

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/151/2022
La Paz, 17 de octubre de 2022

VISTOS:

El Informe AJAMD/DAF/PROF-CONTR/INF/ARC/3/2022, de 30 de septiembre de 2022; AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/019/2022, de 30 de septiembre de 2022 y el Informe Legal AJAM/DJU/JEF/INF/GGB/11/2022, de 17 de octubre de 2022; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que, por Informe AJAMD/DAF/PROF-CONTR/INF/ARC/3/2022, de 30 de septiembre de 2022, el Profesional IV de la Unidad de Recursos Humanos, comunica al Director Administrativo Financiero que, en consideración al informe de Control Interno emergente de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la AJAM de la gestión 2021, se ha elaborado el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales de la AJAM, a fines de que a través del citado manual, se pueda metodizar el pago de haberes y honorarios de manera mensual a las servidoras y servidores públicos de planta, personal eventual y servicios de Consultoría Individual de línea de la Entidad, siendo necesario la reglamentación de tal situación en el marco de la normativa vigente, motivo por el cual recomienda que previo análisis, revisión y aprobación, el mismo sea aprobado a través de la respectiva Resolución Administrativa emitida por la Dirección Ejecutiva Nacional.

Que, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/019/2022, de 30 de septiembre de 2022, el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, pone en conocimiento de la Directora Ejecutiva Nacional que, revisado y analizado el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la elaboración Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" concluye que dicho manual cumple con la normativa específica relacionada, por lo cual considera procedente, viable y factible la implementación del mismo, al cumplir los criterios de pertinencia, factibilidad y coherencia, al haber sido elaborado bajo el formato de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y Reglamentos, recomendando su aprobación a partir de la emisión oportuna de la Resolución Administrativa que así la apruebe.

CONSIDERANDO II: (Análisis técnico normativo).

Que, el artículo 232, de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del artículo 235 del Texto Constitucional, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, en ese sentido, el artículo 36 de la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia señala que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM se encuentra en el Nivel de Administración Superior, Fiscalización y Control de las Actividades Mineras y Registro Minero, siendo que de forma concordante el artículo 39 de dicho cuerpo legal señala: "I. La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como 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... III. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional...".

Que, de esta manera, el artículo 1 de la Ley Nro. 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 Nro. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "Artículo 1. 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 a 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 y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el artículo 27 de la citada Ley, 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 del Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000, aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3, de la Ley N° 1178.

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 las presentes Normas Básicas 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 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 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, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en el Título III referido al diseño organizacional, numeral 15, dispone 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 general los servicios y bienes para los usuarios, este diseño de procesos debe ser formalizado en el Manual de Procesos.

Que, mediante la emisión del informe AJAM/DAF/PRO-CONTR/INF/ARC/3/2022, evacuado por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera y el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/019/2022 a través de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, en referencia al proyecto "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la elaboración Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" ambas unidades organizacionales han concluido que el manual proyectado por la Unidad de Recursos Humanos, emergente del informe de



Control Interno emitido por la Unidad de Auditoría Interna, cuenta con una estructura descriptiva para cada actividad planteada y el procedimiento que refiere cada uno de los mismos, por lo que ambas unidades han otorgado la conformidad para su aprobación, mediante la Resolución Administrativa que así lo permita.

Que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa con la finalidad de regular todos aquellos procesos y procedimientos enfocados a regular las tareas referentes a la emisión, control y liquidación de planillas de sueldos y honorarios, presentó la propuesta de un manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la elaboración Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales, el cual se constituye en una herramienta de importancia para la implementación de la gestión y cumplimiento de objetivos organizacionales, estableciendo los estamentos y condiciones concernientes a la gestión institucional

Que, en este contexto, el proyecto de Reglamento elaborado, con 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 que conduce a efectuar los procedimientos y tareas específicas a desarrollar en cuanto al proceso, conteniendo las fases y etapas del proceso de producción de un determinado producto o servicio.

Que, de esta manera, el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la elaboración Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales" en su estructura normativa, se compone de 3 capítulos, 23 artículos y 6 anexos, mismos 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, por informe legal AJAM/DJU/JEF/INF/GGB/11/2022, de 17 de octubre de 2022, la Dirección Jurídica concluye que, el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos Específicos para la elaboración Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales de la AJAM, es jurídicamente procedente y no vulnera ninguna norma legal, constituyéndose en una herramienta que tiene por objeto normativizar el procedimiento 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 del personal.

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, cuerpo reglamentario que en sus 23 artículos, 3 capítulos y 6 anexos, forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de la socialización y aplicación inmediata, obligatoria y estricto cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese

Heriberto Erik Ariñez Bazzan
Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

Rolando Marcelo Sarmiento Sánchez
Rolando Marcelo Sarmiento Sánchez
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



OFICINA NACIONAL
calle Andrés Muñoz
N° 2564 (zona Sopocachi)
Telf.: (591-) 2 - 422838
Fax (591-) 2157784

AJAM LA PAZ - BENI - PANDO
Plaza Adela Zamudio
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)
La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098

AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA
Av. Universitaria
N° 64 (Potosí)
Telf./fax: (591-) 2- 6246198

AJAM ORURO
calle Adolfo Mier N° 994,
entre Washington y Camacho
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
av. Charcas N° 1217,
entre 1er y 2do Anillo
Telf./fax: (591-) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA
av. Saturnino Murillo
N° 327, esq. Oscar Alfaro
(frente a la Plazuela Cívica)
Telf./fax: (591-) 2-6944282



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



AJAM
AUTORIDAD JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA



AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

VERSIÓN 001

ELABORADO
21/09/2022

APROBADO
17/10/2022





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

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 2 de 47
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
2.1.	OBJETIVO GENERAL	5
2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3.	VIGENCIA DEL MANUAL.....	6
4.	ALCANCE	6
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
7.	RESPONSABILIDADES.....	10
7.1.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10
7.2.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	10
7.3.	DIRECCIÓN JURÍDICA	11
7.4.	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	11
7.5.	PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA	11
8.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL	11
9.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	11
10.	CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	12
11.	DOCUMENTOS INHERENTES AL FILE DE PERSONAL	12
12.	DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE DOBLE PERCEPCIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS	14
		2





Autoridad Institucional Administrativa Miems

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

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 3 de 47
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

13.	PLANILLA DE SUELDOS Y HONORARIOS	14
14.	DOCUMENTOS INHERENTES A LA PLANILLA DE SUELDOS Y HONORARIOS	15
15.	CUSTODIA DE RESPALDOS INFORMATICOS Y FISICOS MENSUALES	15
16.	FORMULARIO F-110 DEPENDIENTE RC-IVA	16
17.	ENVÍO DE LA PLANILLA TRIBUTARIA.....	16
18.	BONO DE ANTIGÜEDAD	17
19.	SUBSIDIO DE FRONTERA	17
20.	DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	17
20.1.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO	18
20.1.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL DE PLANTA.....	19
20.1.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL EVENTUAL	23
20.1.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO DE HONORARIOS SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA.....	27
20.1.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO AGUINALDO DE NAVIDAD .	32
20.1.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO ASIGNACIONES FAMILIARES	35
20.1.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS	41
20.2	CONSOLIDACIÓN FORMULARIO 608.....	45
20.2.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ELABORACIÓN y envío del Formulario 608	45
21.	CONTROL DE CAMBIOS.....	47

3





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

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 4 de 47
 Versión: 01
 Fecha de aprobación: Octubre 2022

Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

22. ANEXOS..... 47

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Lic. Álvaro Alejandro Rodríguez Contreras	Profesional IV- Unidad de Recursos Humanos		21/09/2022
REVISADO POR:	Lic. Maritza Neiza Sánchez Álvarez	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos		21/09/2022
	Lic. Ángel Martínez Méndez	Director Administrativo Minero		
APROBADO POR:	Dr. Heriberto Erik Ariñez Bazzan	Director Ejecutivo Nacional		17/10/2022



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Proceso 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 servicios de consultoría Individual de Línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.

