



N° EMAGUA/DGE-009-2019  
La Paz, 23 de enero de 2019

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**VISTOS Y CONSIDERANDO**

Que el Numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia señala que toda persona tiene derecho, al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que, los Incisos a), b), c) y d) del Artículo 45 del Anexo al Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, manifiestan que: "La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

a) *Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.*

*Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.*

b) *Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo*

1. *El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.*
2. *El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.*

c) *Documentos propios del sistema. La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento. Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.*

d) *Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal."*

Que el Parágrafo IV del Artículo 24 del Decreto Supremo 3766 de 2 de enero de 2019, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2019, señala que: "IV. Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para

[www.emagua.gov.bo](http://www.emagua.gov.bo)

**OFICINA CENTRAL - La Paz:**  
Calle México Edificio Chuquiaguá  
N° 1554 (1er Piso)  
Entre Calles Otero de la Vega y  
Nicolás Acosta.  
Telf: 2150361 - 2150362 -  
2150383 - 2150385  
Fax: 2150364

**COCHABAMBA:**  
Calle Liberal N° E-0564,  
Esq. Final Benjamín  
Blanco.  
Zona Parada Chaparra  
Telf: 4036207  
Fax: 4547672

**SANTA CRUZ:**  
Av. Argentina  
Calle Teniente Aponte N°  
142 (entre 1° y 2° anillo).  
Telf/Fax: 3117011

**POTOSÍ:**  
Calle Argentina Esq.  
García Edif. EXPAC  
PROHISABA. Altura  
Tribunal Electoral Cel.  
72021053

**TARIJA:**  
Zona Miraflores.  
Pasaje 52 N° 676 casi  
esq. Av. Felipe Palazón  
Telf/Fax: 9654464

**VILLAMONTES:**  
Calle Subteniente  
Vacallor esq. Calle  
Chuquiaguá S/N  
Cel: 72022347  
71721051

**SUCRE:**  
Calle Umielagoitza  
N° 150 Entre Calles  
Ayacucho y Rosendo  
Villa  
Cel: 67156021

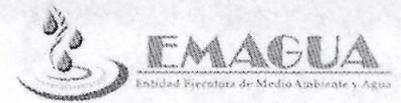
**ORURO:**  
Calle Velasco  
Galvarro Esq. Montañeros  
N° 5567.  
Edif. Obras Públicas  
Tel: 25211500





Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado; siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.”

Que mediante Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009 se dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema.

Que el Inciso f) del Artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua establece que los instrumentos de naturaleza administrativa operativa son aprobados mediante Resolución Administrativa de la MAE.

**CONSIDERANDO**

Que el 14 de septiembre de 2017 la Unidad de Auditoria Interna emite el Informe INF.REL N° 003/2017 referido a “Informe de Control Interno Emergente del Relevamiento de Información Especifica sobre la Implementación del Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público”, que en el apartado R.6.1 del subtítulo 6 Resultados del Relevamiento, manifiesta que: *“R.6.1 Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, que por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas, instruir a la Unidad Administrativa (Área de Recursos Humanos) la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos en la forma y condiciones requeridas en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Entidad, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional.*

*Asimismo, una vez elaborado debe ser aprobado y difundido oportunamente.”*

Que mediante Instructivo DGE-0009-INS/17 de 23 de octubre de 2017, emitido por el Director General Ejecutivo de EMAGUA, instruyó a la Gerencia Administrativa y Financiera y a la por entonces, Gerencia de Planificación y Programas, remitir los Formatos 1 y 2 para el cumplimiento y establecimiento de los cronogramas de aplicación de las recomendaciones de los Informes INF.REL N°003/2017 e INF.REL. N° 004/017 emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.

Que mediante Informe GAF-UA-0161-INF/2018 de 25 de junio de 2018, el Jefe de la Unidad Administrativa, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, presentó el proyecto de “Procedimiento para la Elaboración de Planilla de Sueldos, Salarios y Honorarios y Registro Individual de Personal” en la cual se determinan los Responsables, la Descripción de Actividades y los Plazos respectivos.

