

RESOLUCIÓN TSE-RSP-ADM N° 419/2020

La Paz, 31 de diciembre de 2020

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE
LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS
REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO**

I. ANTECEDENTES

Mediante nota TSE-DNA-SGH-R N° 2143/2020 la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, remite a la Dirección Nacional Jurídica, el Informe Técnico DNA-SGH R N° 203/2020 de 17 de diciembre de 2020 de la Sección de Gestión Humana, el proyecto del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado" a objeto del análisis legal y la emisión de la Resolución por Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

La Dirección Nacional Jurídica remite a la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral el Informe D.N.J. N° 0448/2020 de 29 de diciembre de 2020 sobre aprobación del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado", mencionando que cumple con el mandato del párrafo IV del artículo 24 del DS. N° 4126, por lo que recomienda poner a conocimiento y atención de Sala Plena del TSE y una vez aprobado el Informe Legal, se apruebe mediante Resolución de Sala Plena.

II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

El artículo 206 de la Constitución Política del Estado señala que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral Plurinacional con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

El artículo 11 de la Ley N° 018 establece que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral Plurinacional, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado, cuyas decisiones son de cumplimiento obligatorio, inapelables e irrevisables, excepto en los asuntos que correspondan al ámbito de la jurisdicción y competencia del Tribunal Constitucional Plurinacional; del mismo modo, el artículo 30 núm. 5 del mismo cuerpo normativo, establece como atribución el expedir reglamentos para la organización y funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Electorales departamentales.

El artículo 12-I del Decreto Supremo N° 4126 establece que en el caso de que los ingresos sean similares o excedan a la remuneración máxima permitida corresponderá a las áreas administrativo – financieras de cada entidad verificar la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. El párrafo II del mismo artículo establece que los montos excedentarios a la

remuneración máxima establecida para el sector público constituyen deudas imprescriptibles por daño económico al Estado.

El artículo 24-I del Decreto Supremo N° 4126 prohíbe expresamente la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea, independientemente de la fuente de financiamiento, el tipo de contrato o la modalidad de pago.

El artículo 24-IV del Decreto Supremo N° 4126 establece que las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.

El Informe Legal DNJ N° 0448/2020 de 29 de diciembre de 2020 concluye que el proyecto de "Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Empleado" cumple con el mandato del parágrafo IV del artículo 24 del Decreto Supremo N° 4126.

III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto se evidencia que el proyecto de "Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Empleado" cumple con los requisitos normativos descritos anteriormente, y que la misma es corroborada mediante el Informe Legal DNJ N° 0448/2020 de 29 de diciembre de 2020, informe que recomienda, una vez aprobado el informe legal se remita el expediente a conocimiento de Sala Plena para su aprobación mediante Resolución expresa.

POR TANTO:

LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO, documento que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- ENCOMENDAR a Secretaría de Cámara del Tribunal Supremo Electoral, poner en conocimiento la presente Resolución y el Procedimiento, a las Direcciones Nacionales del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Electorales Departamentales.

No firman los Vocales: Oscar Abel Hassenteufel Salazar y Francisco Vargas Camacho por encontrarse en uso de sus vacaciones y la Vocal Rosario Baptista Canedo por el AUTO TSE-RSP N° 063/2020 de 21 de diciembre de 2020.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Salvador Romero Ballivián
PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



María Angélica Ruiz Vaca Díez
VICEPRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Nancy Gutiérrez Salas
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Daniel Atahuachi Quispe
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ante mí:



Luis Fernando Arteaga Fernández
SECRETARIO DE CÁMARA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



 ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL BOLIVIA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO		PROCEDIMIENTO	
			PRO- RHH-CPL -05	
			Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
			Versión: 01	Pág.: 1 de 17
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		DIRECTOR(A) NACIONAL DE ADMINISTRACION		

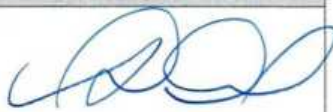
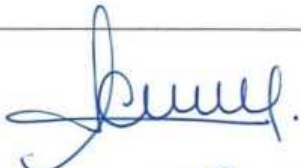
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO

Código: PRO- RHH-CPL-05

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 2 de 17

Elaboración, Revisión y Aprobación

	Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofia Agustina Amaru Quispe	Prof. III Remuneraciones	
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	Jefe(a) de Sección Gestión Humana	
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	Director Nacional de Administración en suplencia legal	

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha del Cambio y/o Modificación	Descripción del Cambio y/o Modificación	Elaborado por:	
				Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 3 de 17

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	4
4. MARCO NORMATIVO.....	4
4.1. NORMATIVA EXTERNA.....	4
4.2. NORMATIVA INTERNA	5
5. PERSONAL PARTICIPANTE DEL PROCESO	5
6. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
6.1. TERMINOS.....	5
6.2. DEFINICIONES	6
7. DESCRIPCION DEL PROCESO	6
7.1. FICHA TECNICA	6
7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	7
7.3. DESCRIPCION DEL PROCESO	7
8. INDICADORES.....	15
9. INFORMACION DOCUMENTADA	15
10. ANEXOS.....	17

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 4 de 17

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas de sueldos y salarios con el objetivo de que el pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual a los servidores públicos, así como el registro de cada servidor público que depende del Órgano Electoral Plurinacional, considerando toda la documentación requerida y normativa que la relaciona.

Describir el proceso para la elaboración en el sistema de procesamiento de planillas, Sistema SIGMA MODULO PERSONAL, contemplando la generación de toda la información que sirve de insumo para alimentar la planilla de haberes, incorporando controles que permitan garantizar razonablemente la valuación e integridad de los conceptos de percepción y las retenciones por descuentos de Ley (Doble percepción, Maxima remuneración, entre otras incompatibilidades).

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica para todos los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional a nivel nacional. Además, comprende desde el proceso de Registro de información en el sistema de planillas de pago de haberes hasta el abono de sueldos en la cuenta bancaria de cada uno de los servidores públicos.

3. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Son responsables de la ejecución, operativización y cumplimiento del presente procedimiento la Dirección Nacional de Administración – Sección de Gestión Humana.

4. MARCO NORMATIVO

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

4.1. NORMATIVA EXTERNA

- a) Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027, Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, base de cálculo del bono de antigüedad.
- e) Decreto Supremo 21060 de 29 de agosto de 1985, artículo 60.
- f) Ley Financial y su reglamentación para cada gestión.
- g) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- h) Decreto Supremo 21137 de 30 de noviembre de 1985.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 5 de 17

- i) Ley 065 “Ley de Pensiones” y Decreto Supremo 778 reglamento a la Ley de Pensiones.
- j) Reglamento de Fiscalización y control del Régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal, Prenatal por la Vida emitido por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).
- k) Decreto Supremo 29383 de 19 de Diciembre de 2007
- l) Otras disposiciones legales.

4.2. NORMATIVA INTERNA

- a) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) del OEP.
- b) Reglamento Interno de Personal vigente

5. PERSONAL PARTICIPANTE DEL PROCESO

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral
- Vocales de los Tribunales Electorales Departamentales
- Directores Departamentales de los Servicios de los Registro Cívico
- Director(a) Nacional de Administración
- Personal de la Sección de Gestión Humana
- Director(a) Nacional Económico Financiero
- Personal de las Secciones de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería
- Unidades Organizacionales del O.E.P.
- Tribunal Supremo Electoral
- Servicios de Registro Cívico
- Tribunales Electorales Departamentales

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

6.1. TERMINOS

- OEP: Órgano Electoral Plurinacional
- TSE: Tribunal Supremo Electoral
- UO: Unidad Organizacional
(Se refiere a todas las unidades que depende del O.E.P.)
- DNA: Dirección Nacional de Administración
- DNEF: Dirección Nacional Económica Financiera
- SGH: Sección de Gestión Humana
- GPDH: Gestión de Personal y Desarrollo Humano
- SERECI: Servicio de Registro Cívico.
- TED: Tribunal electoral departamental
- DD: Dirección Departamental
- SAF: Sección Administrativa Financiera
- RR.HH. Recursos Humanos
- MEFP Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- DGPOD Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 6 de 17

- SIP Sistema Integrado de Planificaciones del OEP
- FN Formulario de Novedades

6.2. DEFINICIONES

- **Servidor Público:** Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley 2027. El término servidor público, se refiere 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.
- **Personal Permanente:** Es la persona que cumple funciones de forma indefinida en una institución pública, cuenta con un ítem dentro de una planilla presupuestaria.
- **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.
- **Haber mensual:** Se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo el cual se percibe un trabajador de manera mensual como contraprestación del servicio o labor profesional que presta a una entidad pública.
- **Planilla de Sueldos y Salarios:** Se denomina planilla de sueldos y salarios al documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una entidad pública.
- **SIGMA – Módulo Personal:** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - Sistema de Administración de Personal, permite la elaboración de las planillas de sueldos de las entidades públicas a nivel de Direcciones Administrativas.
- **SIGEP:** Sistema Integrado de Gestión Pública, es un sistema interrelacionado entre todos sus componentes, es parte importante del gobierno electrónico en Bolivia y transparencia de la información fiscal del Estado.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO

7.1. FICHA TECNICA

Refiérase a la ficha técnica del procedimiento: "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado" **FTP-RHH-CPL-05**.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 7 de 17

7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

Refiérase al diagrama de flujo del procedimiento: "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado" **DFL- RHH-CPL-05**.