Asimismo, el Manual definirá el procedimiento para el pago de aguinaldo de navidad anual, pago de asignaciones familiares mensual, pago de vacaciones no utilizadas cuando corresponda, de acuerdo a Decreto Supremo por aumento salarial del personal permanente dependiente de la entidad. 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 de Recursos Humanos y la Unidad 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 de manera mensual del personal de planta, personal eventual y servicios de consultoría individual de línea de la entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Proporcionar una herramienta que norme el 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.
- b) Optimizar los procedimientos de generación y liquidación de planillas de sueldos y honorarios del personal de planta, personal eventual y servicios de consultoría individual de línea de la entidad.

3. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna, hasta que la Unidad de Recursos Humanos realice las gestiones de actualización y/o modificaciones producto de un análisis de las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de las unidades organizacionales conforme a normativa aplicable.

4. ALCANCE

Están sujetos a la aplicación de las disposiciones en el presente documento, todo el personal de planta, personal eventual y servicios de consultoría individual de línea de todas las áreas organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, así como el personal de la Unidad de Recursos Humanos, y Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, que tiene dentro de sus funciones la elaboración y ejecución del pago de sueldos y honorarios.

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° 1413 del Presupuesto General del Estado Gestión 2022, de 14 de diciembre de 2021.
- Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, Artículo 8 que 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 Modificaciones al Presupuesto de la Administración Central Gestión 2006, de 10 de mayo de 2006.
- Decreto Supremo N° 4646, Reglamento a la Ley del Presupuesto General del Estado, de 29 de diciembre de 2021.

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

- 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 3 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.
- 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 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.
- 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, del 18 de septiembre de 2020.
- Resolución Normativa de Directorio SIN 2022 102200000001, del 05 de enero de 2022.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 48/2021, de fecha 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 del 2022 en adelante.

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

- 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 11 de septiembre de 2015, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/IN/39/2015.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022.

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 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 hayan prestado servicios bajo condiciones de subordinación y dependencia por un tiempo mínimo de 3 meses calendario para empleados y 1 mes calendario para obreros por cualquier modalidad de contrato legalmente reconocida.
- 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- 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 supeditado al tiempo de servicios prestados por el trabajador o un empleado, bono legalmente adquirido por antigüedad y la experiencia que tiene el beneficio de 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 consagran la legislación laboral.
- g) **Manual:** Es una recopilación en forma de texto, que recoge en forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una

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

manera sencilla, para que sea fácil de entender y permite al lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

- h) **Planilla 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 de los servidores públicos, desglosando montos de percepción y deducciones de ley y no ley, reflejando el líquido pagable por servidor público. Existe tres (3) tipos de planillas de haberes y honorarios de acuerdo al vínculo laboral de la persona:
- **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 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 Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Es el instrumento que consigna al personal que trabaja bajo la modalidad de Consultor Individual de Línea que recibe pagos mediante la Partida 25820 "Consultores de Línea", que sirve 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 encuentre 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) **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

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

dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

- n) **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 encuentra dentro de los cincuenta kilómetros lineales de las fronteras internacionales.
- o) **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.
- p) **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 Dirección Administrativa para la cual se deben realizar y ejecutar los procedimientos establecidos mediante los usuarios y perfiles respectivos.
- q) **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 DE 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, así también del seguimiento y control del presente manual.
- d) Elaborar el Informe Técnico, que incluya antecedentes, justificación del por qué se está elaborando el manual, base legal, desarrollo y conclusiones recomendando la 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 no del Manual de Procesos y Procedimientos, para su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

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

7.3. DIRECCIÓN JURÍDICA

- Revisar el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- Elaborar el informe Jurídico sobre el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, recomendando o no su aprobación mediante la elaboración de la Resolución Administrativa Interna.
- 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.
- Remitir una copia legalizada de toda la documentación del manual, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

7.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

- Aprobar mediante Resolución administrativa el Manual Procesos y Procedimientos Especificos para la "Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales", previa recepción de informes técnico y legal positivos o favorables.
- Firmar la Resolución Administrativa Interna para aprobación del manual.
- Instruir su socialización y difusión del manual aprobado.

7.5. PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

- Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos Especificos para la "Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales", por el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, que son responsables y participen en los procesos descritos.

8. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, la revisión del presente manual, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, y 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 orientar el proceso de elaboración, control y liquidación de Planillas de Sueldos y

Honorarios Profesionales; permitiendo a la entidad, funcionar de la forma correcta, debido a que en la misma se estipulan las condiciones, manejos, insumos, plazos y todo aquello concerniente a coadyuvar la gestión institucional.

Los lineamientos se encuentran articulados a 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 de 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 su aprobación, actualización y modificación.

11. DOCUMENTOS INHERENTES AL FILE DE PERSONAL

Conforme lo establecido en 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 del personal de planta 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 Cedula de Identidad vigente en dos ejemplares.
- h) Carnet de Vacunación COVID – 19.
- i) Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral.
- j) Registro SIB o RPA. (Aplicable solo a Abogados/ ingenieros)
- k) Certificado Cursos CENCAP-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 personal que cumple funciones en la entidad.
- n) Registro Beneficiario SIGEP.
- o) Designaciones (para personal de Planta)
- p) Contrato Administrativo (para Personal Eventual)
- q) Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.



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

- 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 (Anexo N° 4)
- bb) Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética. (Anexo N° 5)
- cc) Otros.

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:

- a) Ficha de Registro. (Anexo N°1)
- b) Fotocopia a colores de su Cedula de Identidad
- c) Carnet de Vacunación COVID – 19.
- d) Contrato Administrativo de Servicios de Consultoría Individual de Línea.
- e) Antecedentes de los documentos para la elaboración de Contrato Administrativo.
- f) 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).
- g) Registro Judicial de Antecedentes Penales - REJAP (certificación original).
- h) Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades. (Anexo N° 2)
- i) Declaración de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos. (Anexo N° 3)
- j) Verificación de Domicilio actual (Anexo N° 4)
- k) Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética. (Anexo N° 5)
- l) Otros.

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

Para dar curso al procesamiento de pago de Sueldos y Honorarios Profesionales respectivamente, se considera como necesario, implementar el formulario con carácter de Declaración Jurada de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos (Anexo N° 3), 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.

El formulario con carácter de Declaración Jurada de Inexistencia de Doble Percepción con Recursos Públicos, debe ser presentado hasta el primer día de tomar la posesión del cargo y anualmente en el mes de su cumpleaños, así también al momento que el servidor dependiente de la entidad preste servicios, ejercite actividad remunerada en otra entidad del sector público.

La Unidad de 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. PLANILLA 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 y no ley, reflejando líquido pagable por funcionario.

Según la partida presupuestaria de la entidad se tienen tres tipos de personal dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Personal de Planta. - Personal que se le paga con la partida presupuestaria 117 – 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 121 – 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.

Servicios de Consultoría Individual de Línea. - Personal a contrato que recibe pagos con las partidas 25220 y 25820 Consultores de Línea, 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 de 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 de Certificado de Calificación de Años de Servicio (en caso que corresponda);
- f) Informe Técnico 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;
- i) Informes mensuales de actividades del Personal Eventual aprobados, de acuerdo a contrato. (Para Pagos de Planillas 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 copia legalizada por la Dirección Jurídica del Contrato Administrativo de Servicios de Consultoría Individual de Línea, para el primer pago, 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.

15. CUSTODIA DE RESPALDOS INFORMATICOS Y FISICOS 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 de 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, del personal de planta, personal eventual y consultores de 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, presentaran 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 de Recursos Humanos, registrará, revisará y consolidará los formularios F-110 impreso y firmado, 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.

Aquellos formularios F-110 dependiente 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, los mismos serán archivados por periodos mensuales y custodiados por la Unidad de Recursos Humanos.

17. ENVÍO DE LA PLANILLA TRIBUTARIA

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, a través de la Unidad de 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 plazo establecido.