Que el 07 de diciembre de 2018, el Técnico en Planificación, emitió el Informe DGE-0107-INF/2018, que en conclusiones manifiesta que: *“Revisado el Procedimiento para la elaboración de planillas de sueldos, salarios y honorarios de EMAGUA, Planificación establece que no existe observaciones al documento”.*

Que el 21 de diciembre de 2018, mediante Nota Interna DGE-GNJ-0200-NI/2018, la Gerencia Nacional Jurídica hace conocer observaciones al Proyecto de “Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Sueldos, Salarios y Honorarios y Registro Individual de Personal”, mismas que fueron subsanadas por

www.emagua.gob.bo

**OFICINA CENTRAL – La Paz:**  
Calle México, Edificio Chuquiaguá  
N° 1554 (1er. Piso)  
Entre Calles Otaño de la Vega y  
taucillás Acosta  
Telf: 2150361 – 2150362 –  
2150363 - 2150365  
Fax: 2150364

**COCHABAMBA:**  
Calle Litoral N° E-0584,  
Esq. Finca Benjamín  
Blanco  
Zona Parada Chapare  
Telf: 4036297  
Fa: 4547372

**SANTA CRUZ:**  
Av. Argentina  
Calle Teniente Aporte N°  
142 (entre 1° y 2° anillo).  
Telf/Fax: 3117011

**POTOSÍ:**  
Calle Argentina Esq.  
García Edif. EXPAC  
PROHISABA, Alturas  
Tribunal Electoral Cel:  
72021853

**TARIJA:**  
Zona Miraflores,  
Pasaje B2 N° 676, casi  
esq. Av. Felipe Palazón  
Telf/Fax: 6654464

**VILLAMONTES:**  
Calle Subteniente  
Vocalcer esq. Calle  
Chuquisaca 874  
Cel. 72222347  
71721091

**SUCRE:**  
Calle Umlagoitza  
N°150 Entre Calles  
Ayaurocho y Rosendo  
villa  
Cel. 67156021

**CRURO:**  
Calle Velasco  
Galvano Esq. Montecinos  
N° 3507  
Edif. Obras Públicas  
Tel. 26211800





Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



la Unidad Administrativa.

Que a través del Informe GNJ-UJA-0017-INF/2019 de 23 de enero de 2019, la Gerencia Nacional Jurídica concluye que: " 4.1 *Determinada la viabilidad técnica para la aprobación del "Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Sueldos, Salarios y Honorarios y Registro Individual de Personal", con base en el Informe GAF-UA-0161-INF/2018 de 25 de junio de 2018, emitido por la Unidad Administrativa y el Informe DGE-0107-INF/2018 de 07 de diciembre de 2018, emitido por el Técnico en Planificación se establece que no existe impedimento legal para su aprobación.*"

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en uso pleno de las facultades y atribuciones conferidas por las normas legales en vigencia:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Informe GAF-UA-0161-INF/2018 de 25 de junio de 2018, emitido por la Unidad Administrativa, el Informe DGE-0107-INF/2018 de 07 de diciembre de 2018, emitido por el Técnico en Planificación y el Informe GNJ-UJA-0017-INF/2019 de 23 de enero de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Sueldos, Salarios y Honorarios y Registro Individual de Personal de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, anexo al Informe GAF-UA-0161-INF/2018 de 25 de junio de 2018 el cual forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Las Unidades correspondientes quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución, instrucción que implica tomar los recaudos necesarios, sea mediante la observancia de trámites y actos que demande el seguimiento y su efectivo cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

*[Handwritten Signature]*  
Ing. María Eugenia Choque Lucana  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



MECHL/TBIP/PMPVG/SACP



[www.emagua.gob.bo](http://www.emagua.gob.bo)

**OFICINA CENTRAL – La Paz:**  
Calle México, Edificio Chuquiaguá  
N° 1554 (ter. Piso)  
Entre Calles Otero de la Vega y  
Jacobs Acosta  
Tel: 2190361 – 2190362 –  
2190363 – 2190365  
Fax: 2190364

**COCHABAMBA:**  
Calle Litoral N° E-0994  
Esq. Final Benjamin  
Blanco  
Zona Parada Chapare  
Tel: 4036297  
Fax: 4547072