7.3. DESCRIPCION DEL PROCESO

El procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado del órgano Electoral Plurinacional, se describe a continuación:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
1	Remitir Recibir y elaborar el FN-001	Profesional III- Gestión de Personal y Desarrollo Humano Profesional I - Gestión de Personal TSE y TED's Profesional I - Gestión de Personal SERECI's Profesional I – Carrera Administrativa	GPDH (el personal responsable) Remite documentación e información al Profesional III –Remuneraciones, que afecte la liquidación de planillas salariales mensuales del personal permanente (R1) : ALTAS: • Memorándum de designación debidamente recepcionada. • Acta de Posesión. • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas debidamente recepcionada por el responsable. • Cédula de Identidad vigente. • Número de CUA/NUA (Identificación de la cuenta individual ante las AFP's) a la que aporta el servidor público (documentado). • Número de Cuenta en el Banco corresponsal, autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para pago de haberes en cada departamento (Documentado). • Certificado de Nacimiento • Verificación de Perfil (FOR-01(PRO-RHH-SPE-01) • Formulario Único de Postulación (RESAP-FORM.006) y su anexo. • Declaración Jurada Inexistencia de Incompatibilidad para el Desempeño de Funciones

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 8 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
			BAJAS: • Memorándum de agradecimiento y/o cesación de funciones debidamente recibida. • Notificación de aceptación de renuncia, debidamente recibida. MODIFICACIONES: • Memorándum de Modificaciones, debidamente recibido. • Verificación de Perfil (FOR-01(PRO-RHH-SPE-01) • Otro documento presentado por el servidor público referente a modificación en datos personales, aportes laborales y otros que afecte la liquidación de sus haberes. El Profesional III –Remuneraciones recibe la documentación y elabora el FN - 001 “Altas, Bajas y/o Modificaciones” con la información enviada por GPDH para su posterior registro en planilla de haberes mensuales. PLAZO: Hasta el 25 de cada mes.
2	Remitir Recibir y Elaborar los formularios FN-002 y FN-005	Profesional I – Profesional en sistematización y registro de personal de Centro de Datos	Remite documentación e información a profesional III Remuneraciones ,que afecte la liquidación de planillas salariales mensuales del personal permanente (R2): BONO DE ANTIGUEDAD: • EL Profesional I – Profesional en sistematización y registro de personal, recibe el Certificado de calificación de años de servicio del CAS, presentado por el servidor público a la DNA en original, documento que es remitido a remuneraciones, previa verificación de su valides (original), en copia fotostática (copia fiel del original), conforme el RIP. PLAZO: Hasta el 25 de cada mes DESCUENTO POR ATRASOS Y SANCIONES: • Reporte de Resumen de asistencia del personal permanente. • Reporte de descuentos por atrasos con cálculo de la sanción de acuerdo a lo establecido en el RIP vigente del Órgano Electoral Plurinacional (original). • Sentencia Ejecutoriada de Procesos Administrativos de sanciones disciplinarias (en los casos que corresponda).

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 9 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
			Documentación de respaldo de otros tipos de descuentos conforme a normativa (en los casos que corresponda). PLAZO: Hasta el 15 de cada mes. El profesional III -Remuneraciones recibe la documentación y elabora el FN-002 "Bono de Antigüedad" y el FN-005 "Descuento por Atrasos y Sanciones" para su registro en planilla de haberes mensuales.
3	Entregar documentación para beneficio de Asignación Familiar	Servidor Público del OEP (beneficiario)	ASIGNACIONES FAMILIARES: El servidor público presenta a la DNA -documentación para la otorgación del beneficio de la asignación Familiar para (R3): Subsidio Prenatal.- Certificado de Atención Prenatal debidamente autorizada por el Ente Gestor de Salud recepcionado por el responsable y firmado por el Empleador, en las columnas correspondientes, documento de la beneficiaria y/ o Certificado de Matrimonio (cuando corresponda). Subsidio Lactancia.- Formulario AVC – 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio, Certificado médico de nacido vivo y Certificado de Nacimiento del recién nacido. Subsidio Natalidad.- Formulario AVC – 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio, Certificado médico de nacido vivo y Certificado de Nacimiento del recién nacido. Subsidio Sepelio.- Formulario AVC – 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio, certificado de defunción
4	Recibir, verificar elaborar y remitir FN-003	Técnico V - Técnico en Remuneraciones y Aportes a Corto Plazo	Recibe, verifica la documentación y elabora el (R4): FN-003 "ASIGNACIONES FAMILIARES" más el Anexo al FN-003 "Planilla Para Facturación de las Asignaciones Familiares" con el respaldo respectivo conforme a normativa y remite al Profesional III- Remuneraciones para el registro en la planilla de haberes mensuales.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 10 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
			PLAZO: hasta el 25 de cada mes
5	Entregar formulario 110 RC -IVA	Servidor Público del OEP (dependiente)	DESCARGO DEL FORMULARIO 110 RC – IVA DEPENDIENTES El servidor público presenta el Formulario RC IVA 110 – Dependientes, adjuntando de Facturas o documentos equivalentes en medio físico y digital como descargo al impuesto del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC IVA), hasta el día 15 de cada mes al Técnico V - Técnico en Remuneraciones y Aportes a Largo Plazo, (R5) .
6	Recibir, revisar y remitir	Técnico V - Técnico en Remuneraciones y Aportes a Largo Plazo	Recibe y revisa los Formularios RC IVA 110 del personal del TSE, verifica y consolida la información del RC IVA del OEP (TSE, SERECIs y TEDs); elabora el FN-004 “DESCARGO DEL FORMULARIO 110 RC – IVA DEPENDIENTES” y su anexo “Planilla Para Generación de Código Dependientes del Personal Designado en el mes”; emite el informe mensual de presentación de Declaraciones Juradas Formulario RC IVA -110 y presenta al Profesional III- Remuneraciones para el registro en planilla de haberes mensual. PLAZO: Hasta el 25 de cada mes
7	Remitir y nota	Director(a) Nacional Económico Financiero	PLANILLA DE OTROS INGRESOS Remite Planilla de Otros Ingresos del personal permanente por concepto de ingresos percibidos durante el mes al Director Nacional de Administración, mediante nota oficial (R6) .
8	Remitir y nota	Director(a) Nacional de Administración	Envía la documentación (Planilla de Otros Ingresos) a la jefatura de Sección de Gestión Humana y esta remite al Profesional III-Remuneraciones para el registro en planilla de haberes mensual. PLAZO: Hasta el 25 de cada mes

