



Estado Plurinacional de Bolivia

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



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

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 Nº 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.*

Página 1 de 4

OFICINA CENTRAL - La Paz
Calle Muro Edificio Ordoñez
Nº 1554 (frente a la
Embañada de la Alameda)
Tel: 2100101 - 2100102
Fax: 2100103

COCHABAMBA:
Calle Unión 1015 (frente a la
Calle Benavente)
Tel: 2100101 - 2100102
Fax: 2100103

SANTA CRUZ:
Av. Argentina
Calle Teniente Aponte 117
142 entre 1ª y 2ª anillo
Tel: Fax 3017011

POTOSÍ:
Calle Argentina Est.
3000 entre 1ª y 2ª anillo
PROCESO DE ALTO
Tel: Fax 3017011

TARIJA:
Calle Argentina Est.
3000 entre 1ª y 2ª anillo
PROCESO DE ALTO
Tel: Fax 3017011

VILLAMONTES:
Calle Argentina Est.
3000 entre 1ª y 2ª anillo
PROCESO DE ALTO
Tel: Fax 3017011

SUCRE:
Calle Argentina Est.
3000 entre 1ª y 2ª anillo
PROCESO DE ALTO
Tel: Fax 3017011

ORURO:
Calle Argentina Est.
3000 entre 1ª y 2ª anillo
PROCESO DE ALTO
Tel: Fax 3017011



Estado Plurinacional de Bolivia

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



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

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/UA/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 Vencedor Edición 1954
15004 (cerca al
Banco de Bolivia)
Telf: 2101111 - 2101112
2101113 - 2101114

COCHABAMBA
Calle Liza N° 6701
Edif. Pina 54 (cerca al
Banco)
Calle Pina 54 (cerca al
Banco)
Telf: 4100317
Fax: 4100317

SANTA CRUZ
Bv. Argentina
Calle Teniente Aguirre 117
141 (cerca al 2° andar)
Telf: 2117111

POTOSÍ
Calle Argentina 880
Banco EM/ EXPO
PROH. SABA. Alura
Tribunal Electoral del
70021055

TARIJA
Zona Mercados
Pasaje 82 N° 975, caso
682 Av. Pío Paez
Telf: 3554424

VILLAMONTES
Calle Subterránea
Vaciador este, Calle
Chiquitita 501
Calle 72022247
71721051

SUCRE
Calle Lino 101
11151 Entre Calles
Ayacucho y Rosales
Vía
Calle 51155021

ORURO
Calle Vencedor
Oblato Est. Mariscal
141 5627
Edif. Correo Faltas
Telf: 2521601



Estado Plurinacional de Bolivia

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



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

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,

Página 3 de 4

OFICINA CENTRAL - La Paz
Calle Sucre, Edificio Central
Tel: 2241 0100 / 0101
Calle Sucre, Edificio Central
Tel: 2241 0100 / 0101
Fax: 2241 0100 / 0101

COCHABAMBA
Calle Sucre N° 1014
Edif. "El Sol"
Tel: 2241 0100 / 0101
Fax: 2241 0100 / 0101

SANTA CRUZ
Av. Argentina
Calle Teodoro Apolcán N° 11
Tel: 2241 0100 / 0101
Fax: 2241 0100 / 0101

POTOSÍ
Calle Argentina Esq.
García Esq. EXPAC
PRD-ESD, Alameda
Tribunal Electoral del
Tel: 2241 0100 / 0101

TARIJA
Zona Miraflores
Paseo 60 N° 075, casa
esq. Av. Felipe Rosón
Tel: Fax: 2241 0100 / 0101

VILLAMONTES
Calle Sucre
Vacante esq. Calle
Cruces N° 111
Calle 72, 2241 0100 / 0101

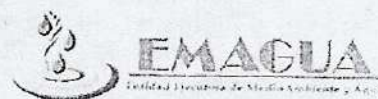
SUCRE
Calle Sucre
N° 150 Esq. Calle
Ayazco y Rosón
Tel: 2241 0100 / 0101

ORURO
Calle Sucre
Calle Sucre Esq. Montañas
Tel: 2241 0100 / 0101
Edif. "El Sol"
Tel: 2241 0100 / 0101



Estado Plurinacional de Bolivia

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



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.

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

RARA/bip/impvg

OFICINA CENTRAL - La Paz:
Calle Urquiza, Edificio Presidencial
V. 1000, Tel. 2100
Calle Cobres, Edificio 1000
Tel. 2100000 - 2100000
Fax: 2100000

COCHABAMBA:
Calle Cobres N° 1000
Edif. Fátima Benavente
Cochabamba
Calle Fátima Benavente
Tel. 4447777
Fax: 4447777

SANTA CRUZ:
Av. Argentina
Calle Teniente Aguirre N° 117
Edif. 1° y 2° pisos
Tel. Fax: 3117011

POTOSÍ:
Calle Argentina Est.
Callecocha, Edif. EXFAC
PROHIBIDA ALTA
Teléfono: 021000000

TARJIA:
Zona Miraflores
Pasaje 02 N° 575, cmo
Edif. Av. Potosí Plazón
Tel/Fax: 0242802

VILLAMONTES:
Calle Suberente
Pasadizo, Calle
Ingeniería 811
Calle 72, 22347
7170000