**SANTA CRUZ:**  
Av. Argentina  
Calle Teniente Aporte N°  
142 (entre 1° y 2° anillo)  
Tel/Fax: 3117011

**POTOSÍ:**  
Calle Argentina Esq.  
García Edif. EXPAC  
PROHISABA, Altura  
Tribunal Electoral Cel.  
72021853

**TARIJA:**  
Zona Miraflores,  
Pasaje B2 N° 676, casi  
esq. Av. Felipe Palazón  
Tel/Fax: 6654454

**VILLAMONTES:**  
Calle Subterránea  
Vacatorio esq. Calle  
Chuquiaguá S/N  
Cel. 72022347  
71721091

**SUCRE:**  
Calle Urucogotia  
N° 150 Entre Calles  
Ayacucho y Rosendo  
Villa  
Cel. 87196021

**ORURO:**  
Calle Velasco  
Galvarro Esq. Montecinos  
N° 5507,  
Edif. Obras Públicas  
Tel. 25211900



ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**EMAGUA**  
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

**RESPONSABLES DEL DOCUMENTO**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		Procedimiento para la elaboracion de planilla de sueldos, salarios, honorarios y registro individual de personal.
<b>CODIGO:</b>		
<b>VERSION:</b>		

**RESPONSABLE DE ELABORACION /ACTUALIZACION /FORMATO:**

FIRMA:	ELABORACION/ ACTUALIZACION	ELABORACION/ ACTUALIZACION	FORMATO (SI CORRESPONDE)
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>Ing. Clifford G. Vasquez Alarcór</b> <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		

**RESPONSABLE (S) DE REVISION: (Area Solicitante)**

<b>FIRMA:</b>			
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>M.C. María A. Pizaranda Tapi</b> <b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		

**V° B° DE REVISION: (Unidad de Planificacion)**

<b>FIRMA:</b>			
<b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>	<b>Arq. Edgar Vladimir Alborta Velda</b> <b>TÉCNICO EN PLANIFICACION</b> <b>ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		

**RESPONSABLE DE APROBACION**

<b>NOMBRE :</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b>	

<b>APROBACION DE COMITÉ (SI CORRESPONDE)</b>	<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>	
	<b>FECHA DE APROBACION</b>	
	<b>ACTA N°</b>	
<b>APROBACION</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>	
	<b>DOCUMENTACION:</b>	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO  
AMBIENTE Y AGUA



**EMAGUA**  
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	PRC-PLA
-------------------------------	---	---------

## INDICE

	<i>Página</i>
<i>Artículo 1.- Introducción</i>	2
<i>Artículo 2.- Marco Legal</i>	2
<i>Artículo 3.- Objeto</i>	2
<i>Artículo 4.- Ámbito de Aplicación</i>	2
<i>Artículo 5.- Responsable</i>	3
<i>Artículo 6.- Definiciones Básicas</i>	3
<i>Artículo 7.- Descripción del Proceso de Pago</i>	3
<i>Artículo 8.- Desarrollo para efectuar el Registro Individual - Personal Eventual)</i>	5
<i>Artículo 9.- Desarrollo para efectuar el Registro Individual - Consultor Individual de Línea)</i>	6



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	PRC-PLA
-------------------------------	---	---------

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL

### Artículo 1.- (INTRODUCCION)

El presente documento, es un instrumento administrativo que establecerá el procedimiento para realizar el pago de sueldos y honorarios de manera mensual y registro individual del personal de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, ya sea Personal Eventual o Consultoría Individual de Línea.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta la información proporcionada por el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa perteneciente a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.

En tal sentido se incluyen en la normativa, objetivo, alcance y procedimiento de carácter obligatorio para que el personal eventual y consultores individuales de línea remitan la documentación necesaria para el proceso objeto del presente documento.

Para garantizar la vigencia y efectividad del documento, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

### Artículo 2.- (MARCO LEGAL)

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

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Ley N° 2027 Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Reglamento de Personal de 28 de julio de 2016.

### Artículo 3.- (OBJETIVO)

Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos, para que el pago de sueldos y honorarios se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual, así como el registro del Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la entidad considerando toda la documentación requerida.

### Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente documento, todo el personal eventual y consultores individuales de línea de todas las Áreas Organizacionales de EMAGUA; así como personal de la Gerencia Administrativa Financiera que tienen dentro sus funciones la elaboración y ejecución del pago de sueldos y honorarios y registro del personal.





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	PRC-PLA
-------------------------------	---	---------

**Artículo 5.- (RESPONSABLES)**

Son responsables del presente documento, los funcionarios de EMAGUA, la Unidad Financiera y la Unidad Administrativa perteneciente a la Gerencia Administrativa Financiera.

**Artículo 6.- (DEFINICIONES BASICAS)**

- **Consultor Individual de Línea**  
Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- **Honorarios**  
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.
- **Personal Eventual**  
Personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual.
- **Procedimiento**  
Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **Servidor público**  
Servidor público es aquella persona dignatario, funcionario y empleado público u otra personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- **Sueldo**  
Sueldo es la palabra que designa 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, puesto, en alguna institución.
- **Salario**  
Salario se refiere generalmente, a trabajos manuales y se calcula por hora o por día.

**Artículo 7.- (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO)**

**Planilla de Sueldos y Salarios:** que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los funcionarios indicando montos de percepciones y deducciones de ley y otros reflejando líquido pagable por funcionario.

Existen dos tipos de planilla de sueldos:





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	PRC-PLA
-------------------------------	---	---------

- **Personal Eventual:** Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 12100-Personal Eventual, gasto para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, considerando para el efecto la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.
- **Consultores de Línea:** Personal a contrato que recibe pagos con la partida presupuestaria 25220-Consultores de Línea u otras partidas equivalentes a Consultores de Línea (25820, 46120, 46220 u otros), gastos en consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativa, financiera cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

El procedimiento para la elaboración de las planillas y elaboración del C-31 para efectuar el pago, es el siguiente:

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PLAZOS
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y/O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la Planilla de Altas, Bajas y/o Movimiento de Personal de EMAGUA correspondiente al mes respectivo.</li> <li>2. Elaborar la Planilla de Asistencia verificando los reportes individuales del Personal Eventual y/o Consultores Individuales de Línea de la Oficina Central y Departamental La Paz.  En el caso de las otras Departamentales, deberán remitir la planilla de asistencia debidamente depurada, debiendo ser validada por la Oficina Central.  Para tal efecto, se tomará como fechas de corte para fines de control de asistencia del 26 del mes anterior al 25 del mes de pago de los sueldos u honorarios.</li> <li>3. Elaborar la Planilla Impositiva respectiva en base a lo establecido en la normativa tributaria vigente y los formularios impositivos presentados por los funcionarios (solo en caso del Personal Eventual).</li> <li>4. En el caso de los Consultores Individuales de Línea se deberá verificar si los mismos cuentan con los informes mensuales debidamente aprobados, el pago respectivo a las AFP's y cuando corresponda el Formulario de pago impositivo trimestral.</li> </ol>	3 días  (26 al 28 de cada mes)





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	PRC-PLA
	5. Remitir al Jefe de la Unidad Administrativa mediante Nota Interna la solicitud de pago de haberes adjuntando las planillas señaladas anteriormente debidamente depuradas, consolidadas y verificadas.	
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios en el módulo SIGMA Personal en base a los reportes remitidos por el Técnico en Recursos Humanos y/o Responsable de Recursos Humanos, misma que deberá contener todos los montos de percepciones y deducciones de Ley.</li> <li>2. Realizar las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la obtención del Sello Rojo digital.</li> <li>3. Una vez finalizada las gestiones, remitir a la Unidad Financiera la planilla de sueldos junto a toda la documentación respectiva para la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-31.</li> </ol>	2 días (29 y 30 de cada mes)
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	1. Solicitar al Área Contable la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gasto C-31.	30 o 31 de cada mes
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	1. Revisar la documentación para la posterior elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gasto C-31.	De acuerdo a la remisión de la documentación
GERENCIA NACIONL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Una vez que el C-31 cuenta con el sello rojo de MEFP, se procede a la firma y aprobación para proceder al desembolso correspondiente.	De acuerdo a la remisión de la documentación
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y/O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1. Recojo y entrega de las papeletas de pago, mediante la firma como constancia.	N/A

Considerando que el Art. 10 del Decreto Supremo N° 163 (Creación de EMAGUA) establece que los gastos de funcionamiento de EMAGUA podrán ser financiados por las asignaciones establecidas explícitamente en los convenios de financiamiento de programas y proyectos de inversión de desarrollo, los plazos determinados en el presente procedimiento, podrán ser modificados considerando la disponibilidad financiera respectiva.