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO		PROCEDIMIENTO	
			PRO- RHH-CPL -05	
			Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
			Versión: 01	Pág.: 11 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
9	Recibir, generar y remitir	Direcciones Departamentales SERECIs Tribunales Electorales Departamentales (TEDs)	Las Direcciones Departamentales de los SERECIs y Tribunales Electorales Departamentales (TEDs), reciben, generan la información de movilidad de personal y remite a través de nota (R7) dirigida al Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral la documentación para el proceso de pago de haberes mensual del personal permanente, debidamente respaldados, en los formatos establecidos (FN del 001 al 005) y la Planilla de Otros Ingresos. PLAZO: Del FN-001 al FN-005 hasta el 15 de cada mes, Planilla de Otros Ingresos hasta el 23 de cada mes.
10	Recibir y consolidar	Profesional III - Remuneraciones	EL DNA deriva la documentación a la jefatura de Sección de Gestión Humana y esta remite al Profesional III-Remuneraciones, quien recibe y consolida la documentación e información de respaldo que afectan la liquidación individual mensual del personal permanente del Tribunal Supremo Electoral, Servicios de Registro Cívico y Tribunales Electorales Departamentales. PLAZO: hasta el 25 de cada mes.
11	Registrar y elaborar	Profesional III - Remuneraciones	Registra en el sistema de procesamiento de planillas SIGMA Módulo Personal, información respecto a: 1. Altas, Bajas y/o Modificaciones 2. Bono de Antigüedad 3. Asignaciones Familiares 4. Descargo del Formulario 110 RC – IVA Dependientes 5. Descuentos por atrasos y/o sanciones 6. Otros Ingresos percibidos 7. Otros que afectan la liquidación individual Elabora y/o procesa la planilla de sueldos conforme la normativa legal y escala salarial aprobada con todos los conceptos de percepción y las retenciones por conceptos de descuentos de Ley y No Ley. PLAZO: A partir del 26 de cada mes hasta el primer día hábil del siguiente mes.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO		PROCEDIMIENTO	
			PRO- RHH-CPL -05	
			Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
			Versión: 01	Pág.: 12 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN				
12	Verificar	Profesional III - Remuneraciones	Como resultado del registro de la información, se verifica la consistencia de los datos y se procesa(n) la(s) planilla(s) de haberes mensual: ¿Tiene observación? <table><tr><td>Si</td><td>Va a la Actividad No. 12.1</td></tr><tr><td>No</td><td>Va a la Actividad No. 13</td></tr></table>	Si	Va a la Actividad No. 12.1	No	Va a la Actividad No. 13
Si	Va a la Actividad No. 12.1						
No	Va a la Actividad No. 13						
12.1	Verificar	Profesional III - Remuneraciones	Si existiera alguna observación (doble percepción, incompatibilidades o máxima remuneración de algún servidor público), se detecta la causa de la misma y procede a corregirla o en su defecto procesar en una planilla adicional (extraordinaria); una vez concluida el proceso principal y subsanada la observación, se pasa a la actividad 14.				
13	Verificar	Profesional III - Remuneraciones	Si el sistema no reporta alguna observación en el proceso de la planilla, se remite a jefatura de sección para su aprobación. PLAZO: Un día				
14	Enviar y hacer seguimiento	Profesional III - Remuneraciones	El Profesional III – Remuneraciones envía en medio digital las planillas de haberes a la DGPO del MEFP quien a través de su sistema y control analiza y valida la información, realizando el seguimiento respectivo. Si el medio digital de la(s) Planilla(s) de haberes esta correcta y sin observaciones, Habilita y Valida la planilla en el sistema KEPLER para la solicitud “SELLO ROJO” y pasa a la actividad 13. Si el medio digital de la(s) Planilla(s) de haberes presenta errores, rechaza la planilla(s) y vuelve a la etapa 12.1. PLAZO: De acuerdo a la recepción y su procesamiento				
15	Registrar	Profesional III – Remuneraciones	Elabora la Certificación POA (Plan Operativo Anual) en el Sistema Integrado de Planificación (SIP) registrando los importes a ejecutarse de acuerdo a la asignación presupuestaria mensual, revisa y remite a Jefatura de Sección para su aprobación.				

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 13 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
			PLAZO: En el día.
16	Aprobar	Jefe(a) de Sección de Gestión Humana.	Jefe(a) de Sección de Gestión Humana aprueba el POA y se emite la Certificación POA respectiva para remisión a la DNEF. PLAZO: En el día.
17	Imprimir y Remitir	Profesional III - Remuneraciones	Una vez validada(s) la(s) Planilla(s) de haberes mensual por la DGPOT-MEFP, se imprime en dos originales los reportes emitidos por el sistema de Planillas "SIGMA Módulo Personal" y SIP: • Formulario EGA para la elaboración del C31 • Planilla Mensual de Sueldos y Salarios • Planilla Impositiva del RC IVA Dependientes • Planillas de Asignaciones Familiares • Reporte de Descuentos: Atrasos, Sanciones Administrativas, Retenciones y Otros. • Otros Reportes. • Certificación POA Impresos los documentos se firman y se remiten al jefe de Sección de Gestión Humana y DNA para las firmas respectivas los cuales son enviadas con nota a la DNEF para proseguir con el proceso respectivo. PLAZO: 1 día
18	Recibir, Remitir y Registrar	Director(a) Nacional de Económico Financiero Jefe(a) de Sección de Presupuestos	El o la Director(a) Nacional de Económico Financiero recibe y remite a la Sección de Presupuesto para que efectúe la apropiación presupuestaria para el pago de la(s) planilla(s) de sueldos del personal incluyendo los conceptos salariales y emite la certificación presupuestaria C-31 en la etapa de PREVENTIVO. PLAZO: De acuerdo a su procesamiento
19	Registrar y remitir	Jefe(a) de Sección de Contabilidad	La Sección de Contabilidad analiza la planilla de haberes revisa los montos de los Acreedores Laborales y que los montos de los Aportes Patronales se encuentren cuadrados con los montos de las partidas presupuestarias. Registra el comprobante de Ejecución de Gastos (C31) en estado Compromiso – Devengado y remite y/o comunica al profesional III- Remuneraciones para la solicitud del "SELLO ROJO" en el sistema KEPLER del MEFP.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 14 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
			PLAZO: De acuerdo a su procesamiento
20	Gestionar y comunicar	Profesional III – Remuneraciones	El profesional III- Remuneraciones gestiona el SELLO ROJO ante la DGPO – MEFP a través del sistema KEPLER para la aprobación de las planillas en el sistema SIGMA Módulo Personal y comunica a la DNEF para la aprobación y pago del comprobante de Ejecución de Gastos (C31) y planilla de haberes mensual. PLAZO: A partir del último día del mes
21	Aprobar	Jefe(a) de Sección de Contabilidad	El Jefe de Sección de Contabilidad y/o usuario responsable de aprobar los comprobantes C-31, identifica el comprobante de Ejecución de Gastos (C31) y procede a APROBAR. PLAZO: De acuerdo a su procesamiento
22	Pagar y Priorizar	Director(a) Nacional de económica Financiero	El DNEF identifica el comprobante de Ejecución de Gastos-C-31 valida que la información y procede a efectuar el proceso el pago y priorización. PLAZO: En el día
23	Recoger y Entregar	Profesional III – Remuneraciones	El Profesional III- Remuneraciones, recoge las boletas de pago de haberes de la DGPO-MEFP, remite al Técnico en Remuneraciones y Aportes a Largo Plazo, para la entrega a los beneficiarios (servidores públicos del TSE) y/o remisión a los SERECIs y TEDs departamentales. Las boletas de Asignaciones Familiares se entrega al Técnico en Remuneraciones y Aportes a Largo Plazo para su Facturación ante el SEDEM y proceso respectivo. PLAZO: De acuerdo a la priorización del pago de planillas
24	Recibir y remitir y archivar	Técnico V - Técnico en Remuneraciones y Aportes a Largo Plazo	El Técnico en Remuneraciones y Aportes a Largo Plazo, entrega las boletas de pago a beneficiarios al personal activo y pasivo del mes. Para el personal desvinculado (Pasivo) la entrega de la boleta de pago se realiza contra entrega del formulario de "Verificación de Conformidad por Conclusión de la Relación Laboral" RESAP-FORM.30, documento que posteriormente se remite en original a centro de Datos para su archivo en file de personal.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 15 de 17

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
			El Técnico en Remuneraciones y Aportes a Corto Plazo, entrega las boletas de Asignación Familiar, previo trámite y facturación respectiva. PLAZO: Continuo
25	Archivar y resguardo	Técnico V - Técnico en Remuneraciones y Aportes a Largo Plazo	Concluida la actividad se archiva y resguarda los respaldos de la(s) planilla(s) de Sueldos y Salarios, en forma cronológica. Un original es remitido a la DNEF para los fines correspondientes. PLAZO: Posterior al pago de haberes

8. INDICADORES

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Línea Base	Meta	Frecuencia de Medición
% de Planillas realizados en tiempo y forma	$(N^{\circ} \text{ de planillas procesadas en tiempo y forma de acuerdo a normativa vigente} / \text{Total de solicitudes de planillas recibidas}) * 100$	N/A	Entre 95 -100 %	Mensual
Reversiones de planilla de pago	$(N^{\circ} \text{ de planillas revertidas} / N^{\circ} \text{ de planillas totales}) * 100$	N/A	1%	Mensual
Documentos que afecten la liquidación o Remuneración	$(N^{\circ} \text{ de documentos procesados} / N^{\circ} \text{ de documentos Recibidos}) * 100$	N/A	Entre 95 -100 %	Mensual
Planillas validadas	$N^{\circ} \text{ de planillas validadas} / N^{\circ} \text{ de planillas totales}) * 100$	N/A	Entre 95 -100 %	Anual