18. BONO DE ANTIGÜEDAD

El personal de planta de planta dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera que presta sus servicios en la entidad por más de dos 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, podrán presentar el Certificado de Calificación de Años de Servicio original emitido por el CAS dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para ser beneficiado con el Bono de Antigüedad conforme a normativa en actual vigencia.

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 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, descritos a continuación:

- a) Elaboración de Planillas de Pago**
 - a. Pago sueldos y salarios Personal de Planta
 - b. Pago sueldos y salarios Personal Eventual
 - c. Pago de honorarios Consultores Individuales de Línea
 - d. Pago de aguinaldo de navidad
 - e. Pago de Asignaciones Familiares
 - f. Pago de Vacaciones no utilizadas
- b) Consolidación Formulario 608**
 - a. Elaboración y Envío del Formulario 608.

MAPEO DE PROCESOS:

CODIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MPP-PSH-EPP-01	Elaboración de Planillas de Pago	MPP-PSH-EPP-SPP-01-01	Pago sueldos y salarios Personal de Planta
		MPP-PSH-EPP-SPE-01-02	Pago 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-02-01	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 al Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera- AJAM.

CODIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MPP-PSH-EPP-01	Elaboración de Planillas de Pago	MPP-PSH-EPP-SPP-01-01	Pago sueldos y salarios Personal de Planta
		MPP-PSH-EPP-SPE-01-02	Pago sueldos y salarios Personal Eventual





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

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 19 de 47
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

		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 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

Informe de Reporte de movilidad funcional.
Reporte mensual de Altas, Bajas y Cambios de Ítem.
Informe de Control de Personal.
Planilla de Descuentos.
Reporte de Asistencia y otros documentos necesarios.
Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados.
Informe de mensual Solicitud de Pago de Planillas.
Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP.
Certificados de Calificación de Años de Servicios.
Formularios F-110.
Certificado Saldo a favor RC-IVA
Copia Pago Refrigerios efectuado en el mes de pago.
Comprobante de registro de ejecución presupuestaria de gasto C-31.



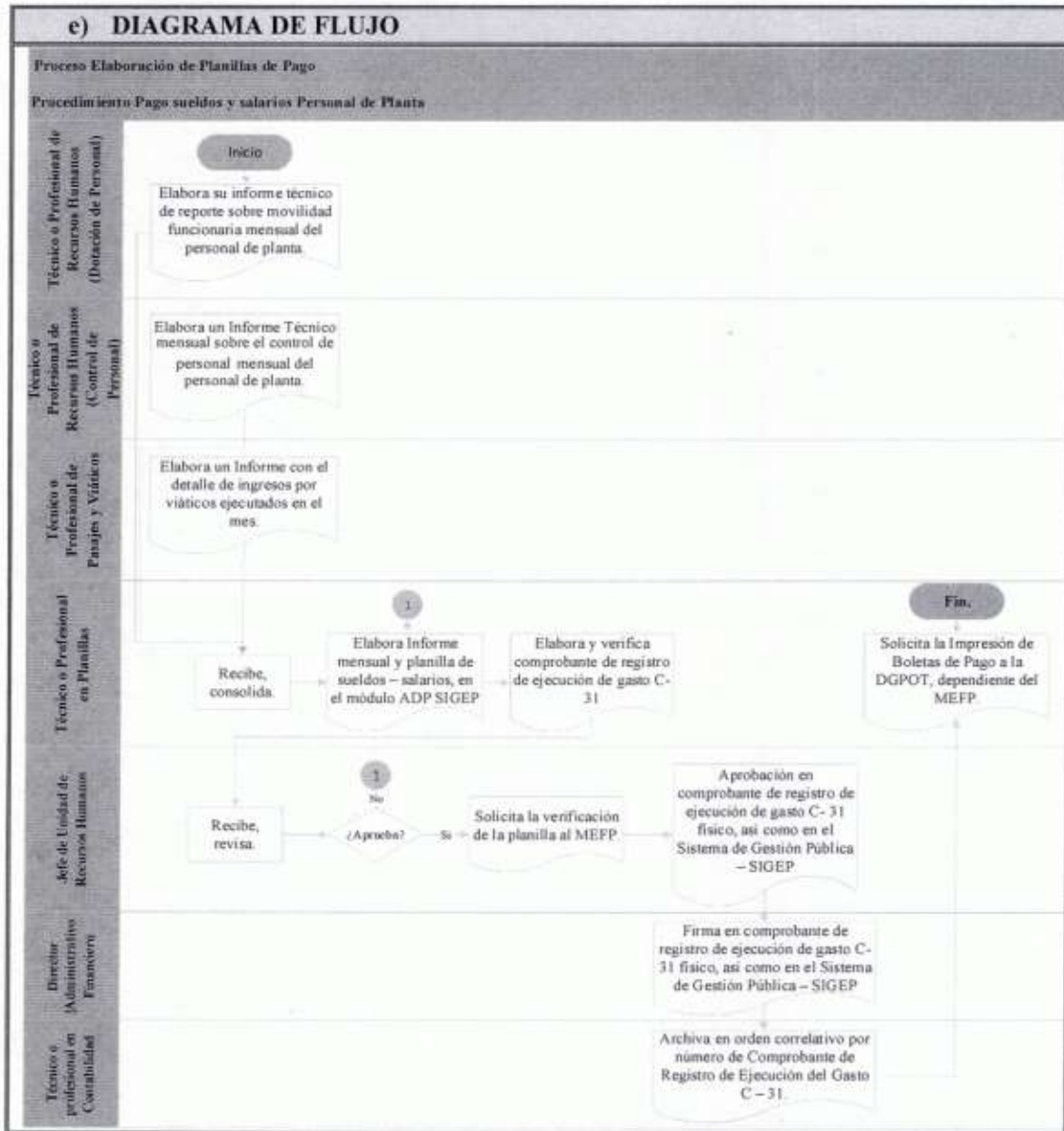
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESPECIFICOS PARA LA ELABORACIÓN,
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE
SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES**

ADP SIGEP Archivo Century digital.
Boletas de Pago.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-SPP-01-01				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico o Profesional de Recursos Humanos (Dotación de Personal)	1. INICIO: Elabora y presenta su informe técnico de reporte sobre movilidad funcionaria, considerando la información concerniente a Altas y Bajas realizadas en el mes a liquidar; consecuente a incorporaciones, desvinculaciones y cambios de Ítem, renuncias, del personal de planta de la entidad.	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
2	Técnico o profesional de Recursos Humanos (Control de Personal)	2. Elabora y presenta un Informe Técnico mensual sobre el control de personal, debidamente documentado, adjuntando la Planilla de Descuentos.	Informe de Control de Personal. Planilla de Descuentos. Reporte de Asistencia de 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.	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 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 no Ley, identificando para ello a cada acreedor pertinente.	Informe de mensual Solicitud de Pago de Planillas. Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP Certificados de Calificación de Años de Servicios. Formularios F-110. Certificado Saldo a favor RC-IVA	Hasta el último día hábil de cada mes.

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

			Copia Pago Refrigerios efectuado en el mes de pago.	
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 sueldos y salarios concerniente a los servidores públicos y acreedores.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31.	Hasta el último día hábil de cada mes.
6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	6. Solicita la verificación de la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en el módulo ADP SIGEP. Aprueba y remite el comprobante de pago.	Módulo ADP SIGEP Archivo Century digital.	A partir del primer día hábil de cada mes.
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 – SIGEP, para que se proceda con el desembolso correspondiente.	Comprobante de registro de ejecución de 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 del Gasto C – 31, y adjunta el Comprobante de Pago Electrónico.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31 archivado.	A partir del primer día efectuada la 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 Publicas, para su entrega a cada Servidor Público. FIN:	Boletas de Pago	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 sueldos personal de planta 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, incorporaciones en el mes a pagar, que aun genere 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.

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 de Eventual de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera- AJAM.

b) INSUMOS
Informe de Reporte de movilidad funcional Reporte mensual de Altas y Bajas. Informe de Control de Personal Planilla de Descuentos. Reporte de Asistencia y otros documentos necesarios. Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados. Informe mensual de actividades aprobado. Copia legalizada de Contrato administrativo Personal Eventual (para el primer pago) Informe de mensual Solicitud de Pago de Planillas. Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP. Formularios F-110. Certificado Saldo a favor RC-IVA. Copia Pago Refrigerios efectuado en el mes de pago. Comprobante de registro de ejecución presupuestaria de gasto C-31 ADP SIGEP Archivo Century digital. Boletas de Pago.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-SPE-01-02				
Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo



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

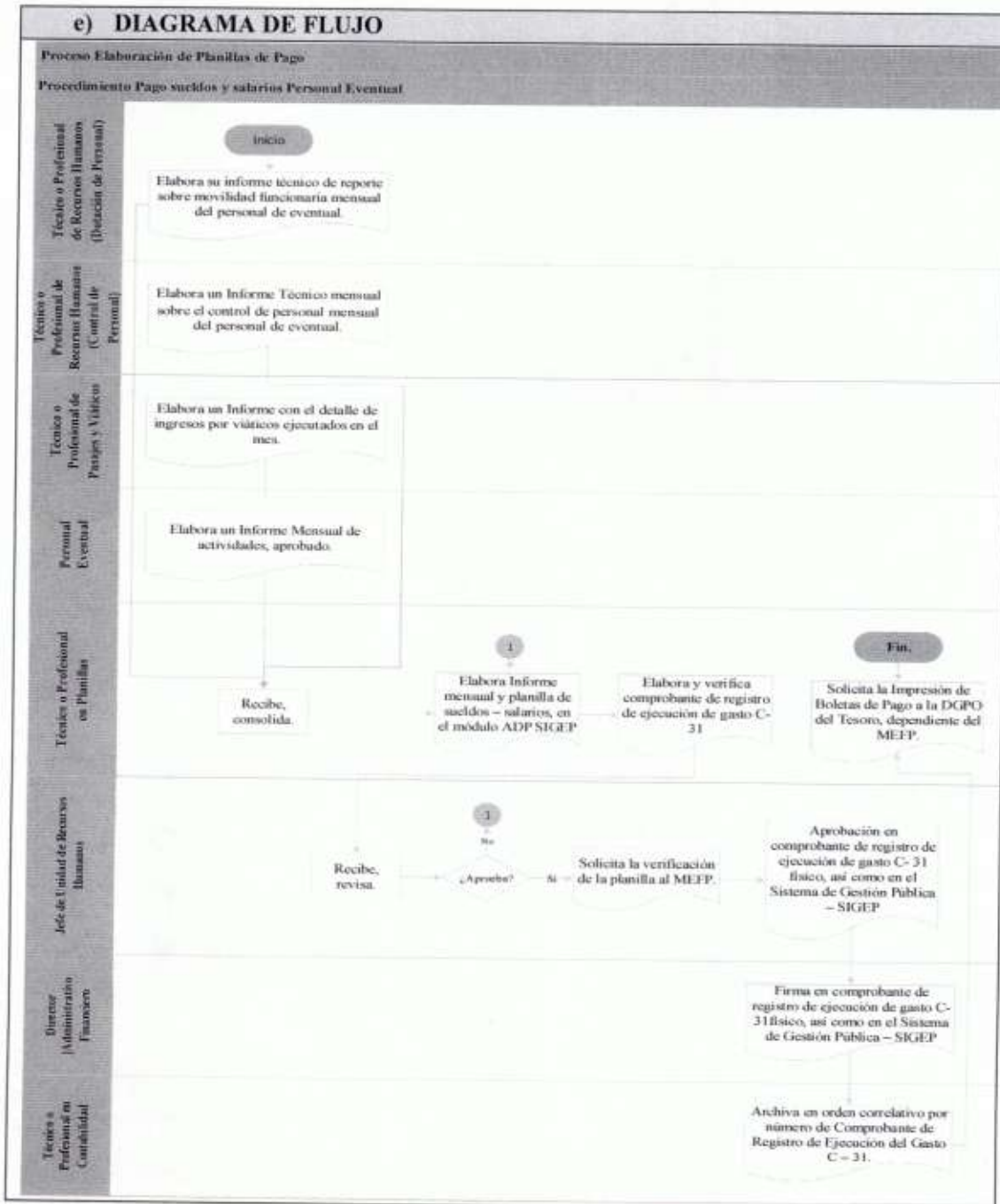
1	Técnico o Profesional de Recursos Humanos (Dotación de Personal)	1. INICIO: Elabora y presenta su informe técnico de reporte sobre movilidad funcionaria, considerando la información concerniente a Altas y Bajas realizadas en el mes a liquidar; consecuente a incorporaciones, desvinculaciones y renuncias, del personal de eventual de la entidad.	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 sobre el control de personal, debidamente documentado, adjuntando la Planilla de Descuentos.	Informe de Control de Personal. Planilla de Descuentos. Reporte de Asistencia de 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.	Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados.	Hasta el 28 de cada mes.
4	Personal Eventual	4. Elabora y presenta informe mensual de actividades aprobado por su inmediato superior.	Informe mensual de actividades aprobado. Copia legalizada de Contrato Administrativo (para el primer pago)	Hasta el quinto día del mes siguiente.
5	Técnico o Profesional en Planillas	5. Elabora y consolida la información en un informe mensual 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 no Ley, identificando para ello a cada acreedor pertinente.	Informe de mensual. Solicitud de Pago de Planillas Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP Formularios F-110. Certificado Saldo a favor RC-IVA Copia Pago Refrigerios efectuado en el mes de pago.	A partir del primer día hábil del mes siguiente.

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

Código: MPP-URH-PSH-001
Página: 25 de 47
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

6	Técnico o Profesional en Planillas	6. Verifica y presenta, 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.	A partir del primer día hábil del mes siguiente.
7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	7. Solicita la verificación de la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en el módulo ADP SIGEP. Aprueba y remite el comprobante de pago.	Módulo ADP SIGEP Archivo Century digital.	A partir del primer día hábil de cada mes.
8	Director Administrativo o Financiero	8. Firma y remite 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.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31, firmado y aprobado.	A partir del primer 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, y adjunta el Comprobante de Pago Electrónico.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31 archivado.	A partir del primer día 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 Publicas, para su entrega a cada Servidor Público. FIN.	Boletas de Pago	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 sueldos personal eventual consolidado.				







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

Código: MPP-URH-PSH-001
Página: 27 de 47
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

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 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 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 por servicios de Consultoría Individual de Línea.

a) OBJETO

Describir las actividades y/o procedimientos del pago mensual de honorarios por servicios de Consultoría Individual de Línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera- AJAM.

b) INSUMOS

Informe de Reporte de movilidad funcional
Reporte mensual de Altas y Bajas.
Informe de Control de Personal
Planilla de Descuentos,
Reporte de Asistencia y otros documentos necesarios.
Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados.
Informe mensual de actividades aprobado.
Copia legalizada de Contrato Administrativo Consultoría Individual de Línea (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)
Informe de mensual Solicitud de Pago de Planillas.



Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP
Formularios F-110.
Certificado Saldo a favor RC-IVA
Copia Pago Refrigerios efectuado en el mes de pago.
Comprobante de registro de ejecución presupuestaria de gasto C-31
ADP SIGEP Archivo Century digital.
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 reporte sobre movilidad funcionaria, considerando la información concerniente a Altas y Bajas realizadas en el mes a liquidar; consecuente a incorporaciones, desvinculaciones y renuncias, de consultorías individual de línea de la entidad.	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 sobre el control de personal, debidamente documentado, adjuntando la Planilla de Descuentos.	Informe de Control de Personal. Planilla de Descuentos. Reporte de Asistencia de 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.	Informe sobre el detalle de ingresos por viáticos ejecutados.	Hasta el 28 de cada mes.





