiares, registrando en el módulo ADP SIGEP, dirigido al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Solicitud de Pago mensual de asignaciones familiares, Planilla asignaciones familiares en el módulo al ADP SIGEP. 	A partir del día 10 de cada mes.
3	Técnico o Profesional en Planillas	3. Verifica y presenta, los datos del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, lo mismos deben encontrarse registrados o consignados en la planilla de asignaciones familiares concerniente al personal de planta y personal eventual, se remite al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para su VoBo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31. 	A partir del día diez (10) de cada mes.
4	Jefe de la Unidad Administrativa	4.Revisa la documentación adjunta al informe, aprueba la planilla en el	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo ADP SIGEP. 	A partir del día Diez (10) de cada mes.

PROFESIONAL IV R.H.H.
V°B°
Lic. Miguel
Viviani
Blanco
AJAM

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
Franklin
Portugal
Camacho
AJAM

JEFE DE ADM. Y RR.HH.
V°B°
Cecilia
Pineda
Velasco
AJAM

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
Miriam E.
Enríquez M.
AJAM

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

	y Recursos Humanos.	módulo ADP SIGEP y remite el comprobante de pago al Director Administrativo Financiero.		
5	Director Administrativo Financiero	5. Firma y remite el Comprobante de Pago, con la firma en documento físico, así como en el Sistema de Gestión Pública – ADP SIGEP, para que se proceda con el desembolso y archivo correspondiente al Profesional de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, firmado y aprobado para su archivo respectivo. 	A partir del día 10 de cada mes.
6	Técnico o profesional en Contabilidad	6. Archiva en orden correlativo por número de Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 archivado. 	A partir del primer día efectuada la aprobación y firma en documento C-31.
7	Técnico o Profesional en Planillas	7. Solicita la Impresión de Boletas de Pago a la Dirección General Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega a cada servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> • Boletas de Pago MEFP. 	A partir del tercer día efectuado el pago o dependiendo de la remisión de boletas por parte del MEFP.
8	Técnico o Profesional en Planillas	8. Realiza la facturación de las asignaciones familiares ante el SEDEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31. • Planilla mensual asignaciones familiares SEDEM. • Boletas de Pago MEFP. 	A partir del tercer día de la recepción de boletas por parte del MEFP.

PROFESIONAL IV RRMH
V°B
Ul. Madel
Vivián Cordero
Blanco
AJAM

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B
Franklin
Portugal
Carricho
AJAM

UNIDAD DE ADM. Y RR.HH.
V°B
Cassandra
Pérez
Velasco
AJAM

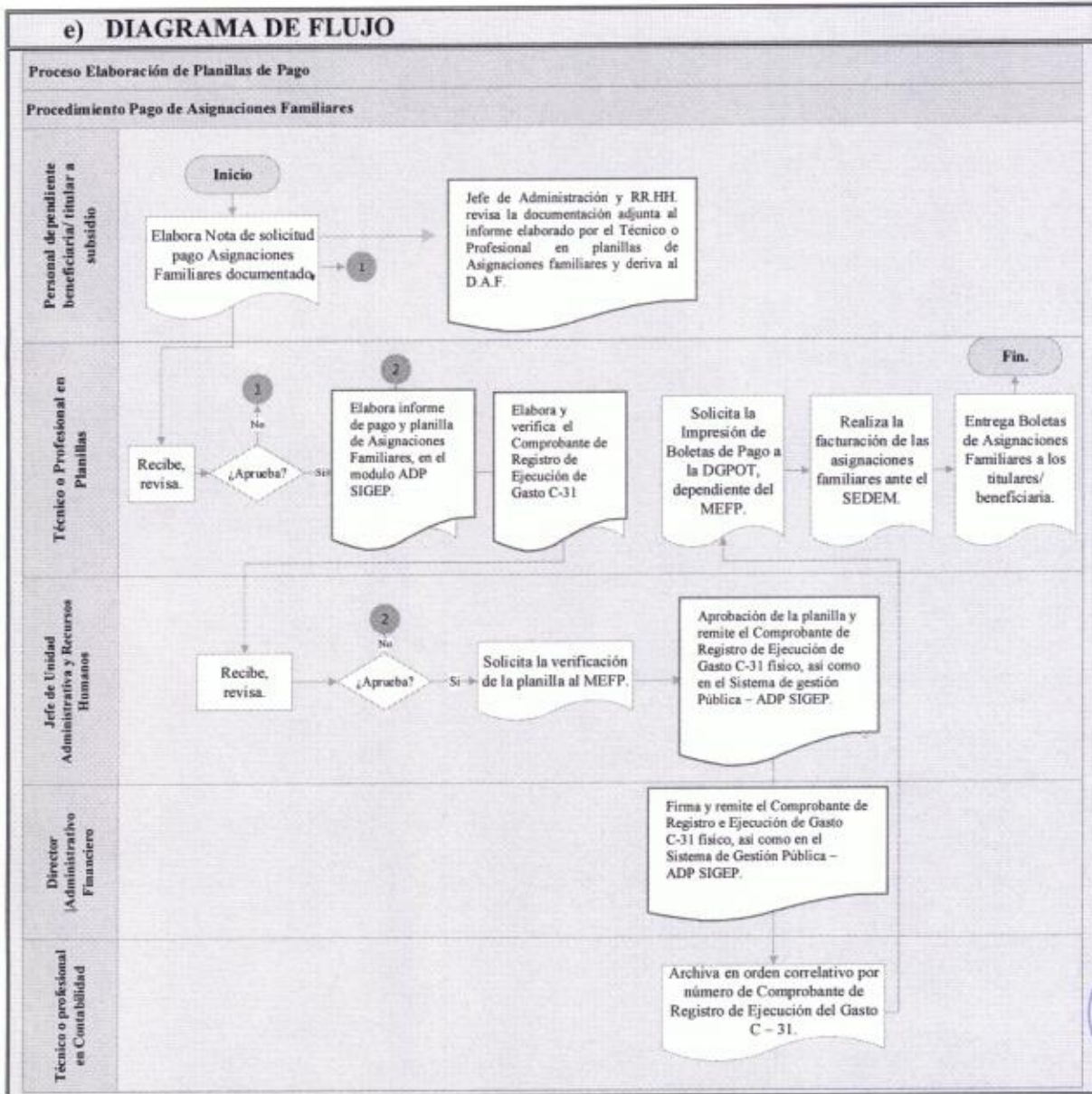
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B
Miriam
Enriquez
AJAM

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

9	Técnico o Profesional en Planillas	<p>9.Entrega Boletas de Asignaciones Familiares a los titulares/beneficiaria para el recojo de los paquetes correspondientes.</p> <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Asignación Familiar. 	A partir de la facturación de planillas mensuales ante el SEDEM.
d) PRODUCTO				
Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, pago de asignaciones familiares consolidado.				

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos implementa el Cuadro de Control de Asignaciones Familiares (ANEXO N°6), en base la documentación presentada por el personal de planta y personal eventual, para efectuar un control oportuno de los pagos que se fueran a realizar.





20.1.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS

El procedimiento administrativo de pago de Vacaciones No Utilizadas al personal de planta dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, establece las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de Planillas de Pago		Pago de Vacaciones No Utilizadas		
a) OBJETO				
Describir las actividades y/o procedimientos del pago de Vacaciones No Utilizadas, a las ex servidoras y los ex servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.				
b) INSUMOS				
<ol style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de Pago de Vacaciones No Utilizadas. Fotocopia de Cédula de Identidad. Fotocopia del Memorándum de Nombramiento. Fotocopia del Memorándum de desvinculación. Certificado de Defunción y Declaratoria de herederos, en caso de fallecimiento del ex servidor público. Informe de Vacaciones No Utilizadas. Planilla de Vacaciones No Utilizadas. Informe de Modificación Presupuestaria, según corresponda. Informe de Solicitud de Pago de Vacaciones No Utilizadas. Planilla de Vacaciones No Utilizadas en el módulo ADP SIGEP. Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31. Boletas de Pago MEFP. 				
c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-VNU-01-06				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Ex servidor Público.	I. INICIO: Elabora nota de solicitud pago de Vacaciones No Utilizadas según corresponda el caso, dirigida al Director Ejecutivo Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de Pago de Vacaciones No Utilizadas. Fotocopia de Cédula de Identidad. Fotocopia del memorándum del nombramiento. Fotocopia del 	A partir de la desvinculación o emisión del certificado correspondiente.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

			<p>Memorándum de desvinculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Defunción y Declaratoria de herederos, en caso de fallecimiento del ex servidor público. 	
2	Técnico o Profesional en Planillas.	2. Elabora un informe de Vacaciones No Utilizadas, dirigido al Director Administrativo Financiero, para verificar el saldo presupuestario necesario para proceder con el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de vacaciones no utilizadas. • Planilla de Vacaciones no utilizadas. 	A partir de la recepción de solicitudes.
3	Técnico o Profesional en Presupuestos.	3. Evalúa el requerimiento y realiza el Informe de modificación presupuestaria para garantizar los recursos, a fin de cumplir con los requerimientos según correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Modificación Presupuestaria, según corresponda, dirigido al Director Administrativo Financiero. 	A partir de la recepción de Informe de Vacaciones no Utilizadas.
4	Técnico o Profesional en Planillas	4. Elabora un informe de pago de Vacaciones No Utilizadas, registrando en el módulo ADP SIGEP, dirigida al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Solicitud de Pago de Vacaciones No Utilizadas. • Planilla de Vacaciones No Utilizadas en el módulo ADP SIGEP. 	A partir de la confirmación de presupuesto requerido.
5	Técnico o Profesional en Planillas	5. Verifica y presenta, los datos del comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, se encuentran debidamente registrados o consignados en planilla de Vacaciones No Utilizadas concerniente a los requerimientos presentados.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C - 31. 	A partir de la confirmación de presupuesto requerido.
6	Jefe de la	6. Revisa el informe y	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo ADP SIGEP. 	A partir de la

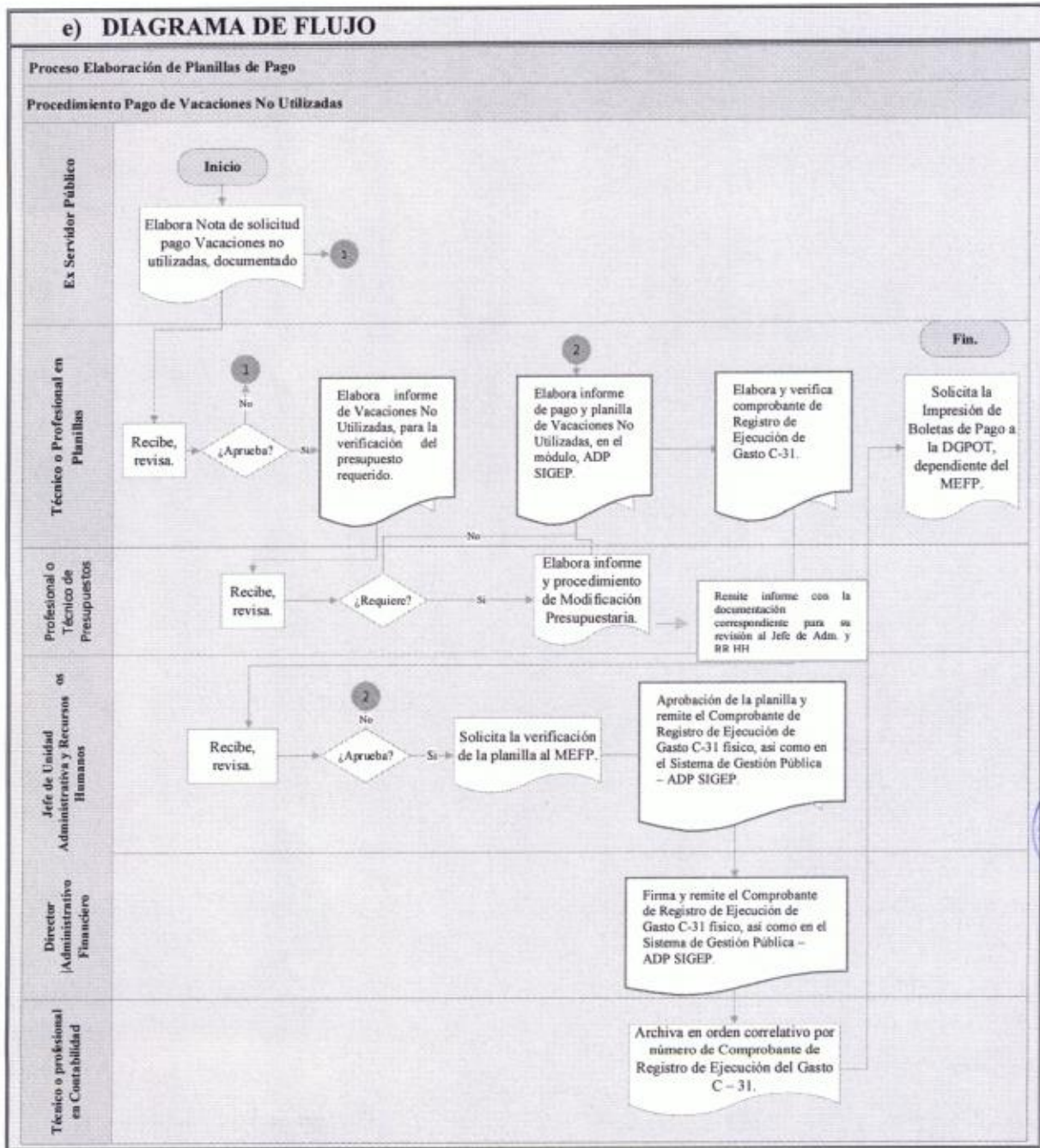
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL
Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y
HONORARIOS PROFESIONALES**

	Unidad Administrativa y Recursos Humanos.	aprueba la planilla en el módulo ADP SIGEP y remite el comprobante de pago, al Director Administrativo Financiero.		confirmación de presupuesto requerido.
7	Director Administrativo Financiero	7. Firma y remite el Comprobante de Pago, con la firma en documento físico, así como en el Sistema de Gestión Pública - ADP SIGEP, para que se proceda con el archivo correspondiente al Profesional de Contabilidad.	• Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, firmado y aprobado.	A partir de la confirmación de presupuesto requerido.
8	Técnico o profesional en Contabilidad	8. Archiva en orden correlativo por número de Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31.	• Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 archivado.	A partir del primer día efectuada la aprobación y firma en documento C-31.
9	Técnico o profesional en Planillas	9. Solicita la Impresión de Boletas de Pago a la Dirección General Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega a cada servidor público. FIN.	• Boletas de Pago MEFP.	A partir del tercer día efectuado el pago o dependiendo de la remisión de boletas por parte del MEFP.
d) PRODUCTO				
Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, pago de Vacaciones No Utilizadas consolidado.				

Conforme la Ley N° 233 de 13 de abril de 2012, que menciona la procedencia de la compensación económica de la vacación. Estableciendo las causales establecidas en el Artículo 10 de la Ley N° 3391, el monto a pagar deberá ser calculado por el tiempo acumulado de vacaciones, según la normativa vigente a la fecha de cesación del servidor público, contemplando la remuneración



mensual obtenida de la suma del sueldo básico, las bonificaciones recurrentes legalmente percibidas y el pago de aguinaldos por duodécimas.



20.2 CONSOLIDACIÓN FORMULARIO 608

OBJETIVO			
Describir las actividades y/o procedimientos del proceso para la Consolidación del Formulario 608 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.			
CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MPP-PSH-CF-02	Consolidación Formulario 608.	MPP-PSH-CF-EEF-02-01	Elaboración y Envío del Formulario 608.

20.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL FORMULARIO 608

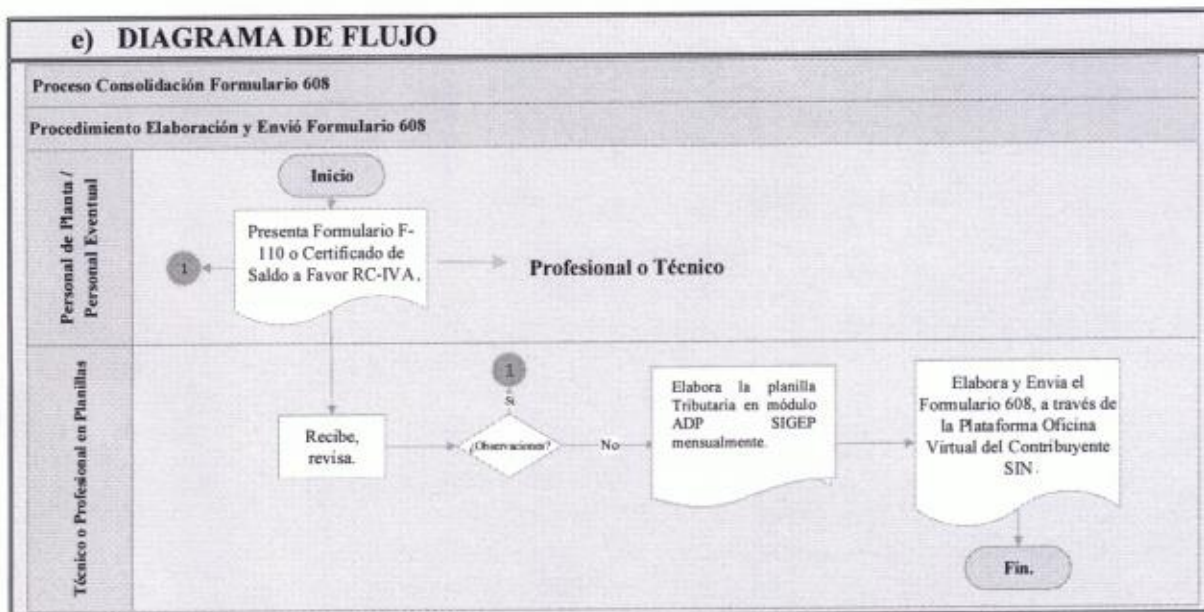
El procedimiento administrativo de Elaboración y Envío de la Planilla Tributaria de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, establece las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Consolidación Formulario 608		Elaboración y Envío del Formulario 608		
a) OBJETO				
Describir las actividades y/o procedimientos de Elaboración y envío del Formulario 608 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.				
b) INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formularios F-110. ➤ Certificado de Saldo a Favor RC-IVA. ➤ Planilla Tributaria en el módulo ADP SIGEP. ➤ Plataforma Oficina Virtual del Contribuyente SIN. ➤ Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C- 31. ➤ Formulario 608. 				
c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-CF-EEF-02-01				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Planta. • Personal Eventual. 	1. INICIO: Presenta formulario 110 o Certificado de Saldo a Favor RC-IVA, conforme a las disposiciones vigentes al	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios F-110. • Certificado de Saldo a Favor RC-IVA. 	Hasta el décimo (10º) día de cada mes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

		Profesional o Técnico de RR.HH. encargado de la revisión.		
2	Profesional o Técnico en Planillas.	2. Elabora la Planilla Tributaria en el módulo ADP SIGEP mensualmente, conforme a los formularios o certificados presentados y los saldos a favor de los dependientes de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Tributaria. 	Hasta el último día cada mes.
3	Técnico o Profesional en Planillas.	3. Elabora y envía el Formulario 608, a través de la Plataforma Oficina Virtual del Contribuyente SIN, con la información generada en la Planilla Tributaria. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Oficina Virtual del Contribuyente SIN. • Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31. • Formulario 608. 	Hasta el día diecisiete (17) del mes siguiente.
d) PRODUCTO				
La Planilla Tributaria Consolidada en el Servicio de Impuestos Nacionales - SIN.				





21. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales – Versión 02, podrá ser actualizado de acuerdo a nuevos requerimientos y/o necesidades de la entidad, siendo elaborado a razón de implementar mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, considerando aspectos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos y otros.

El control y monitoreo de los cambios realizados en lo posterior deberá considerar la siguiente estructura:

Versión	Fecha de Revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	Firma	Fecha de Aprobación





AJAM
AUTORIDAD JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA

Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 53 de 47
Versión: 02
Fecha de aprobación: Enero 2024

22. ANEXOS

Se encuentran adjunto al presente Manual, los siguientes anexos:

- a) Ficha de Registro de Personal (Anexo N°1).
- b) Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades (Anexo N° 2).
- c) Declaración de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos (Anexo N° 3).
- d) Declaración Jurada de domicilio actual, teléfono y correo electrónico (Anexo N° 4).
- e) Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética (Anexo N° 5).
- f) Cuadro de Control de Asignaciones Familiares (Anexo N° 6).



53





AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

ANEXOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA
ELABORACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS
Y HONORARIOS PROFESIONALES**

VERSIÓN 02



**FORMATO
FICHA DE REGISTRO
ANEXO N° 1**

V.5. DISTRITO : _____
 V.6. NÚMERO DE AÑOS CALIFICADOS : _____

VI. ESTUDIOS

VI.1. NIVEL DE FORMACIÓN : BACHILLERATO LICENCIATURA
 MAESTRÍA DOCTORADO
 OTRO ESPECIFICAR _____

VI.2. TÍTULO OBTENIDO : _____
 VI.3. CARRERA : _____
 VI.4. INSTITUCIÓN : _____
 VI.5. CONCLUIDA : SI [] NO []
 VI.6. CIUDAD : _____ LA PAZ VI.7. PAÍS : _____ BOLIVA
 VI.8. NÚMERO DE AÑOS VENCIDOS : _____
 VI.9. FECHA DE INICIO : ____ / ____ / ____ VI.9. FECHA DE CONCLUSIÓN : ____ / ____ / ____
 VI.10. COLEGIO PROFESIONAL : -
 VI.11. NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL : -

VII. CONOCIMIENTOS

IDIOMAS	LEE	ESCRIBE	HABLA
AYMARA			X
CASTELLANO	X	X	X

VII.1. OTROS. DETALLAR

VIII. DEPENDIENTES

VIII.1. DEPENDIENTES 1

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 SEXO M F D _____
 FECHA DE NACIMIENTO : ____ / ____ / ____
 PAÍS : _____ NACIONALIDAD : _____
 NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN : CÉDULA DE IDENTIDAD
 LUGAR DE EXPEDICIÓN : LA PAZ
 RELACIÓN DE DEPENDENCIA
 TIPO DOCUMENTO DE RESPALDO RELACIÓN DEPENDENCIA :
 CERTIFICADO DE MATRIMONIO CERTIFICADO DE NACIMIENTO
 LIBRETA FAMILIAR OTROS
 ESPECIFICAR : _____
 NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA : _____

VIII.2. DEPENDIENTES 2

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 SEXO M F D _____
 FECHA DE NACIMIENTO : ____ / ____ / ____
 PAÍS : _____ NACIONALIDAD : _____
 NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN : _____
 LUGAR DE EXPEDICIÓN : _____
 RELACIÓN DE DEPENDENCIA



Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

TIPO DOCUMENTO DE RESPALDO RELACIÓN DEPENDENCIA :	
CERTIFICADO DE MATRIMONIO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
LIBRETA FAMILIAR <input type="checkbox"/>	OTROS
ESPECIFICAR : _____	
NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA :	

VIII.3. DEPENDIENTES 3

NOMBRES Y APELLIDOS :	
SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	D _____
FECHA DE NACIMIENTO :	____/____/____
PAÍS :	NACIONALIDAD :
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN :	
LUGAR DE EXPEDICIÓN :	
<u>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</u>	
TIPO DOCUMENTO DE RESPALDO RELACIÓN DEPENDENCIA :	
CERTIFICADO DE MATRIMONIO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
LIBRETA FAMILIAR <input type="checkbox"/>	OTROS
ESPECIFICAR : _____	
NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA :	

VIII.4. DEPENDIENTES 4

NOMBRES Y APELLIDOS :	
SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	D _____
FECHA DE NACIMIENTO :	____/____/____
PAÍS :	NACIONALIDAD :
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN :	
LUGAR DE EXPEDICIÓN :	
<u>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</u>	
TIPO DOCUMENTO DE RESPALDO RELACIÓN DEPENDENCIA :	
CERTIFICADO DE MATRIMONIO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
LIBRETA FAMILIAR <input type="checkbox"/>	OTROS
ESPECIFICAR : _____	
NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA :	

VIII.5. DEPENDIENTES 5

NOMBRES Y APELLIDOS :	
SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	D _____
FECHA DE NACIMIENTO :	____/____/____
PAÍS :	NACIONALIDAD :
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN :	
LUGAR DE EXPEDICIÓN :	
<u>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</u>	
TIPO DOCUMENTO DE RESPALDO RELACIÓN DEPENDENCIA :	
CERTIFICADO DE MATRIMONIO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
LIBRETA FAMILIAR <input type="checkbox"/>	OTROS
ESPECIFICAR : _____	
NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA :	

EXPERIENCIA

INSTITUCIÓN :	
TIPO DE INSTITUCIÓN :	PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> OTRAS <input type="checkbox"/>
ESPECIFICAR _____	
CARGO DESEMPEÑADO :	
PAÍS :	CIUDAD :



**FORMATO
FICHA DE REGISTRO
ANEXO N° 1**

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO / / FECHA DE FIN / /

IX.2. INSTITUCIÓN : _____

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
 ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ CIUDAD : LA PAZ

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO / / FECHA DE FIN / /

IX.3. INSTITUCIÓN : _____

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
 ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ CIUDAD : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO / / FECHA DE FIN / /