9. INFORMACION DOCUMENTADA

9.1. LISTADO DE INFORMACION DOCUMENTADA

TIPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	NOMBRE
FORMATO	FOR-01(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 001 "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES"
FORMATO	FOR-02(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 002 "BONO DE ANTIGÜEDAD"
FORMATO	FOR-03(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 003 "ASIGNACIONES FAMILIARES"
FORMATO	FOR-04(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 004 "DESCARGO DEL FORMULARIO 110 RC IVA - DEPENDIENTES"
FORMATO	FOR-05(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 005 "DESCUENTOS POR ATRASOS Y SANCIONES"

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO	PROCEDIMIENTO	
		PRO- RHH-CPL -05	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 16 de 17

TIPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	NOMBRE
FORMATO	FOR-06(PRO- RHH-CPL -05)	PLANILLA OTROS INGRESOS
FORMATO	FOR-07(PRO- RHH-CPL -05)	VERIFICACION DE CONFORMIDAD POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL
FORMATO	FOR-08 (PRO- RHH-CPL -05)	FORMULARIO DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

9.2. CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA A CONSERVAR (REGISTROS)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (Ubicación) (físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE					
FOR-01(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 001 "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES"	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
FOR-02(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 002 "BONO DE ANTIGÜEDAD"	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
FOR-03(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 003 "ASIGNACIONES FAMILIARES"	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
FOR-04(PRO- RHH-CPL -05)	FN - 004 "DESCARGO DEL FORMULARIO 110 RC IVA DEPENDIENTES"	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
FOR-05(PRO- RHH-CPL -05)	FN-005 "DESCUENTOS POR ATRASOS Y SANCIONES"	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
FOR-06(PRO- RHH-CPL -05)	PLANILLA OTROS INGRESOS	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
FOR-07(PRO- RHH-CPL -05)	VERIFICACION DE CONFORMIDAD POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
FOR-08 (PRO- RHH-CPL -05)	FORMULARIO DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO				PROCEDIMIENTO	
					PRO- RHH-CPL -05	
					Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
					Versión: 01	Pág.: 17 de 17

	DESEMPEÑO DE FUNCIONES					
N/A	BD (Base de Datos) SIGMA Módulo Personal	DNA – REMUNERACIONES	DIGITAL	SIGMA Módulo Personal	Sin limite	REMUNERACIONES
N/A	FORMULARIO 110 RC – IVA DEPENDIENTES	DNA – REMUNERACIONES	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES
N/A	PLANILLA DE HABERES	DNA – REMUNERACIONES DNEF-CONTABILIDAD	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	REMUNERACIONES CONTABILIDAD
N/A	BOLETAS DE PAGO DE HABERES	DNA – REMUNERACIONES DNEF-CONTABILIDAD	Carpeta (Físico) Carpeta Protegido contra modificación	Físico (Gaveta, Acceso restringido)	Sin Limite	CONTABILIDAD

10.ANEXOS

N/A

 ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL B O L I V I A	1) NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
	2.2) OBJETIVO DEL PROCESO: El presente documento tiene por finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas de sueldos y salarios con el objetivo de que el pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual a los servidores públicos, así como el registro de cada servidor público que depende del Órgano Electoral Plurinacional, considerando toda la documentación requerida y normativa que la relaciona		Código: FTP- RHH-CPL -05	
	2.3) RESPONSABLE DEL RESULTADO: Profesional III Remuneraciones/ Jefe(a) de Sección Gestión Humana		Fecha de Aprobación: 30/11/2019	
			Versión: 01	Página 1 de 2

8) INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA:			
MANTENIDA	CONSERVADA		
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) del OEP. Reglamento Interno de Personal vigente	FN - 001 "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES" FN - 002 "BONO DE ANTIGÜEDAD". FN - 003 "ASIGNACIONES FAMILIARES" FN - 004 "DESCARGO DEL FORMULARIO 110 RC IVA - DEPENDIENTES" FN - 005 "DESCUENTOS POR ATRASOS Y SANCIONES" PLANILLA OTROS INGRESOS VERIFICACION DE CONFORMIDAD POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL FORMULARIO DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES		

10) CONTROLES DEL PROCESO:			
ACTIVIDAD CRÍTICA	CONTROL:	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
Verificar los documentos	Revisión de la documentación	Profesional III Remuneraciones	Mensual

7) INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA:		
MANTENIDA:	CONSERVADA:	
Ley Financiera y su reglamentación para cada gestión Ley 065 "Ley de Pensiones" y Decreto Supremo 778 reglamento a la Ley de Pensiones.	Reglamento de Fiscalización y control del Régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal, Prenatal por la Vida emitido por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).	Ley Financiera y su reglamentación para cada gestión Ley 065 "Ley de Pensiones" y Decreto Supremo 778 reglamento a la Ley de Pensiones. Reglamento de Fiscalización y control del Régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal, Prenatal por la Vida emitido por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).

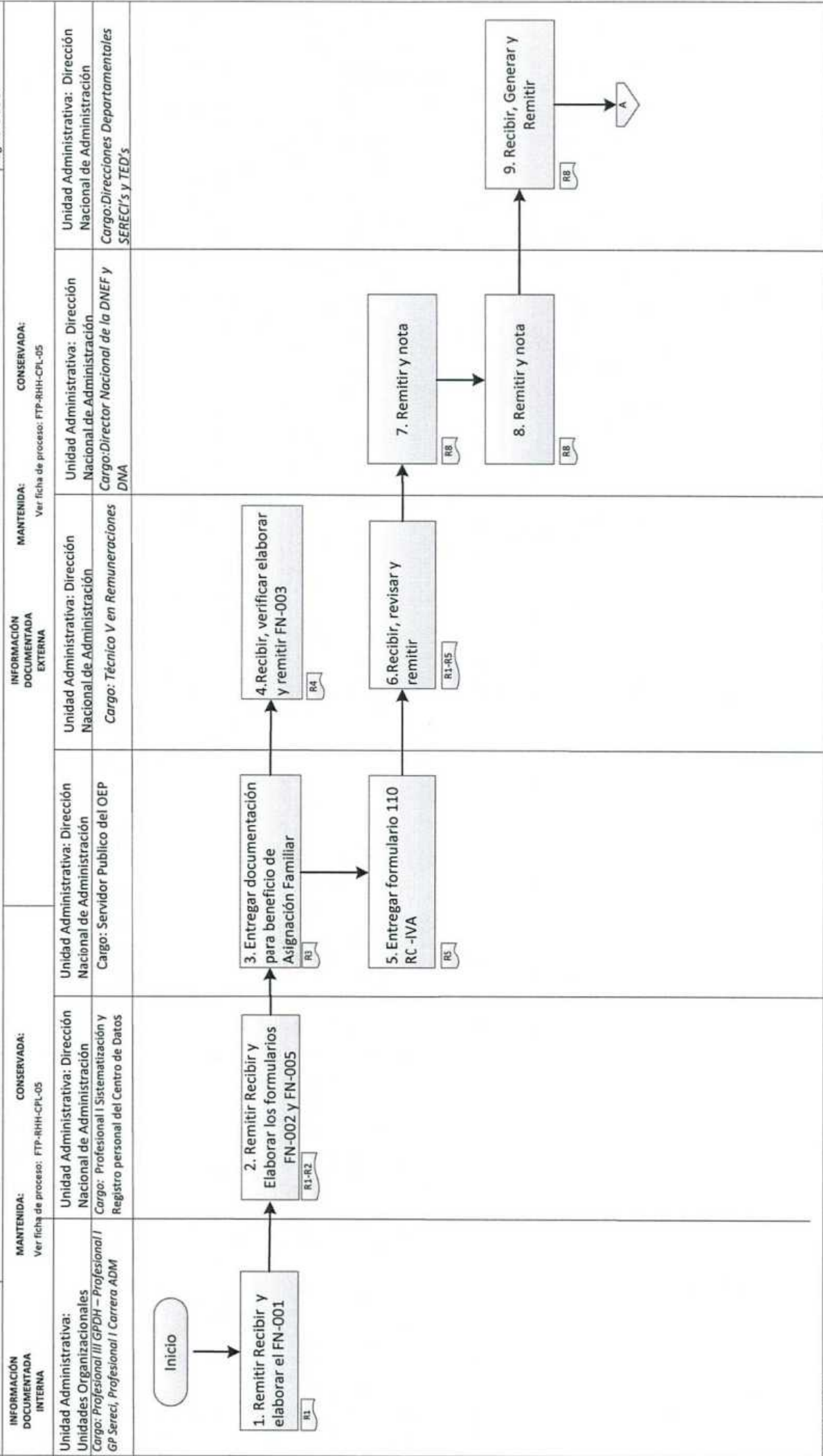
(6) PROVEEDORES: Servidoras y Servidores Públicos Personal de las Secciones de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería Unidades Organizacionales del O.E.P	5) ENTRADAS: Documentación: FN - 001 "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES" FN - 002 "BONO DE ANTIGÜEDAD". FN - 003 "ASIGNACIONES FAMILIARES" FN - 004 "DESCARGO DEL FORMULARIO 110 RC IVA - DEPENDIENTES" FN - 005 "DESCUENTOS POR ATRASOS Y SANCIONES" PLANILLA OTROS INGRESOS VERIFICACION DE CONFORMIDAD POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL FORMULARIO DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	5.1) REQUISITOS DE ENTRADA: Documentación del Servidor Público			
	9) ACTIVIDADES: <table><tr><th>ACTIVIDAD INICIAL:</th><th>ACTIVIDAD FINAL:</th></tr><tr><td>Remitir Recibir y elaborar el FN-001</td><td>Archivar y resguardo</td></tr></table>	ACTIVIDAD INICIAL:	ACTIVIDAD FINAL:	Remitir Recibir y elaborar el FN-001	Archivar y resguardo
ACTIVIDAD INICIAL:	ACTIVIDAD FINAL:				
Remitir Recibir y elaborar el FN-001	Archivar y resguardo				
2.1) REQUISITOS DE LA(S) SALIDA(S): Contar con la documentación de acuerdo a la normativa	3) CLIENTES: Servidoras y Servidores Públicos Personal de las Secciones de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería Unidades Organizacionales del O.E.P Revisión por la Dirección				

