



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE  
SUELDOS Y SALARIOS**

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**2018**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 152-18**

**La Paz, 30 NOV 2018**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado (CPE), establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado (CPE), establece entre otros, 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 el Artículo 51 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, establece las Bases Generales que orientan la retribución de los servidores públicos, las mismas que se fundan en los siguientes aspectos: a) Periodicidad y oportunidad de la retribución; b) Inembargabilidad de la remuneración; c) Prohibición de deducciones a las remuneraciones destinadas a parcialidades o intereses políticos; d) Valoración de la remuneración tomando en cuenta situaciones referidas al entorno y condiciones en las cuales desempeñen sus actividades; e) Prescripción bienal, a favor del Estado de las remuneraciones no cobradas; f) Prohibición de pago de días no trabajados; g) Derecho a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

Que el Artículo 9 Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, establece que la relación de dependencia es el vínculo jurídico entre un servidor público y su superior jerárquico, que nace de la prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración, cualquiera sea la fuente de esta.

Que el numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo en su numeral 22), establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan en el marco de sus competencias.

Que el Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS", asimismo, el Artículo 57 del Decreto Supremo N° 29894, modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070, de 01 de febrero de 2017, establece que la estructura del Ministerio de Hidrocarburos está conformada por los Viceministerios de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero, de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, y de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos.

Que el Informe Técnico MH-DGAA-URHA-INF-0460/2018, de 22 de noviembre de 2018, recepcionado en fecha 23 de noviembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MH, concluye la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas y Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos, adjunto al precitado informe y recomienda poner a conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto del enunciado manual.

Que el Informe Legal MH-DGAJ-INF-0007/2018, de 30 de noviembre de 2018, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que la propuesta del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas y Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos, se enmarca en



la normativa analizada en el presente informe.. Por consiguiente, recomienda la aprobación del indicado Manual a través de la emisión de la correspondiente Resolución Ministerial.

**POR TANTO**

El Ministro de Hidrocarburos, en uso de sus atribuciones conferidas,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la ejecución, difusión y cumplimiento del Manual aprobado por la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

**TERCERO.-** Se abrogan y derogan las Resoluciones Ministeriales contrarias a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Luis Alberto Sánchez Fernández  
MINISTRO DE HIDROCARBUROS



## **INFORME JURÍDICO**

**MH-DGAJ-INF-0007/2018**

**A** : Ing. Luis Alberto Sanchez Fernández  
**Ministro de Hidrocarburos**

**VIA** : Abog. Fernando Pablo Valdez Cuba  
**Director General de Asuntos Jurídicos**

Abog. Víctor José Avendaño Rodríguez  
**Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica**

**DE** : Gabriel Flores Sánchez  
**Procurador Abogado de la Unidad de Gestión Jurídica**

**REF.** : **APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y SUELDOS Y SALARIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS.**

**FECHA** : La Paz, 30 de noviembre de 2018

Señor Ministro:

En atención a la HRI/2018-03027 y antecedentes adjuntos, elevo a su consideración el presente Informe:

### **I. ANTECEDENTES.**

- Informe Técnico MH-DGAA-URHA-INF-0460/2018, de 22 de noviembre de 2018, recepcionado en fecha 23 de noviembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MH, señala la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos, adjunto en anexo al precitado informe.
- Propuesta de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS".

### **II. MARCO JURIDICO.**

- Constitución del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, Destino de Multas y Sanciones.
- Decreto Supremo N° 26450, de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 24469, de 17 de enero de 1997, Reglamento de Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 21637, de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares.

### III. ANALISIS JURIDICO.

Los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado (CPE), establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

El numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado (CPE), establece entre otros, 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".

El Artículo 51 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, establece las Bases Generales que orientan la retribución de los servidores públicos, las mismas que se fundan en los siguientes aspectos: a) Periodicidad y oportunidad de la retribución; b) Inembargabilidad de la remuneración; c) Prohibición de deducciones a las remuneraciones destinadas a parcialidades o intereses políticos; d) Valoración de la remuneración tomando en cuenta situaciones referidas al entorno y condiciones en las cuales desempeñen sus actividades; e) Prescripción bienal, a favor del Estado de las remuneraciones no cobradas; f) Prohibición de pago de días no trabajados; g) Derecho a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

El Artículo 9 Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, establece que la relación de dependencia es el vínculo jurídico entre un servidor público y su superior jerárquico, que nace de la prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración, cualquiera sea la fuente de esta.

El numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo en su numeral 22), establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan en el marco de sus competencias.

El Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS", asimismo, el Artículo 57 del Decreto Supremo N° 29894,



modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070, de 01 de febrero de 2017, establece que la estructura del Ministerio de Hidrocarburos está conformada por los Viceministerios de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero, de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, y de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos.

El Informe Técnico MH-DGAA-URHA-INF-0460/2018, de 22 de noviembre de 2018, recepcionado en fecha 23 de noviembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MH, concluye la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas y Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos, adjunto al precitado informe y recomienda poner a conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto del enunciado manual.

La propuesta del Manual objeto del presente análisis, tiene por 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 para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

Por lo tanto, se establece que la propuesta de Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas y Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos, se enmarca a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente analizado en dicho Informe.

#### IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-

El presente informe se lo emite en función al requerimiento y evaluación realizada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de Informe Técnico MH-DGAA-URHA-INF-0460/2018, de 22 de noviembre de 2018, en ese contexto, se concluye que la propuesta del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas y Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos, se enmarca en la normativa analizada en el presente informe.

Por consiguiente, se recomienda a su Autoridad suscribir la aprobación del indicado Manual a través de la emisión de la correspondiente Resolución Ministerial.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes de ley.

  
Gabriel Flores Sánchez  
PROCURADOR ABOGADO  
UAJ - DGAJ  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

FPVC/Var/gfs  
HRI/2018-03027  
C.c. Archivo DGAJ  
Adj. Antecedentes



**INFORME TÉCNICO**  
**MH-DGAA-URHA-INF-0460/2018**

**A:** Ing. Luis Alberto Sánchez Fernández  
**MINISTRO DE HIDROCARBUROS**

**VÍA:** Lic. Francis Harb Matos  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Abog. Rosario Jiménez Quisbert  
**JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS**

**DE:** Lic. María Leandra Gonzales Oliva  
**HABILITADO**

**REF.:** **INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**FECHA:** La Paz, 22 de noviembre de 2018

De mi mayor consideración:

Elevo a su autoridad el presente Informe para su consideración y fines consiguientes.

**I.- ANTECEDENTES.**

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que en su Artículo 20 establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que en su Capítulo IV, Subsistema de Movilidad de Personal, Artículo 27, establece que la movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad. Son sus objetivos: a) propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad, b) permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia y c) permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Que en su Artículo 32, Proceso de Retiro, establece que la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público podrá producirse por diferentes causales.



Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, que en su Artículo 7, párrafo I, inciso b), establece que los servidores públicos tienen el derecho a una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

Que en su Artículo 22, establece que las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, que establece que los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.

Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, que regula la administración de los regímenes del Sistema de Seguridad Social, estableciéndose los niveles operativos: Caja de Salud, responsables de la gestión administrativa, promoción de salud y del otorgamiento de las prestaciones en especie y dinero del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo y; Fondos de Pensiones, responsables de la gestión y administración de las prestaciones básicas y complementarias del régimen de invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales a largo plazo.

Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento de la Ley de Pensiones.

## II.- DESARROLLO

La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con el propósito de contar con una nueva metodología que permita la correcta elaboración y administración de planillas de sueldos y salarios del Ministerio de Hidrocarburos, presenta en la fecha el **Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos**, adaptado a las nuevas necesidades de la institución y con el fin de ser menos burocrático y más eficiente en su aplicación.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, como instancia especializada, será la responsable de activar propositivamente la consolidación de instrumentos técnicos que permitan normar los procedimientos de elaboración de planillas de sueldos y salarios de la entidad.

El Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos tiene por objetivo fundamental:

- Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos, para que el pago de sueldo y honorarios se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los y las Servidores (as) Públicos (as), Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

Así también, el presente Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, consolida una proposición justificada del citado instrumento, acorde a la reciente normativa vigente y principalmente a la necesidad de adaptar el Manual de Procedimientos propuesto al actual Ministerio de Hidrocarburos (MH) en lugar del extinto Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE).

### III.- CONCLUSIONES

Conforme a los criterios contenidos en el presente informe se concluye la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos, adjunto en anexo.