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

Código: MPP-URRH-PSH-001
 Páginas: 29 de 47
 Versión: 01
 Fecha de aprobación: Octubre 2022

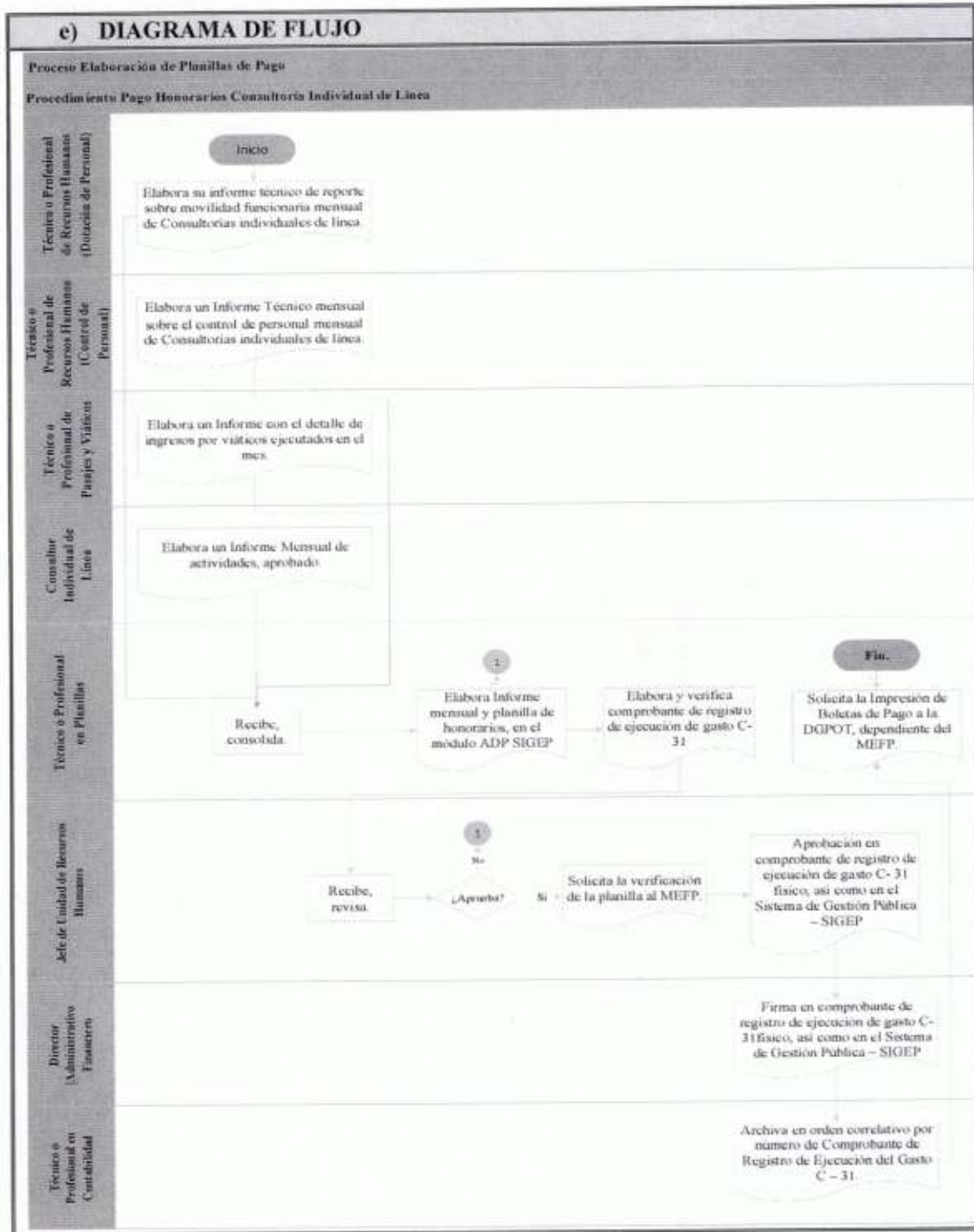
4	Consultor Individual de Línea	4. Elabora y presenta informe mensual de actividades aprobado por su inmediato superior.	Informe mensual de actividades aprobado. Copia legalizada de Contrato Administrativo (para el primer pago) Formulario de pago al Sistema integral de Pensiones (SIP) Formulario 610 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 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 no Ley, identificando para ello a cada acreedor pertinente.	Informe de mensual. Solicitud de Pago de Planillas Planilla mensual en el módulo ADP SIGEP Formularios F-110. Certificado Saldo a favor RC-IVA Copia Pago Refrigerios efectuado en el mes de pago.	A partir del primer día hábil del mes siguiente.
6	Técnico o Profesional en Planillas	6. Verifica y presenta, los datos del comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31, se encuentran debidamente registrados o consignados en planilla de honorarios concerniente a consultorías individuales de línea y acreedores.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31.	A partir del primer día hábil del mes siguiente.



7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	7. Solicita la verificación de la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en el módulo ADP SIGEP. Aprueba y remite el comprobante de pago.	Módulo ADP SIGEP Archivo Century digital.	A partir del primer día hábil de cada mes.
8	Director Administrativo Financiero	8. Firma y remite 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 correspondiente.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31, firmado y aprobado.	A partir del primer 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, y adjunta el Comprobante de Pago Electrónico.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31 archivado.	A partir del primer día 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 Publicas, para su entrega a cada Servidor Público. FIN:	Boletas de Pago	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 honorarios consultores individuales de línea consolidado.



Considerando casos excepcionales como la autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 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 20 del presente manual u otros ajenos a la Unidad 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 mismos pasos.

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, 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 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera- AJAM, asegurando el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones vigentes.

b) INSUMOS
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. ADP SIGEP Archivo Century digital. 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.	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, se encuentran debidamente registrados o consignados en planilla de Aguinaldos de Navidad concerniente a al personal de planta y personal eventual.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31.	Hasta el Plazo establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	3. Solicita la verificación de la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en el módulo ADP SIGEP. Aprueba y remite el comprobante de pago.	Módulo ADP SIGEP Archivo Century digital.	Hasta el Plazo establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
4	Director Administrativo Financiero	4. Firma y remite 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 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	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31 archivado.	A partir del primer día efectuada la

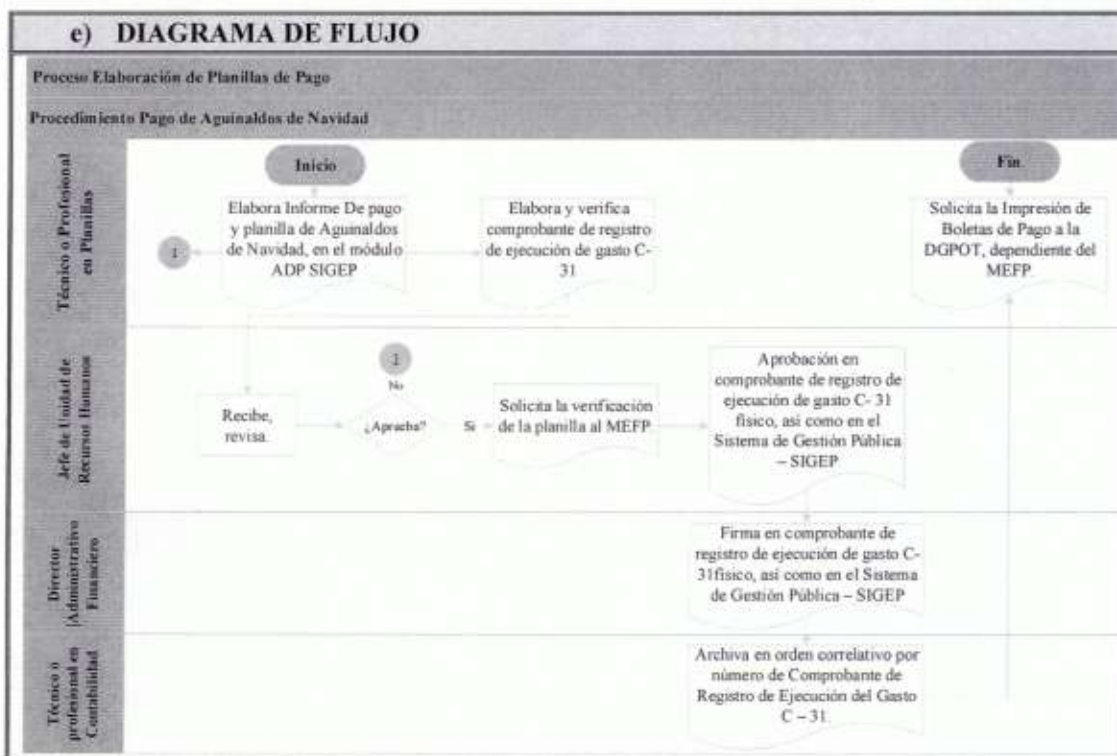


		de Ejecución del Gasto C – 31, y adjunta el Comprobante de Pago Electrónico.		firma en documento C-31.
6	Técnico o profesional en Planillas	6. Solicita la Impresión de Boletas de Pago a la Dirección General Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para su entrega a cada Servidor Público. FIN:	Boletas de Pago	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 aguinaldos de navidad consolidado.

e) DIAGRAMA DE FLUJO



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 Subsidio.