	1) NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
	2.2) OBJETIVO DEL PROCESO: El presente documento tiene por finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas de sueldos y salarios con el objetivo de que el pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual a los servidores públicos, así como el registro de cada servidor público que depende del Órgano Electoral Plurinacional, considerando toda la documentación requerida y normativa que la relaciona.		Código: FTP- RHH-CPL -05	
	2.3) RESPONSABLE DEL RESULTADO: Profesional III Remuneraciones/ Jefe(a) de Sección Gestión Humana		Fecha de Aprobación: 30/11/2019	
			Versión: 01	
Página 2 de 2				

4) INDICADOR DE RESULTADO:				
4.1) NOMBRE DEL INDICADOR	4.2) FÓRMULA DE CÁLCULO	4.3) LÍNEA BASE	4.4) META	4.5) FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% de Planillas realizadas en tiempo y forma	(N° de planillas procesadas en tiempo y forma de acuerdo a normativa vigente / Total de solicitudes de planillas recibidas)*100	N/A	Entre 95 - 100 %	Mensual
Reversiones de planilla de pago	(N° de planillas revertidas/ N° de planillas totales)*100	N/A	1%	Mensual
Documentos que afecten la liquidación o Remuneración	(N° de documentos procesados/ N° de documentos Recibidos)*100	N/A	Entre 95 - 100 %	Mensual
Planillas validadas	N° de planillas validadas/ N° de planillas totales)*100	N/A	Entre 95 - 100 %	Anual

11) RECURSOS:	
INFRAESTRUCTURA (MAQUINARIA):	N/A
INFRAESTRUCTURA (EQUIPO):	Computadoras, impresoras, scanner, material de escritorio, teléfono.
INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Ambientes adecuados para el trabajo y recepción del material
INFRAESTRUCTURA (SOFTWARE, HARDWARE, ETC.):	Sistema Operativo Windows, Microsoft Office
RECURSOS HUMANOS (PUESTO / CARGO / ROL):	Director(a) Nacional de Administración Jefe(a) de la Sección de Gestión Humana, Profesional III Remuneraciones