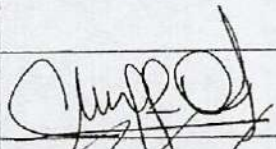
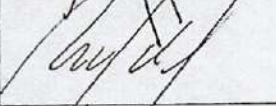
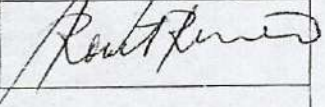
SUCRE:
Calle Urquiza
Edif. 1000, Calle
Ayacucho y Rosendo
Calle
Calle 0210000

ORURO:
Calle Velasco
Edif. 1000, Calle
Calle 0210000
Edif. 1000, Calle
Tel. 0210000

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1



REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Clifford G. Quispe Alarcón	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Revisado por:	Lic. Maria Peñaranda Tapia	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Aprobado por:	Ing. Robert Alex Rivero Alvarez	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Fecha:	24 de diciembre del 2019		

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

MODIFICACIONES

MODIFICACION	RESPONSABLES	CARGO	FIRMA	FECHA

El control de las modificaciones se realiza a partir de la aprobación del Manual de Gestión y Control de Documentos

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

Contenido	
CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.- Introducción	4
Artículo 2.- Objetivo	4
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación	4
Artículo 4.- Base Legal.....	4
Artículo 5.- Definiciones	5
Artículo 6.- Responsables	5
 CAPITULO II.....	 6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGOS.....	6
Artículo 7.- Descripción del Proceso de Pago	6
 CAPITULO III.....	 9
DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO INDIVIDUAL.....	9
Artículo 8.- Desarrollo Para Efectuar el Registro Individual – Personal Eventual	9
Artículo 9.- Desarrollo Para Efectuar el Registro Individual – Consultor Individual De Línea.....	9



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Introducción

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.- Objetivo

Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos, permitiendo que el pago de sueldos y honorarios se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente, así como el registro del personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad considerando toda la documentación requerida.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

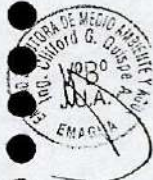
Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente documento, todo el personal eventual y consultores individuales de línea de todas las Áreas Organizacionales de EMAGUA;

La Gerencia Nacional Administrativa y Financiera que tienen dentro sus funciones la elaboración y ejecución del pago de sueldos y honorarios así como el registro del personal.

Artículo 4.- Base 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.
- Ley N° 1153 de modificación a la Ley N° 348, de 25 de febrero de 2019.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

- 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 5.- Definiciones

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: Es aquella persona dignatario, funcionario y empleado público u otra persona que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

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: Se refiere generalmente, a trabajos manuales y se calcula por hora o por día.

Artículo 6.- Responsables

Son responsables del presente documento, los funcionarios de EMAGUA, la Unidad Financiera y el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa perteneciente a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGOS

Artículo 7.- Descripción del Proceso de Pago

Planilla de Sueldos y Salarios: 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:

- **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	1. Elaborar la Planilla de Altas, Bajas y/o Movimiento de Personal de EMAGUA correspondiente al mes respectivo. 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. 3. En el caso de las otras Departamentales y/o Regionales, deberán remitir la planilla de asistencia y/o registros debidamente depurada, debiendo ser validada por la Oficina Central. 4. 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.	3 días (26 al 28 de cada mes)

**REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA
DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y
REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL**

Versión 1

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PLAZOS
	5. 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). 6. 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. 7. 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	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. 2. Realizar las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la obtención del Sello Rojo digital. 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.	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 NACIONAL 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

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

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.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

CAPITULO III DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO INDIVIDUAL

Artículo 8.- Desarrollo Para Efectuar el Registro Individual – Personal Eventual

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.
- ✓ Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Interés (anexo 1).
- ✓ 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 de No Violencia
- ✓ 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 Línea

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

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.
- ✓ Copia original o copia legalizada del Contrato como Consultor de Línea.
- ✓ Antecedentes del proceso de contratación del Consultor de Línea.
- ✓ Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Interés (anexo 1).
- ✓ 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 de No Violencia
- ✓ 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.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UA/R/220-2
	REGLAMENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONAL	Versión 1

ANEXO 1: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERES – GESTION _____

En el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027, Decreto Supremo N° 26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo N° 25749 – Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 y Decreto Supremo que Reglamento a la Ley Financial de la gestión correspondiente, declaro conocer las siguientes incompatibilidades y conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública:

I. El personal de EMAGUA está sujeto a las siguientes incompatibilidades:

- Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública y percibir una remuneración mensual mayor a la del Sr. Presidente del Estado Plurinacional. Los montos excedentarios a la remuneración máxima establecida para el sector público, constituyen deudas imprescriptibles por daño económico al Estado.
- Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.

II. Además de estar sujetos a lo señalado en el Numeral I, el personal de EMAGUA no podrá ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

III. El personal de EMAGUA no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública.

Yo, con cédula de identidad
personal activo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) declaro:

- ❖ No estar comprendido en ninguno de los incisos precedentes ☐
- ❖ Si estar comprendido en uno (o más) de los incisos precedentes ☐ (*)

(*) Especificar :

Declaro la veracidad de esta la información precedente y autorizo su verificación.

FIRMA DEL PERSONAL DE EMAGUA

Lugar: Fecha:

