Nº EMAGUA/DGE – 0101/2019
La Paz, 30 de diciembre de 2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

TEMA: APROBAR "REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL".

VISTOS: Documentación generada dentro de la Hoja de Seguimiento Interno NURI I/2019-05835 y todo lo que convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

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

Que 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.

OFICINA CENTRAL – La Paz · COCHABAMBA · SANTA CRUZ · POTOSÍ · TARIJA · VILLAMONTES · SUCRE · ORURO

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 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 mediante INFORME GAF–UA-0332-INF/2019 de 03 de diciembre de 2019, la Gerencia Nacional Administrativo Financiero solicita la aprobación al Reglamento para la elaboración de planillas de sueldos, salarios, honorarios y registro individual de personal, toda vez que mediante Informe EMAGUA/INF/UAI/008/2019 emitido por la Unidad de Auditoría Interna, se habría recomendado lo siguiente: *"Se recomienda a la Directora General Ejecutiva de la entidad, a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y al Responsable de Recursos Humanos, en coordinación con la Profesional de Planificación, procedan con la incorporación del "Formulario Declaración de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses" sobre la doble percepción de remuneraciones y la no vinculación matrimonial o grado de parentesco en el "Procedimiento para la Elaboración de Planillas de sueldos, salarios y honorarios y registro Individual de personal de EMAGUA".*

OFICINA CENTRAL – La Paz: Calle Víctor Eduardo Nº 1554 ... Telf. 2150... COCHABAMBA: Calle Lidia Nº E-0354 Edif. Final Benjamín Blanco Telf. 4036397 Fax 4547072 SANTA CRUZ: Av. Argentina Calle Teniente Aponte Nº 142 (entre 1º y 2º anillo) Tel./Fax 3117011 POTOSI: Calle Argentina Esq. Gareca Edif. EXPAO FROHISABA Altura Tribunal Electoral Cel. 72021853 TARIJA: Zona Miraflores Pasaje B2 Nº 676 casi esq. Av. Felipe Palazón Tel./Fax 6654454 VILLAMONTES: Calle Subteniente Vacaflor esq. Calle Chuquisaca S/N Cel. 72022347 71721091 SUCRE: Calle Umalagchia Nº 150 Entre Calles Ayacucho y Rosendo Villa Cel. 67156021 ORURO: Calle Velasco Galvarro Esq. Mier... Nº 5507 Edif. Obras Públicas Tel. 25211601

Que mediante Nota Interna DGE-UP-0047-NI/2019 de 22 de noviembre de 2019, la Responsable de Planificación solicita al Jefe de la Unidad Administrativa, adecuar el "Procedimiento para la Elaboración de Planilla de Sueldos, Salarios, Honorarios y Registro Individual de Personal", al Manual de Gestión y Control Documental Aprobado el 2 de agosto de 2019.

Que mediante Nota Interna GAF-UA-0500-NI/2019 de 25 de noviembre de 2019, suscrita por el Jefe de la Unidad Administrativa dependiente de la Gerencia Nacional Administrativo Financiero dirigida a la Responsable de Planificación, refiere que se realizó los ajustes necesarios al documento correspondiente al "Reglamento para Elaboración de Planilla de Sueldos, Salarios, Honorarios y Registro Individual de Personal", por lo que solicita viabilizar su aprobación.

Que mediante Informe DGE-UP-0068-INF/2019 de 29 de noviembre de 2019 la Responsable de Planificación solicita al Director General Ejecutivo aprobar el "Reglamento para Elaboración de Planilla de Sueldos, Salarios, Honorarios y Registro Individual de Personal", habiéndose efectuado algunas observaciones a dicho reglamento mediante Informe GNJ-UJA-0297-INF/2019 de 12 de diciembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, remitiéndose el proyecto final del "Reglamento para Elaboración de Planilla de Sueldos, Salarios, Honorarios y Registro Individual de Personal" mediante Informe DGE-UP-0071-INF/2019 de 24 de diciembre de 2019.

Que el Informe GNJ-UJA-0322-INF/2019 de 30 de diciembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica concluye señalando lo siguiente: *"(...) existe viabilidad legal para la aprobación del "Reglamento para Elaboración de Planilla de Sueldos, Salarios, Honorarios y Registro Individual de Personal", en consideración al INFORME DGE-UP-0071-INF/2019 de 24 de diciembre de 2019 e INFORME GAF–UA-0332-INF/2019 de 03 de diciembre de 2019, por lo que se establece que no existe impedimento legal para la aprobación mediante Resolución Expresa emitida por el Director General Ejecutivo".*

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo 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-0332-INF/2019 de 03 de diciembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Administrativo Financiero y sus anexos; el Informe DGE-UP-0071-INF/2019 de 24 de diciembre de 2019, emitido por la Responsable de Planificación; y el Informe GNJ-UJA-0322-INF/2019 de 30 de diciembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el ***"REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL"***, anexo al INFORME GAF–UA-0332-INF/2019 de 03 de diciembre de 2019.

TERCERO.- El Área de Planificación y la Gerencia Nacional Administrativo Financiero quedan encargadas de la socialización y ejecución de la presente Resolución Administrativa,

OFICINA CENTRAL – La Paz
COCHABAMBA:
SANTA CRUZ:
POTOSI:
TARIJA
VILLAMONTES:
SUCRE:
ORURO:

debiendo en coordinación con las Gerencias y unidades Organizacionales realizar las acciones administrativas necesarias a objeto de su cumplimiento.

CUARTO.- Dejar sin efecto cualquier disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ing. Robert Alex Rivero Álvarez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RARA/tblp/pmpvg

OFICINA CENTRAL – La Paz: | COCHABAMBA: | SANTA CRUZ: Av. Argentina Calle Teniente Aponte N° 132 (entre 1° y 2° anillo) Telf/Fax 3117011 | POTOSI: Calle Argentina Esq. Gareca Edif. EXPAC PROHISABA Altura Tribunal Electoral Cel. 72021853 | TARIJA: Zona Miraflores Pasaje B2 N° 376 casi esq. Av. Felipe Palazón Telf./Fax 6654454 | VILLAMONTES: Calle Subteniente Vacaflor esq. Calle Chuquisaca S/N Cel. 72022347 71721091 | SUCRE: Calle Urriolagoitia N° 150 Entre Calles Ayacucho y Rosendo Villa Cel. 67196021 | ORURO: Calle Velasco Galvarro Esq. Montecinos N° 5507 Edif. Obras Públicas Telf. 25311602