PROCESO: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO



SIMBOLOGIA

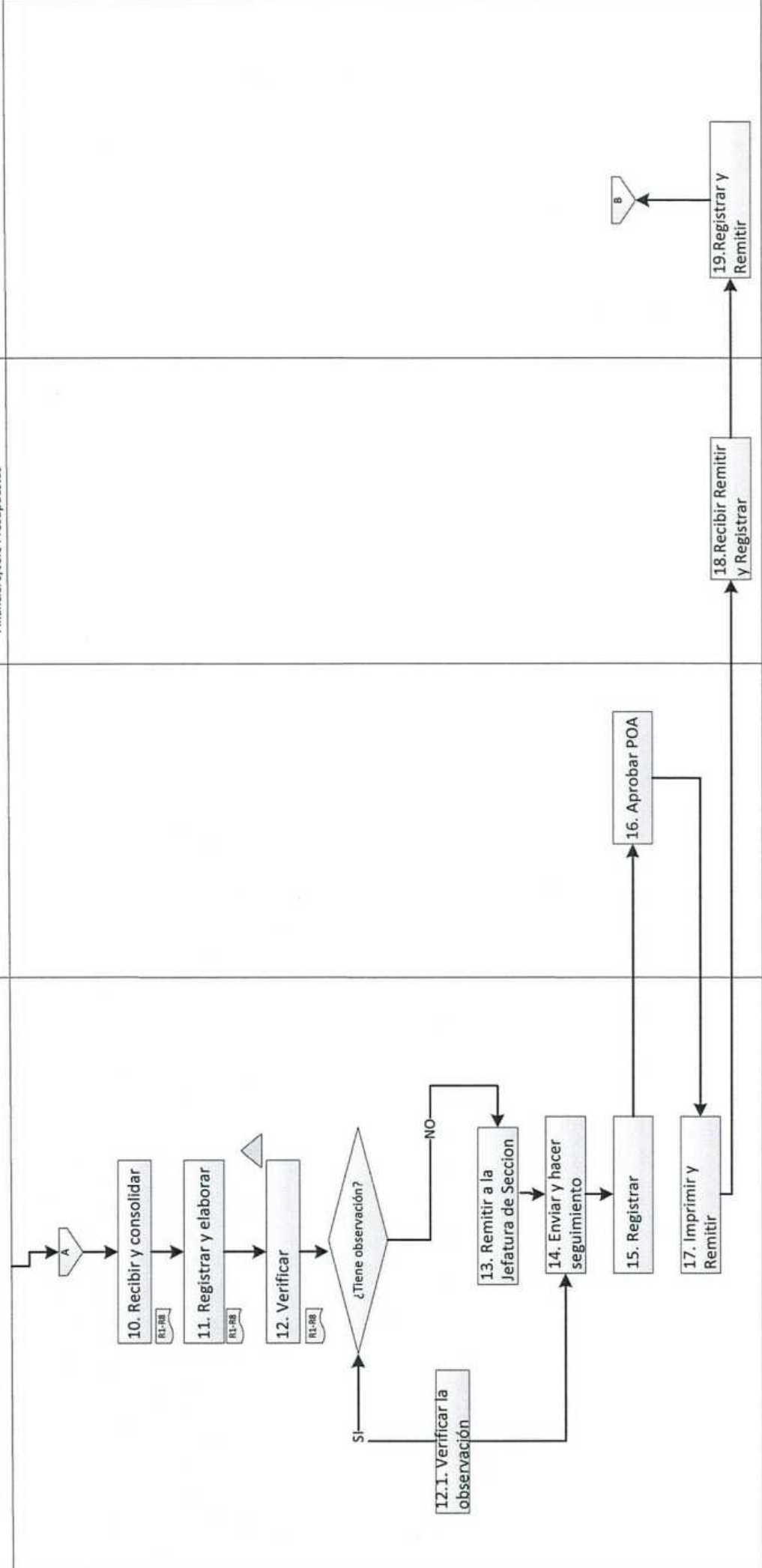


PROCESO: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA EMPLEADO

DIAGRAMA DE FLUJO

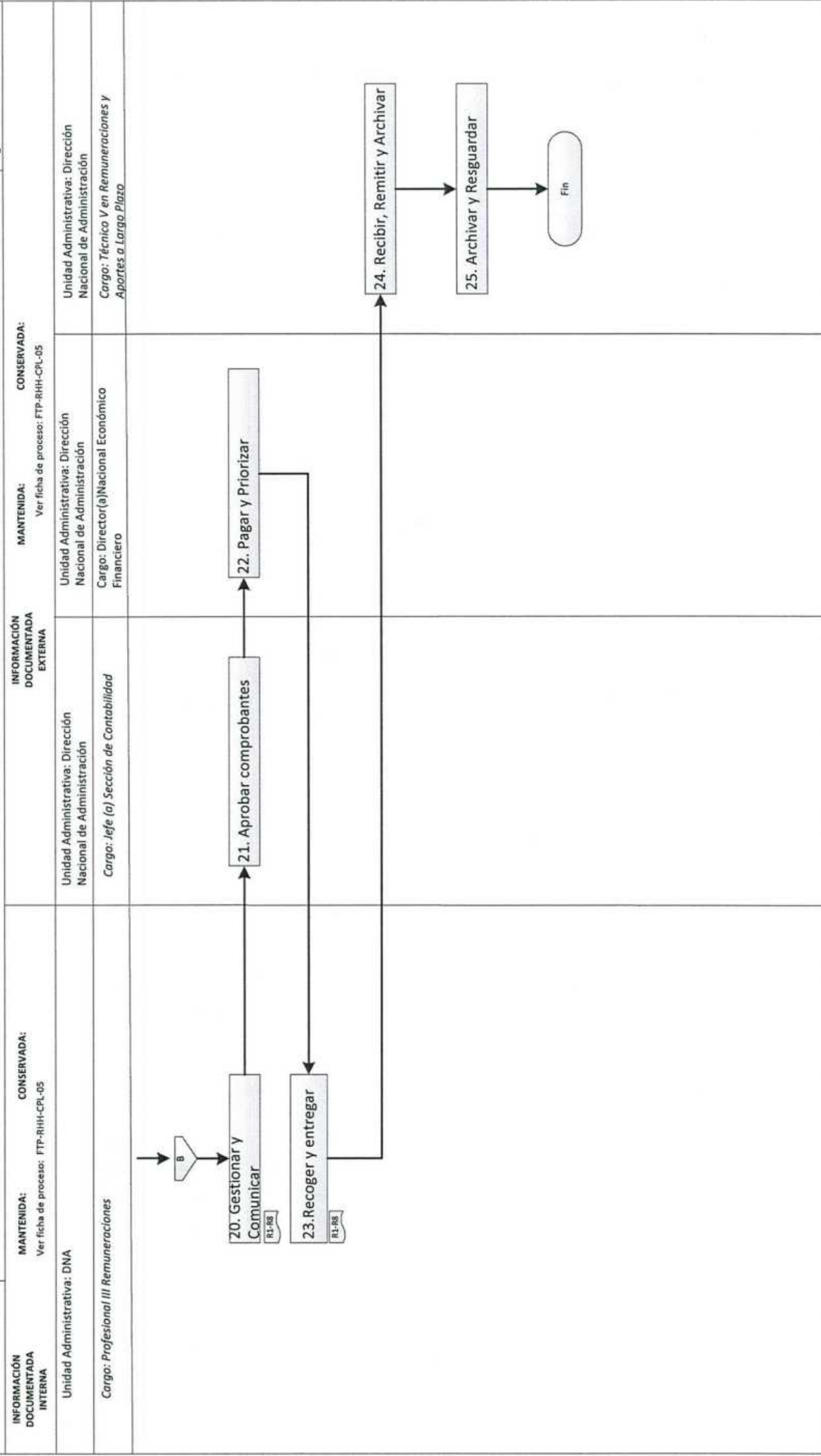
Código: DFL-RHH-CPL-05
Fecha de Aprobación:
30/11/2020
Versión: 01
Página: 2 de 3

INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA	MANTENIDA: Ver ficha de proceso: FTP-RHH-CPL-05	CONSERVADA: Ver ficha de proceso: FTP-RHH-CPL-05	INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA	MANTENIDA: Ver ficha de proceso: FTP-RHH-CPL-05	CONSERVADA: Ver ficha de proceso: FTP-RHH-CPL-05
Unidad Administrativa: DNA			Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Administración	Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Administración	Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Administración
Cargo: Profesional III Remuneraciones			Cargo: Jefe (a) de Sección de Gestión Humana	Cargo: Director(a) Nacional Económico Financiero/Jefe Presupuestos	Cargo: Jefe (a) Sección de Contabilidad



SIMBOLOGIA

- Inicio / Fin
- Actividad Manual
- Actividad Automática
- Decisión
- Etapas dentro del proceso
- Conector en página
- Conector a página
- Actividad Crítica
- Documento/Registro
- Aplicativos/Sistemas
- Correo Electrónico
- Bases de Datos
- Proceso externo integrado al flujo



	REGISTRO DE "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES"	FORMATO	
		FOR-01(PRO- RHH-CPL -05)	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 1 de 2

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO

REGISTRO DE "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES"

Código: FOR-01(PRO- RHH-CPL -05)

	REGISTRO DE "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES"	FORMATO	
		FOR-01(PRO- RHH-CPL -05)	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 2 de 2

Elaboración, Revisión y Aprobación

	Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofia Agustina Amaru Quispe	Prof. III Remuneraciones	
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	Jefe(a) de Sección Gestión Humana	
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	Director Nacional de Administración en suplencia legal	

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha del Cambio y/o Modificación	Descripción del Cambio y/o Modificación	Elaborado por:	
				Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FN - 001 "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES"

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Entidad / Dir.Admin. / U.Ejecutora); 0670 /01 /01 - ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
Partida: 11700 SUELDOS

FECHA DE ELABORACION:
MES DE PROCESO :

[illegible]

VERIFICADO POR

APROBADO POR

- Resolución de Sala Plena.
- Memorandum de designación debidamente recepcionada
- Acta de Posesión
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas debidamente recepcionada por el responsable
- Cédula de Identidad vigente
- Número de CUANUA (Identificación de la cuenta individual ante las AFP's) a la que aporta el servidor
- Número de Cuenta en el Banco correspondal, autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para
- Certificado de Nacimiento
- Verificación de Perfil (FOR-01)(PRO-RHI-SPE-01)
- Formulario Único de Postulación (RESAP-FORM 006) y su Anexo
- Formulario de Declaración Juradas de Inexistencia de Incompatibilidad para el Desempeño de Funciones

FORMATO
FOR-01(PRO- RHH-CPL-05)
Fecha de Aprobación: 30/11/2020
Versión: 02 Pág: 1 de 2

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Entidad / Dir.Admin. / U.Ejecutora: 0670/01/01 - ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL.
Partida: 11700 SUELDOS

FECHA DE ELABORACION:
MES DE PROCESO :

[illegible]

APROBADO POR

- Memorándum de agradecimiento y/o cesación de funciones.
- Notificación de aceptación de renuncia

FECHA DE ELABORACION:
MES DE PROCESO :

iv

[illegible]

ITEM	PROPIETARIO	ITEM	TD	NTDOCAJA	NTDOCAJA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DEL ESPOSO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CONCORDADO	BUELDO BASICO	E.SAL	CATEGORÍA
1	8	1	1	15	15	15	15	15	15	15	8	62	3	62
M 09220101														
2	3	8	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
U														

APROBADO POR

Memorandum de Modificaciones
Verificación de Perti (FOR-01)(PRO-RHH,SPE-01)
Documento presentado por el servidor público referente a modificación en datos personales, aportes laborales y otros que afecte la liquidación de sus haberes.

	REGISTRO DE "BONO DE ANTIGÜEDAD"	FORMATO	
		FOR-02(PRO- RHH-CPL -05)	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 1 de 2

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

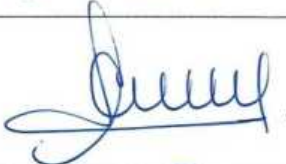
FORMATO

REGISTRO DE "BONO DE ANTIGÜEDAD"

Código: FOR-02(PRO- RHH-CPL -05)

	REGISTRO DE "BONO DE ANTIGÜEDAD"	FORMATO	
		FOR-02(PRO- RHH-CPL -05)	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 2 de 2

Elaboración, Revisión y Aprobación

	Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofia Agustina Amaru Quispe	Prof. III Remuneraciones	
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	Jefe(a) de Sección Gestión Humana	
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	Director Nacional de Administración en suplencia legal	

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha del Cambio y/o Modificación	Descripción del Cambio y/o Modificación	Elaborado por:	
				Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	REGISTRO DE " BONO DE ANTIGÜEDAD "	FORMATO	
		FOR-02(PRO- RHH-CPL -05)	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág: 1 de 1

FN - 002 "BONO DE ANTIGÜEDAD"
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Entidad /Dir.Admin/ U.Ejecutora: 0670/01/01 - ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
 Partida: 1 1 2 2 0 Bono de Antigüedad

FECHA DE ELABORACION:

MES DE PROCESO :

Nº ITEM	CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR PUBLICO	CALIFICACION			Min. Nal Bs.
			AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL CASOS:						

ELABORADO POR

VERIFICADO POR

APROBADO POR

RESPALDO:

-Certificado de calificación de años de servicio del CAS, presentado a la instancia respectiva en original y la copia fotostática debidamente verificada sobre su validez, conforme el RIP adjunto al FN-002.

	REGISTRO DE "ASIGNACIONES FAMILIARES"		FORMATO	
			FOR-03(PRO- RHH-CPL -05)	
			Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
			Versión: 01	Pág.: 1 de 2

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

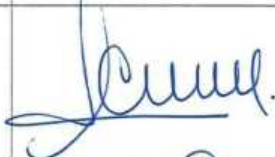
FORMATO

REGISTRO DE "ASIGNACIONES FAMILIARES"

Código: FOR-03(PRO- RHH-CPL -05)

	REGISTRO DE "ASIGNACIONES FAMILIARES"	FORMATO	
		FOR-03(PRO- RHH-CPL -05)	
		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
		Versión: 01	Pág.: 2 de 2

Elaboración, Revisión y Aprobación

	Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofia Agustina Amaru Quispe	Prof. III Remuneraciones	
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	Jefe(a) de Sección Gestión Humana	
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	Director Nacional de Administración en suplencia legal	

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha del Cambio y/o Modificación	Descripción del Cambio y/o Modificación	Elaborado por:	
				Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



FORMATO

FOR-03(PRO- RHH-CPL -05)

Fecha de Aprobación: 30/11/2020

Versión: 01	Pág: 1 de 1
-----------------------------	-----------------------------

FN - 003 "ASIGNACIONES FAMILIARES"

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Entidad /Dir.Admin/ U.Ejecutora: 0670/01/01 - ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

Partida: 11600 Asignaciones Familiares

FECHA DE ELABORACION:

MES DE PROCESO :

[illegible]

TOTAL CASOS: 1

VERIFICADO POR

APROBADO POR

Subsidio Prenatal. - Certificado de Atención Prenatal debidamente autoautorizado por el Ente Gestor de Salud debidamente recepcionado por el responsable y firmado por el Empleador, en las columnas correspondientes, documento de la beneficiaria.

Subsidio lactancia.- Formulario AVC - 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio, Certificado médico de nacido vivo y Certificado de Nacimiento del recién nacido.

Subsidio Natalidad.- Formulario AVC - 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio. Certificado médico de nacido vivo y Certificado de Nacimiento del recién nacido.

Subsidio Sepelio. - Formulario AVC - 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio, certificado de defunción,

Anexo FN-003.- Adjuntar Anexo FN-003

ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLANILLA PARA FACTURACION DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES

UBICACION	Nº ITEM	TIPO REGISTRO	NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	AP. ESPOSO	Nº CI	EXPEDIDO	Nº TELEFONO	Nº CELULAR	DIRECCION DOMICILIO	NUMERO DE MATRICULA	SUBSIDIO PRENATAL			SUBSIDIO LACTANCIA			CLASE SUB.	Nº PAYS RECIBIDOS	MONTO
													NUMERO CONTROL CERT. PRE NATAL	FECHA DE CONTROL CERT. PRE NATAL	NOMBRE DEL MEDICO	FECHA DE CONTROL	NOMBRE BENEFICIARIO O HIJO	FECHA DE NACIMIENTO			
TSE	145	TITULAR	ESTEBAN	DAVILA	ORELLANA		374084	CBBA		76429845	LADOISLAO CABRERA ESQ.-ANTESANA # 711	70-1114-DOC	N/A	N/A	N/A				LACTANCIA	5 DE 12	2000
		BENEFICIARIO	KARINA CONTRA	GONZALES	SEVERICHE		4404888	CBBA		76429845	LADOISLAO CABRERA ESQ.-ANTESANA # 711	76-5329-GSK				ADRIAN DAVILA GONZALES	3/12/2019	23/12/2020			

		REGISTRO DE "DESCARGO DE FORMULARIOS 110, RC -IVA PENDIENTES"	
FORMATO			
FOR-04(PRO- RHH-CPL -05)			
Fecha de Aprobación: 30/11/2020			
Versión: 01		Pág.: 1 de 2	

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO

REGISTRO DE "DESCARGO DE FORMULARIOS 110, RC-IVA PENDIENTES"

Código: FOR-04(PRO- RHH-CPL -05)

		REGISTRO DE "DESCARGO DE FORMULARIOS 110, RC -IVA DEPENDIENTES"	
FORMATO FOR-04(PRO- RHH-CPL-05)		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
Versión: 01		Pág.: 2 de 2	

Elaboración, Revisión y Aprobación

Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofía Agustina Amaru Quispe	Prof. III Remuneraciones
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	Jefe(a) de Sección Gestión Humana
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	Director Nacional de Administración en suplencia legal

Control de Cambios

Version	Sección	Fecha del Cambio y/o Modificación	Descripción del Cambio y/o Modificación	Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por:					

RESPALDO:
 *Adjuntar copia original de la Declaraciones Juradas Form-110 presentado por el dependiente de manera mensual al técnico responsable, con sello de recepción
 *Adjuntar Planilla para generacion de Código Dependientes del Personal designado en el mes (Anexo FN-04)

ELABORADO POR _____
VERIFICADO POR _____
APROBADO POR _____

[illegible]

FECHA DE ELABORACION: _____
MES DE PROCESO : _____

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Entidad /Dir.Admin/ U.Ejecutora: 0670/01/01 - ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

FN - 004 "DESCARGO DE FORMULARIOS 110, RC-IVA DEPENDIENTES"

		REGISTRO DE " DESCARGO DE FORMULARIOS 110, RC-IVA DEPENDIENTES"	Versión: 01	Pág: 1 de 1
Fecha de Aprobación: 30/11/2020				
FORM-04(PRO-RNH-CPL-05)				
FORMATO				

ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEL PERSONAL DESIGNADO EN EL MES

ANEXO FN-04

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	COMPLEMENTO DE DOCUMENTO (a)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO (b)	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (b)
1	C.I.	8464292	1A	PAJARITO	PEREZ	ZOLLA	28/2/1990	SANCHEZ OZ # 315		67628344	zolla.pro.link@gmail.com

(a) Si corresponde
(b) Datos deseables

FORMATO FOR-05(PRO- RHH-CPL -05) Fecha de Aprobación: 30/11/2020 Versión: 01 Pág.: 1 de 2		
	REGISTRO DE " DESCUENTOS POR ATRASOS Y SANCIONES "	

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

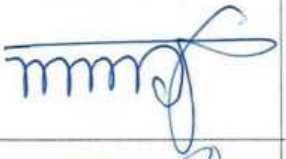
FORMATO

REGISTRO DE DESCUENTOS POR ATRASOS Y

SANCIONES

Código: FOR-05(PRO- RHH-CPL -05)

Elaboración, Revisión y Aprobación

Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofía Agustina Amaru Quispe	
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	
	Director Nacional de Administración en suplencia legal	
	Jefe(a) de Sección Gestión Humana	
	Prof. III Remuneraciones	

Control de Cambios

Elaborado por:	Descripción del Cambio y/o Modificación	Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
N/A	N/A	N/A	N/A
Sección	Fecha del Cambio y/o Modificación	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

FN - 005 "DESCUENTOS POR ATRASOS Y SANCIONES"

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Entidad /Dir.Admin/ U.Ejecutora: 0670/01/01 - ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

FECHA DE ELABORACION:
MES DE PROCESO :

ACREEDOR	NOMBRE DEL ACREEDOR	SIGLA (ABREV.)
120803024	FONDO DE EMPLEADOS - ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	FONDO SOCIAL

ITEM	NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MONTO DEUDA	DESC. DIAS	OBSERVACIONES
TOTAL CASOS:	TOTAL DESCUENTOS				
			0.00		

ELABORADO POR VERIFICADO POR APROBADO POR

- Reporte de Resumen de asistencia del personal permanente.
- Reporte de descuentos por atrasos con cálculo de la sanción de acuerdo a lo establecido en el RIP vigente del Órgano Electoral (original).
- Sentencia Ejecutoriada de Procesos Administrativos de sanciones disciplinarias (en los casos que corresponda)
- Documentación de respaldo de otros tipos de descuentos (en los casos que corresponda).