Subsidio Prenatal:

- Fotocopia de Certificado de Matrimonio,
- Fotocopia Cedula de Identidad de la madre
- Copia Certificados de Atención prenatal mensual,
- Formulario de afiliación y reingreso del trabajador,
- Formulario de altas y bajas de beneficiarios,
- Fotocopia memorándum de nombramiento o fotocopia Contrato de Personal Eventual.

Subsidio de Natalidad:

- Fotocopia Certificado de nacido vivo,
- Certificado de Nacimiento original,
- Fotocopia Cedula de Identidad de la madre,
- Fotocopia Cédula de Identidad del Hijo/a,
- Fotocopia memorándum de nombramiento o Fotocopia Contrato de Personal Eventual,
- Formulario de afiliación y reingreso del trabajador,
- Formulario de altas y bajas de beneficiarios,

Subsidio de Lactancia (primer pago):

- Fotocopia Certificado de nacido vivo para el primer pago,
- Certificado de Nacimiento original,
- Fotocopia Cedula de Identidad de la madre,
- Fotocopia Cédula de Identidad del Hijo/a,
- Fotocopia memorándum de nombramiento o Fotocopia Contrato de Personal Eventual,

- Formulario de afiliación y reingreso del trabajador,
- Formulario de altas y bajas de beneficiarios, para todos los pagos mensuales debidamente autorizado.

Subsidio de Sepelio

- Fotocopia Cédula de Identidad del Hijo/a,
- Fotocopia memorándum de nombramiento o Fotocopia Contrato de Personal Eventual,
- Formulario de afiliación y reingreso del trabajador,
- Formulario de altas y bajas de beneficiarios,
- Certificado de Defunción

Informe de mensual de Solicitud de Pago de Planillas.

Planilla Asignaciones Familiares en el módulo ADP SIGEP.

Cuadro de Control de Asignaciones Familiares.

Comprobante de registro de ejecución presupuestaria de gasto C-31

ADP SIGEP Archivo Century digital.

Boletas de Pago MEFP.

Planilla mensual asignaciones familiares SEDEM.

Factura SEDEM.

Boletas de Asignaciones Familiares.

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 una nota de solicitud pago de asignaciones familiares según corresponda el caso.	Nota de solicitud de Subsidio. Subsidio Prenatal: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Certificado de Matrimonio, • Fotocopia Cedula de Identidad de la madre • Copia Certificados de Atención prenatal mensual, • Formulario de afiliación y reingreso del trabajador, • Formulario de altas y bajas de beneficiarios, 	A partir de la emisión del certificado autorizado por el ente gestor de Salud o certificado correspondiente





Autoridad Asociacional Administrativa Municipal

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

Código: MPP-URH-PSH-001
Páginas: 37 de 47
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

			<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia memorándum de nombramiento o fotocopia Contrato de Personal Eventual. <p>Subsidio de Natalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia Certificado de nacido vivo,• Certificado de Nacimiento original,• Fotocopia Cedula de Identidad de la madre,• Fotocopia Cédula de Identidad del Hijo/a,• Fotocopia memorándum de nombramiento o Fotocopia Contrato de Personal Eventual,• Formulario de afiliación y reingreso del trabajador,• Formulario de altas y bajas de beneficiarios, <p>Subsidio de Lactancia (primer pago):</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia Certificado de nacido vivo para el primer pago,• Certificado de Nacimiento original,• Fotocopia Cedula de Identidad de la madre,• Fotocopia Cédula de Identidad del Hijo/a,• Fotocopia memorándum de	
--	--	--	--	--





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

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 38 de 47
 Versión: 01
 Fecha de aprobación: Octubre 2022

			nombramiento o Fotocopia Contrato de Personal Eventual, <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de afiliación y reingreso del trabajador, • Formulario de altas y bajas de beneficiarios, para todos los pagos mensuales debidamente autorizado. Subsidio de Sepelio <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Cédula de Identidad del Hijo/a, • Fotocopia memorándum de nombramiento o Fotocopia Contrato de Personal Eventual, • 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.	Informe de Solicitud de Pago mensual de asignaciones familiares. Planilla asignaciones familiares en el módulo 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, se encuentran	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31.	A partir del día 10 de cada mes.



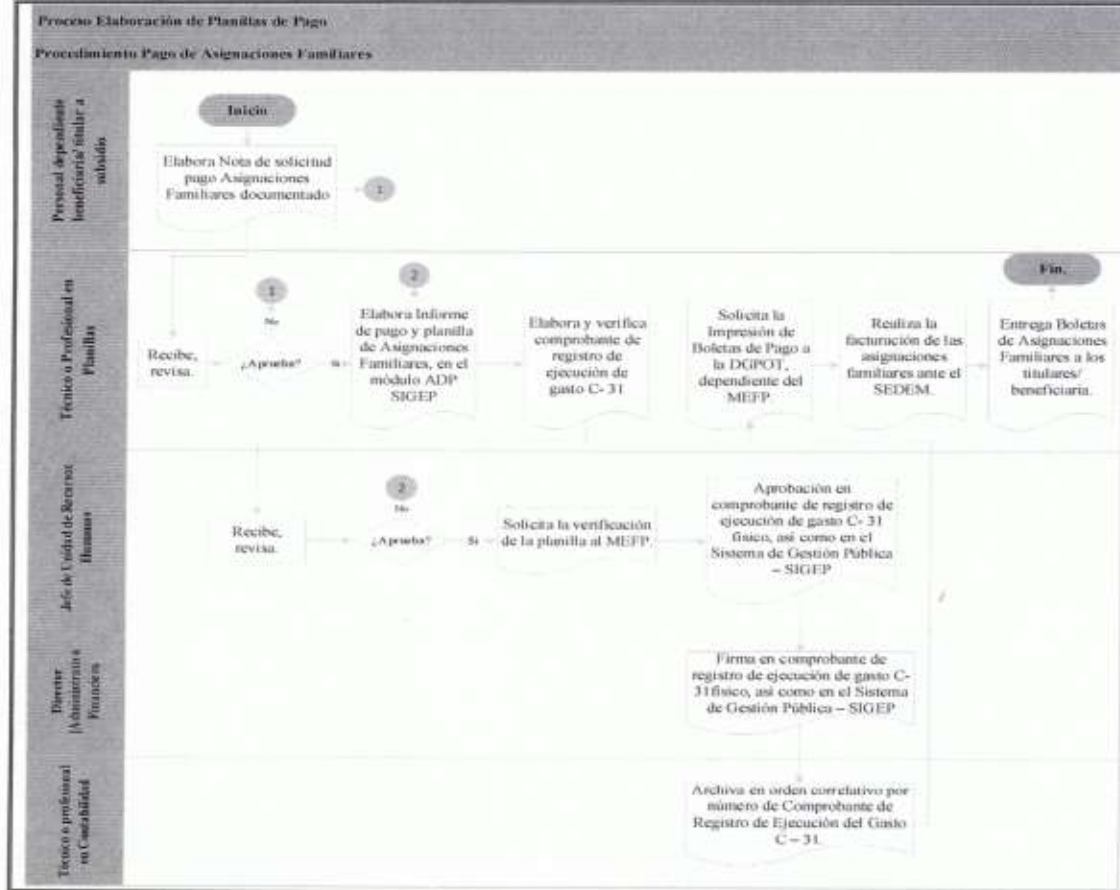
		debidamente registrados o consignados en planilla de asignaciones familiares concerniente a al personal de planta y personal eventual.		
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	4. Solicita la verificación de la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en el módulo ADP SIGEP. Aprueba y remite el comprobante de pago.	Módulo ADP SIGEP Archivo Century digital.	A partir del día 10 de cada mes.
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 – SIGEP, para que se proceda con el desembolso correspondiente.	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31, firmado y aprobado.	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, y adjunta el Comprobante de Pago Electrónico.	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 Publicas, para su entrega a cada Servidor Público.	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.	Copia simple Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31	A partir del tercer día de la recepción de boletas por