Artículo 8.- (DESARROLLO PARA EFECTUAR EL REGISTRO INDIVIDUAL - PERSONAL EVENTUAL)





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	PRC-PLA
-------------------------------	---	---------

El Técnico en Recursos Humanos y/o Responsable de Recursos Humanos procede a efectuar la apertura de una carpeta o file de personal para cada uno del Personal Eventual de la entidad, compuesta de la siguiente documentación:

- ✓ Ficha de Personal.
- ✓ Hoja de Vida del Servidor Público.
- ✓ Documentos que respaldan la Hoja de Vida.
- ✓ Copia original del Contrato como Personal Eventual.
- ✓ Antecedentes sobre la contratación del Personal Eventual junto a todos los justificativos respectivos.
- ✓ Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cuando corresponda y en base al PCO - DJBR de la Entidad.
- ✓ Fotocopia del Carnet de Identidad vigente.
- ✓ Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
- ✓ Fotocopia del Certificado de Matrimonio (si corresponde).
- ✓ Fotocopia del Certificado de Nacimiento de los Dependientes (si corresponde).
- ✓ Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (Varones).
- ✓ Certificado Registro de antecedente de Violencia en razón de género SIPPASE.
- ✓ Certificado Registro Judicial de Antecedentes Penales REJAP (cuando sea requerido).
- ✓ Certificado de conocimiento de al menos un idioma oficial de Bolivia, además del castellano.
- ✓ Número Único o Código Único de Asegurado de la Administradora de Fondos de Pensiones.
- ✓ Formulario de Afiliación al Ente Gestor correspondiente.
- ✓ Copia de certificados de cursos o eventos de capacitación a los que el Personal Eventual hubiera asistido durante su permanencia en EMAGUA.
- ✓ Memorándum de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc. (según corresponda).
- ✓ Notas Internas e Informes (según corresponda).

La documentación señalada en el presente artículo es de carácter enunciativo y no limitativo, considerando que en adelante se pudieran exigir otros requisitos adicionales a lo señalado anteriormente, en el marco de la normativa legal vigente.

#### Artículo 9.- (DESARROLLO PARA EFECTUAR EL REGISTRO INDIVIDUAL - CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA)

El Técnico en Recursos Humanos y/o Responsable de Recursos Humanos procede a efectuar la apertura de una carpeta o file de personal para cada uno de los Consultores de Línea de la entidad, compuesta de la siguiente documentación:

- ✓ Ficha de Personal.
- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Documentos que respaldan la Hoja de Vida.





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	PRC-PLA
-------------------------------	---	---------

- ✓ Copia original o copia legalizada del Contrato como Consultor de Línea.
- ✓ Antecedentes del proceso de contratación del Consultor de Línea.
- ✓ Fotocopia del Carnet de Identidad vigente.
- ✓ Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
- ✓ Fotocopia del Certificado de Matrimonio (si corresponde).
- ✓ Fotocopia del Certificado de Nacimiento de los Dependientes (si corresponde).
- ✓ Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (Varones).
- ✓ Certificado Registro de antecedente de Violencia en razón de género SIPPASE.
- ✓ Certificado Registro Judicial de Antecedentes Penales REJAP (cuando sea requerido).
- ✓ Certificado de conocimiento de al menos un idioma oficial de Bolivia, además del castellano.
- ✓ Número Único o Código Único de Asegurado de la Administradora de Fondos de Pensiones.
- ✓ Fotocopia del NIT.
- ✓ Notas Internas e Informes (según corresponda).

La documentación señalada en el presente artículo es de carácter enunciativo y no limitativo, considerando que en adelante se pudieran exigir otros requisitos adicionales a lo señalado anteriormente, en el marco de la normativa legal vigente.