		REGISTRO DE "OTROS INGRESOS"	
FORMATO	FOR-06(PRO- RHH-CPL -05)		
Fecha de Aprobación: 30/11/2020			
Versión: 01			
Pág.: 1 de 2			

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO

REGISTRO DE " OTROS INGRESOS"

Código: FOR-06(PRO- RHH-CPL -05)

Elaborado por:	Unidad Organizacional	N/A	Descripción del Cambio y/o Modificación	N/A	Fecha del Cambio y/o Modificación	N/A	Sección	N/A	Versión	N/A
----------------	-----------------------	-----	---	-----	-----------------------------------	-----	---------	-----	---------	-----

Control de Cambios

	Responsable	Cargo	Firma	Elaborado	Revisado	Aprobado
Sofía Agustina Amaru Quispe	Prof. III Remuneraciones	Jefe(a) de Sección Gestión Humana	Director Nacional de Administración en suplencia legal	Elvis Guzman Céspedes		

Elaboración, Revisión y Aprobación

ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL SOLIVIA OEP				REGISTRO DE "OTROS INGRESOS"	
FORMATO		FOR-06(PRO-RHH-CPL-05)	Fecha de Aprobación: 30/11/2020	Versión: 01	Pág.: 2 de 2

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		REGISTRO DE " PLANILLA OTROS INGRESOS "	
FORMATO		FOR-06(PRO-RHH-CPL-05)	
Fecha de Aprobación: 30/11/2020		Versión: 01	
Pag: 1 de 1			

FN - 006 PLANILLA OTROS INGRESOS
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
(Importe Expresados en bolívianos)

FECHA DE ELABORACION:
MES DE PROCESO :
GESTION:

N°	ITEM	DESCRIPCION DEL CARGO	NUMERO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE BAJA	IMPORTE MENSUAL PAGO DE ALQUILER	IMPORTE MENSUAL PAGO DE VIAJES	IMPORTE MENSUAL INGRESOS V.O.	TOTAL MENSUAL OTROS INGRESOS
1									0.00
2									0.00
3									0.00
4									0.00
5									0.00
6									0.00
7									0.00
8									0.00
9									0.00
10									0.00
11									0.00
12									0.00
13									0.00
14									0.00
15									0.00
16									0.00
17									0.00
18									0.00
19									0.00
20									0.00
TOTAL									0.00

ELABORADO POR _____ VERIFICADO POR _____ APROBADO POR _____

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO

REGISTRO DE " VERIFICACION DE

CONFORMIDAD POR CONCLUSION DE LA

RELACION LABORAL"

Código: FOR-07(PRO-RHH-CPL-05)

 ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL BOLIVIA		REGISTRO DE "VERIFICACION DE CONFORMIDAD POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL"	Formato
FOR-07(PRO-RHH-CPL-05)			
Fecha de Aprobación: 30/11/2020			
Versión: 01			Pág.: 1 de 2

		REGISTRO DE "VERIFICACION DE CONFORMIDAD POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL"	
FORMATO FOR-07(PRO- RHH-CPL-05)		Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
Versión: 01		Pág.: 2 de 2	

Elaboración, Revisión y Aprobación

	Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofia Agustina Amaru Quispe	Prof. III Remuneraciones	
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	Jefe(a) de Sección Gestión Humana	
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	Director Nacional de Administración en suplencia legal	

Control de Cambios

Elaborado por:	Descripción del Cambio y/o Modificación	Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
Versión			
Sección	Fecha del Cambio y/o Modificación	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

REGISTRO DE " VERIFICACION DE CONFORMIDAD
POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL "

FORMATO	
FOR-07/PRO-RHH-CPL-05)	
Fecha de Aprobación: 30/11/2020	
Version: 01	Pág: 1 de 1

VERIFICACION DE CONFORMIDAD
POR CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO Y PUESTO	AREA o SECCION
--------------------------------	----------------	----------------

CL	ITEM	
----	------	--

CONFORMIDAD CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	FIRMA	ACLARACION DE FIRMA	OBSERVACIONES
ENTREGA DE INFORME FINAL Y DOCUMENTACION EN MEDIO FISICO Y DIGITAL AL INMEDIATO SUPERIOR (R.L.P., Art. 13 inc. n)			
NO TIENE CUENTAS PENDIENTES CON LA D.N.E.F. (PASAJES - VIATICOS - FONDOS DE AVANCE Y OTROS)			
NO CUENTA CON NINGUN PROCESO PENDIENTE CON LA UNIDAD DE CONTRATACION			
ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS BAJO SU RESPONSABILIDAD A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE			
ENTREGA DE LLAVES, CODIGOS DE TELEFONOS, Y OTROS A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
ENTREGA DE SELLO PERSONAL Y CREDENCIAL A LA UNIDAD DE PERSONAL			
• El presente formulario no exonera de responsabilidades en aplicación a los controles de auditoría interna u otros controles. • Los firmantes del presente formulario, serán responsables por cualquier error u omisión, sancionada por la normativa legal vigente.			
OR-07 (PRO- RHH-CPL-05) RECIBIDO CONFORME Copia: Interesado			
RECIBE: GESTION HUMANA (REMUNERACIONES)			

Código: HOR-07 (PRO-RHH-CPL-05), Versión 01
ENTREGADO CONFORME

Copia: Interesado

		FORMULARIO DE " DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES "	
FORMATO	FOR-08(PRO- RHH-CPL -05)	Fecha de Aprobación: 30/11/2020	Versión: 01
		Pág.: 1 de 2	

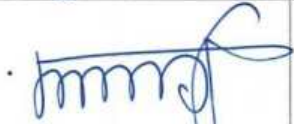
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO

**FORMULARIO DE
" DECLARACION DE INEXISTENCIA DE
INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE
FUNCIONES "**

Código: FOR-08(PRO- RHH-CPL -05)

Elaboración, Revisión y Aprobación

Responsable	Cargo	Firma
Elaborado	Sofía Agustina Amaru Quispe	
Revisado	Carla Marcela Murillo Sánchez	
Aprobado	Elvis Guzman Céspedes	

Control de Cambios

Elaborado por:	Descripción del Cambio y/o Modificación	Nombre/Cargo	Unidad Organizacional
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

		FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	
FORMATO	FOR-08(PRO- RHH-CPL -05)	Fecha de Aprobación: 30/11/2020	Pág.: 1 de 3

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

En el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027, Ley de Presupuesto General del Estado de la presente gestión y su reglamentación, declaro conocer las siguientes incompatibilidades en el ejercicio de la función pública:

I. Remuneración máxima en el sector público:

- Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas - financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. Los servidores públicos podrán afectar su carga horaria en el caso de docencia universitaria, docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP dependiente del Ministerio de Educación, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado, la Escuela de Comando Antiterrorista "Gral. Juan José Torrez Gonzales" y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa, y al Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BOA, acordar con la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a su entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001 – Cuenta Única del Tesoro - CUT abierta en el Banco Central de Bolivia - BCB. El monto excedentario depositado, deberá incluir los aportes de Ley, como ser Aporte Patronal, Vivienda, Seguro Social a Corto Plazo y Prima por Riesgo Profesional y Aporte Patronal Solidario.
- Los montos excedentarios a la remuneración máxima establecida para el sector público, constituyen deudas imprescriptibles por daño económico al Estado.

Doble Percepción:

- Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos; con excepción de los permitidos por Ley.

privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con el Órgano Electoral plurinacional.

Yo:con cédula de Identidad No.
servidor público del Órgano Electoral Plurinacional declaro:

No estar comprendido en ninguno de los incisos
precedentes

☐

Si estar comprendido en uno (o más) de los incisos
precedentes

☐ (*)

(*) Especificar:

1.- Si la persona ejerce la función pública debe iniciar el trámite de suspensión del pago de su renta, ó
2.- Especificar que entidades en las que trabaja y remuneraciones que percibe (total ganado)

1)

2)

Declaro la veracidad de esta la información precedente y autorizo su verificación y/o aplicar lo
establecido en párrafos precedentes.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

C.C. Arch.
1 copia File de personal