			Planilla mensual asignaciones familiares SEDEM Boletas de Pago MEFP	parte del MEFP.
9	Técnico o Profesional en Planillas	9. Entrega Boletas de Asignaciones Familiares a los titulares/beneficiaria para el recojo de los paquetes correspondientes. FIN:	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.

e) DIAGRAMA DE FLUJO



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

La Unidad de Recursos Humanos implementara 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 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 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

Nota de solicitud de Pago de Vacaciones no utilizadas.
 Fotocopia de CI.
 Fotocopia de memorándum de nombramiento
 Fotocopia de 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 Pago de Vacaciones no utilizadas.
 Planilla de Vacaciones no utilizadas en el módulo ADP SIGEP
 Comprobante de registro de ejecución presupuestaria de gasto C-31
 ADP SIGEP Archivo Century digital.
 Boletas de Pago MEFP

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-EPP-VNU-01-06



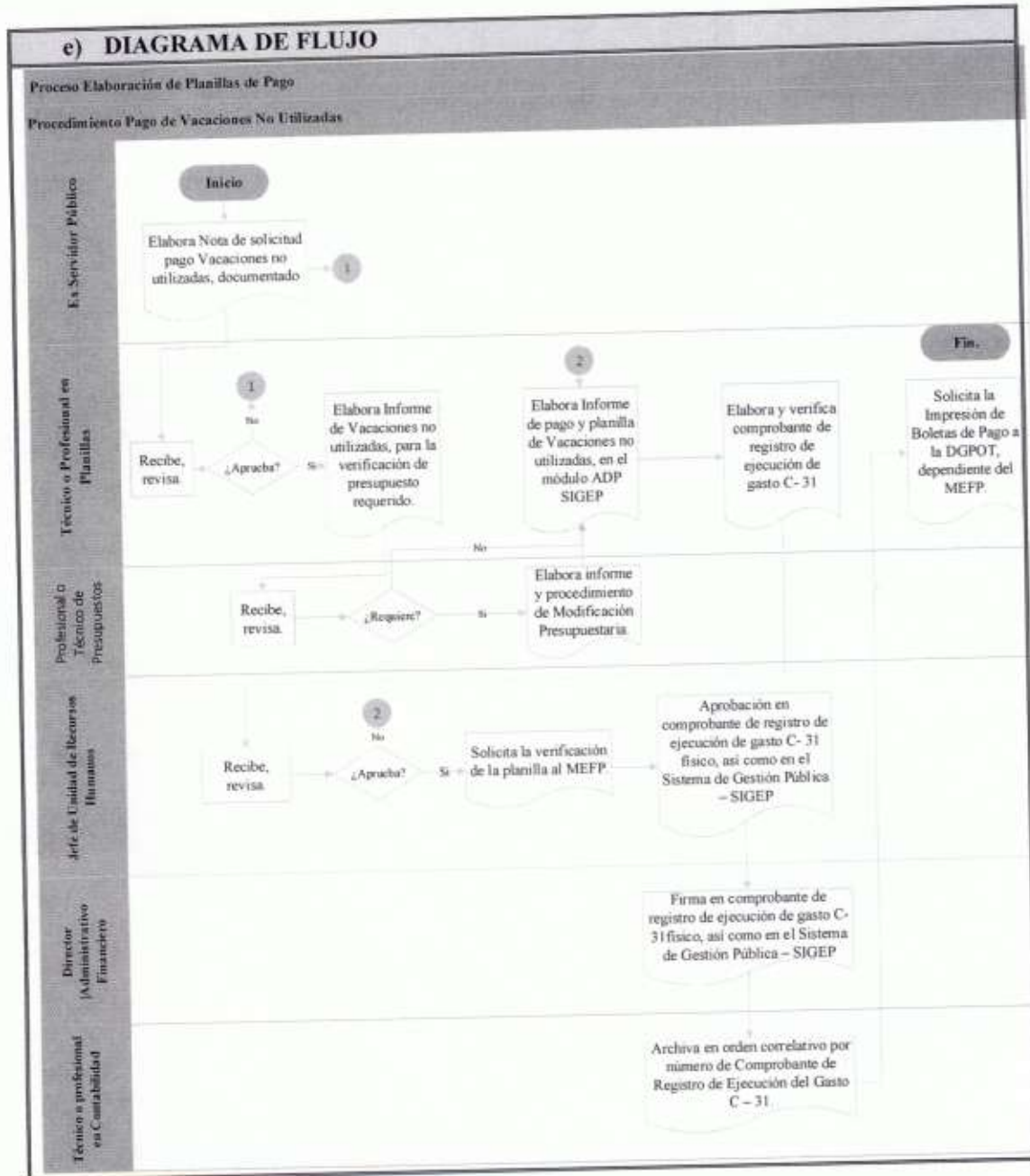
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Ex servidor Público	1. INICIO: Elabora una nota de solicitud pago de Vacaciones no utilizadas según corresponda el caso.	Nota de solicitud de Pago de Vacaciones no utilizadas. Fotocopia de CI. Fotocopia de memorándum de nombramiento Fotocopia de memorándum de desvinculación. Certificado de Defunción y Declaratoria de herederos, en caso de fallecimiento del ex servidor público.	A partir de la desvinculación o emisión certificado correspondiente
2	Técnico o Profesional en Planillas	2. Elabora un informe de vacaciones no utilizadas, para verificar el saldo presupuestario necesario para.	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 la modificación presupuestaria para garantizar los recursos, a fin de cumplir con los requerimientos según correspondan.	Informe de Modificación Presupuestaria, según corresponda.	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, adjuntado la planilla de asignaciones familiares, registrando en el módulo ADP SIGEP.	Informe de Solicitud de Pago mensual 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	Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31.	A partir de la confirmación de presupuesto requerido.

		vacaciones no utilizadas concerniente a los requerimientos presentados.		
6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	6. Solicita la verificación de la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en el módulo ADP SIGEP. Aprueba y remite el comprobante de pago.	Módulo ADP SIGEP Archivo Century digital.	A partir de la 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 – SIGEP, para que se proceda con el desembolso correspondiente.	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, y adjunta el Comprobante de Pago Electrónico.	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 Publicas, 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.

CODIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CODIGO 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 d Elaboración y envío del Formulario 608 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera- AJAM.

b) INSUMOS

Formularios F-110
Certificado de Saldo a Favor RC-IVA
Planilla Tributaria
Plataforma Oficina Virtual del Contribuyente SIN
Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31
Formulario 608

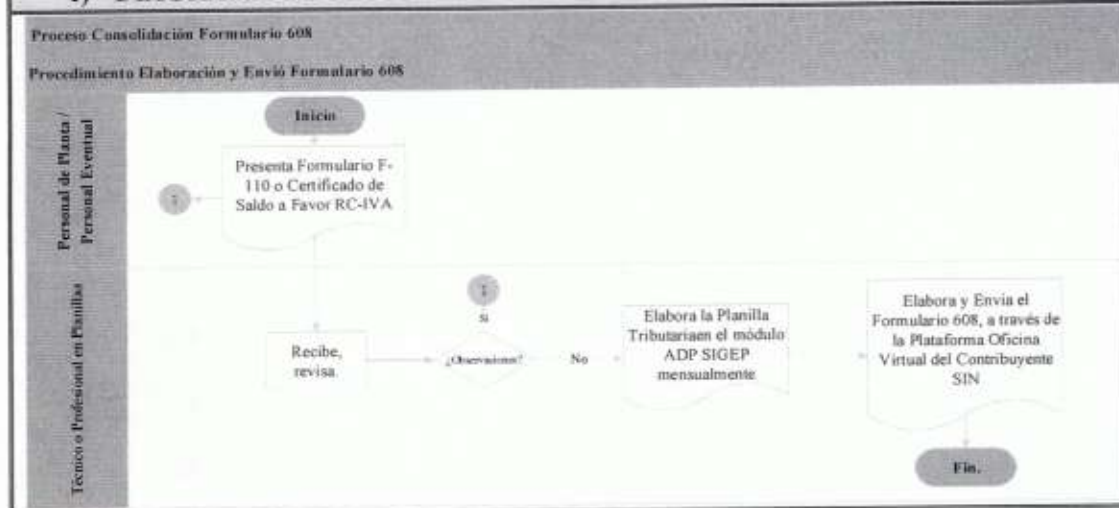
c) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO: MPP-PSH-CF-EEF-02-01				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Personal de Planta / Personal Eventual	1. INICIO: Presenta formulario F-110 o certificado de Saldo a Favor RC- IVA, conforme a las disposiciones vigentes.	Formularios F-110 Certificado de Saldo a Favor RC-IVA	Hasta el décimo día de cada mes.
2	Técnico o Profesional 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.	Planilla Tributaria	Hasta el último día cada mes.
3	Técnico o Profesional en Planillas	3. Elabora y Envía el Formulario 608, a través Plataforma Oficina Virtual del Contribuyente SIN, con la información generada en la Planilla Tributaria.	Plataforma Oficina Virtual del Contribuyente SIN Comprobante de registro de ejecución de gasto C- 31 Formulario 608	Hasta el día diecisiete del mes siguiente.

d) PRODUCTO

Planilla Tributaria Consolidada.

e) DIAGRAMA DE FLUJO





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

Código: MPP-URH-PSH-001
 Páginas: 47 de 47
 Versión: 01
 Fecha de aprobación: Octubre 2022

Autosidad Jurisdiccional Administrativa México

21. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la “Elaboración, Control y Liquidación de Planillas de Sueldos y Honorarios Profesionales”, es el primer documento 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

22. ANEXOS

Se encuentran adjunto al presente Manual, los Siguietes anexos:

- a) Ficha de Registro. (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) Verificación de Domicilio actual (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)





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



AJAM
AUTORIDAD JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

ANEXOS

VERSIÓN 001



FICHA DE PERSONAL

CUENTA DE AHORROS MN CUENTA DE AHORROS ME

V.4. NOMBRE DE BANCO : _____

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 : _____ VI.7. PAÍS : _____

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

VII.1. OTROS. DETALLAR

VIII. DEPENDIENTES

VIII.1. DEPENDIENTES 1

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

SEXO M F

FECHA DE NACIMIENTO : ____/____/____

PAÍS : _____ NACIONALIDAD : _____

NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN : _____

LUGAR DE EXPEDICIÓN : _____

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



FICHA DE PERSONAL

3

FECHA DE NACIMIENTO	:	__/__/__	:	
PAIS	:	_____	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	<input type="checkbox"/>
LIBRETA FAMILIAR		<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
ESPECIFICAR	:	_____		
NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA	:	_____		

VIII.3. DEPENDIENTES 3

NOMBRES Y APELLIDOS				
SEXO	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO	:	__/__/__	:	
PAIS	:	_____	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	<input type="checkbox"/>
LIBRETA FAMILIAR		<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
ESPECIFICAR	:	_____		
NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA	:	_____		

VIII.4. DEPENDIENTES 4

NOMBRES Y APELLIDOS				
SEXO	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO	:	__/__/__	:	
PAIS	:	_____	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	<input type="checkbox"/>
LIBRETA FAMILIAR		<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
ESPECIFICAR	:	_____		
NÚMERO DOCUMENTO RELACIÓN DEPENDENCIA	:	_____		

VIII.5. DEPENDIENTES 5

NOMBRES Y APELLIDOS				
SEXO	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO	:	__/__/__	:	
PAIS	:	_____	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	<input type="checkbox"/>
LIBRETA FAMILIAR		<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
ESPECIFICAR	:	_____		

2



FICHA DE PERSONAL

4

NUMERO DOCUMENTO RELACION DEPENDENCIA : _____

IX. EXPERIENCIA

IX.1. INSTITUCIÓN

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ DEPARTAMENTO : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO ____/____/____ FECHA FINALIZACIÓN ____/____/____

IX.2. INSTITUCIÓN

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ DEPARTAMENTO : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO ____/____/____ FECHA FINALIZACIÓN ____/____/____

IX.3. INSTITUCIÓN

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ DEPARTAMENTO : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO ____/____/____ FECHA FINALIZACIÓN ____/____/____

IX.4. INSTITUCIÓN

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ DEPARTAMENTO : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO ____/____/____ FECHA FINALIZACIÓN ____/____/____

IX.5. INSTITUCIÓN

TIPO DE INSTITUCIÓN : PÚBLICA PRIVADA OTRAS
ESPECIFICAR _____

CARGO DESEMPEÑADO : _____

PAÍS : _____ DEPARTAMENTO : _____

PERIODO DE SERVICIOS : FECHA DE INICIO ____/____/____ FECHA FINALIZACIÓN ____/____/____



**FORMATO
DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE
INCOMPATIBILIDADES
ANEXO N° 2**

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES	
Anexo 2	N°
<p><i>En cumplimiento del art. 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. <i>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.</i> 2. <i>No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la AJAM.</i> 3. <i>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.</i> 4. <i>No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria.</i> 5. <i>No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la AJAM.</i> 6. <i>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.</i> 	

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



**FORMATO
DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE DOBLE
PERCEPCIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS
ANEXO N° 3**

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).2. No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la AJAM.3. No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la AJAM.4. 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.5. Asimismo, manifiesto que mis ingresos mensuales NO supera el importe de Bs. 24.251,00 (Veinticuatro mil doscientos cincuenta y un 00/100 bolivianos).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



**FORMATO
DECLARACIÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO
ACTUAL
ANEXO N° 4**

Código: F-URH-PSH-04
 Páginas: 1 de 1
 Versión: 01
 Fecha de aprobación: Octubre 2022

DECLARACIÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO ACTUAL

Nombre y Apellido:

Domicilio:

Calle.....N°.....

Avenida.....

Barrió.....

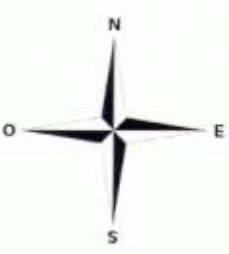
Urb.....Manzana.....

PROPIO ALQUILER ANTICRETICO

OTRO.....

Teléfono Domicilio (Fijo):

Teléfono Celular:



Observaciones: _____

FIRMA

El suscribiente declara que toda la información prestada, es verdadera, por lo que de ser necesario se somete a la verificación correspondiente.





Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

**FORMATO
DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE
ÉTICA
ANEXO N° 5**

Código: F-URH-PSH-05
Páginas: 1 de 1
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

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 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 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.

[Empty box for signature and date]

Lugar y Fecha

FIRMA

ACLARACIÓN DE FIRMA





Autoridad Judicial Administrativa Móra

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

Código: F-URH-PSH-06
Página: 1 de 1
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2022

**CUADRO DE CONTROL DE ASIGNACIONES FAMILIARES
UNIDAD DE 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 FIN	PERIODO DE PAGO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