IX.4. INSTITUCIÓN : _____

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
 ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ CIUDAD : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO / / FECHA DE FIN / /

IX.5. INSTITUCIÓN : _____

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
 ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ CIUDAD : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO / / FECHA DE FIN / /

PROFESIONAL V.B.
 Lidia Mirella
 Viviani Lombardo
 Banco
 AJAM

ADMINISTRATIVO FINANCIERO V.B.
 Franklin
 Portugal
 Camacho
 AJAM

JEFE DE ADM. Y RR.HH. V.B.
 Cassandra
 Peña
 Velasco
 AJAM

4
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA V.B.
 Mijangela
 Enriquez M.
 AJAM

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES	
Anexo 2	N°
<p><i>En cumplimiento del Artículo 236 Constitución Política del Estado concordante con la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, referidos a prohibiciones e incompatibilidades,</i></p> <p>YO _____ con C.I.: _____ en el Cargo de: _____ con fecha de ingreso a la entidad del _____ en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental. 2. No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la AJAM. 3. Ningún miembro de mi familia hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en la AJAM. 4. No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria. 5. No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la AJAM. 6. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede. 	

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Institución.

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA



DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE DOBLE PERCEPCIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS	
Anexo 3	N°
<p>En cumplimiento al Artículo 24 del Decreto Supremo N° 4646 del 29 de diciembre de 2021 evitar la doble percepción con recursos públicos YO _____ con C.I.: _____ en el Cargo de: _____ con fecha de ingreso a la entidad del _____ en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público (excepto la referida a la docencia universitaria). <p style="margin-left: 40px;"><i>No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la AJAM.</i></p> 2. No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la AJAM. 3. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, NO PERCIBIR doble remuneración por concepto de ingresos como servidor público o consultor individual de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros por prestación de servicios con cargo a recursos públicos. 4. Asimismo, manifiesto que mis ingresos mensuales NO superan el importe de Bs24.251,00 (Veinticuatro mil doscientos cincuenta y un 00/100 bolivianos). 5. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede. 	

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Institución.

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA



DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO ACTUAL, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.

Nombres y Apellidos:

Domicilio:

Calle/Avenida.....N°.....

Barrio/Zona.....

Urb.....Manzana.....

PROPIO ALQUILER ANTICRETICO

OTRO.....

Teléfono Domicilio (Fijo):

Teléfono Celular:

Correo electrónico:



Observaciones:

FIRMA

El o la suscribiente declara que toda la información prestada, es verdadera, por lo que de ser necesario se somete a la verificación correspondiente y podrá ser usada para efectos de notificación.



DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Nombres y Apellidos: C.I.:

Cargo:

Dirección/ Unidad:

De acuerdo al Artículo 5 del Código de Ética Institucional de la AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA (AJAM), las servidoras y los servidores públicos que se encuentren ejerciendo funciones, deberán suscribir un formulario de declaración de adhesión al Código de Ética, bajo la responsabilidad por la función pública.

Las servidoras y los servidores públicos al momento de tomar posesión del cargo o asumir el puesto, deberán suscribir el formulario de declaración de adhesión en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, bajo responsabilidad por la función pública.

En tal virtud, voluntariamente declaro mi adhesión y compromiso de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética. Asimismo, me adhiero a los principios y valores consignados, y me comprometo a observar sus normas de conducta.

--	--

Lugar y Fecha

FIRMA

ACLARACIÓN DE FIRMA



**FORMATO
CUADRO DE CONTROL DE ASIGNACIONES
FAMILIARES
ANEXO N° 6**

**CUADRO DE CONTROL DE ASIGNACIONES FAMILIARES
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS**

Tipo de Personal: _____

Mes de Pago: _____

CASO N°	NOMBRE COMPLETO	C.I.	ENTE GESTOR DE SALUD	TIPO DE SUBSIDIO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERIODO DE PAGO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

PROFESIONAL IV BIRH
V°B°
Lil. Ariel
Viviola Chirero
Blanco
AJAM

ADMINISTRATIVO I BIRH
V°B°
Franklin
Porzugal
Cámacho
AJAM

JEFE DE ADM. I BIRH
V°B°
Cecilia
Pérez
Velasco
AJAM

JEFE DE DIRECCION ADMINISTRATIVA I BIRH
V°B°
Miriam E
Enriquez
AJAM