### IV.- RECOMENDACIONES

Recomendamos a su autoridad poner a conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la presente versión del **"Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos 2018"** mismo que considera una metodología mejorada y actualizada.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



Maria L. Gonzales Oliva  
HABILITADA - URHA  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS



FHM/RJQ/mgo  
Cc: Archivo DGAA  
Adj: Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Ministerio de Hidrocarburos

**COPIA LEGALIZADA**



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS**

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**2018**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**



*[Firma manuscrita]*





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento, es un instrumento administrativo que establece el procedimiento para realizar el pago de sueldos y honorarios de manera mensual al personal del Ministerio de Hidrocarburos, ya sea Personal con Ítem o Personal con Contratos de Servicios (Eventual) o Consultoría de Línea.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.

En tal sentido se incluyen en la normativa: objetivo, alcance y procedimiento de carácter obligatorio para que Los (as) Servidores (as) Públicos(as), 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 debe mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

### **MARCO LEGAL**

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

- ✓ Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- ✓ Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- ✓ Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- ✓ Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento Ley de Pensiones.



Handwritten signature.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

- ✓ Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987 Reglamento de Asignaciones Familiares.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, Resolución Ministerial N°0315/2013.

**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 para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente documento, todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de todas las Áreas Organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos.

**RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN**

Son responsables de la ejecución del presente Manual los funcionarios de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**DEFINICIÓN**

**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.

**Consultor Individual de Línea**

Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público, bajo unos términos de referencia y conforme a lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).





## **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 designada, funcionario y empleado público u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

## **Sueldo**

Sueldo es la palabra referida 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 una institución.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO**

**Planilla de Sueldos y Salarios:** que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones que percibe cada funcionario, indicando montos de percepciones y deducciones de ley reflejando el líquido pagable por funcionario.

Existen tres tipos de planilla de sueldos:

**Personal de Planta:** Sus sueldos se 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 aprobada de acuerdo a normativa vigente.

**Personal Eventual:** Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 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 salarial y de funciones, conforme disposiciones legales vigentes.

**Personal Consultores en Línea:** Personal a contrato que recibe pagos con la partida presupuestaria 25220 - Consultores de línea, gastos en consultores



*[Handwritten signature]*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

de programa 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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, PLANILLAS EXTRAORDINARIAS Y REGISTRO EN EL COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS (C-31) DEL PERSONAL DE PLANTA:**

| RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICO EN<br>RECURSOS HUMANOS | <p>Elabora el reporte de Altas y Bajas de los servidores públicos retirados e incorporados o cambios de ítems de acuerdo a Memorándum, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla firmada de Altas y Bajas.</li> <li>✓ Memorándum de designación, retiro o cambio de ítems, según corresponda.</li> <li>✓ Fotocopia de Cedula de identidad.</li> <li>✓ Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>✓ Respaldo de Aportes a las AFP (Previsión o Futuro).</li> <li>✓ Registro de Beneficiario SIGEP.</li> <li>✓ Calificación de Años de Servicio (CAS).</li> <li>✓ Retenciones Judiciales.</li> <li>✓ Licencia sin goce de haber.</li> <li>✓ Sanciones emitidas por un Sumariante (Si corresponde).</li> <li>✓ Detalle de funcionarios que benefician con subsidios de prenatal, natalidad y lactancia.</li> </ul> |
| HABILITADO (A)                 | <p>Elabora la Planilla de Asistencia, verificando los reportes individuales de los servidores públicos de Planta e informando las sanciones de atrasos y faltas a aplicar en la planilla mensual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





Ministerio de  
HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS



Ministerio de  
HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HABILITADO (A) | Elabora Planilla de reporte de Formulario 110 v.3 Facilito, de acuerdo a los formularios y notas fiscales presentados por los servidores públicos sujetos al RC-IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| HABILITADO (A) | <p>Elabora la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el modulo personal SIGMA, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de Ley. Tener identificados los tipos de retenciones de Ley dependiendo de los acreedores que pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio Nacional de impuestos Nacionales.</li> <li>✓ Aporte Patronal para la vivienda.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja Nacional de Salud.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja Seguro Universitario.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja CORDES.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera de Salud.</li> <li>✓ Renta de Vejez Futuro.</li> <li>✓ Renta de Vejez Previsión.</li> <li>✓ Riesgo Común Futuro.</li> <li>✓ Riesgo Común Previsión.</li> <li>✓ Comisión Gastos Administrativos Futuro.</li> <li>✓ Comisión Gastos Administrativos Previsión.</li> <li>✓ Riesgo Profesional Futuro.</li> <li>✓ Riesgo Profesional Previsión.</li> <li>✓ Aporte Patronal Solidario Previsión.</li> <li>✓ Aporte Patronal Solidario Futuro.</li> <li>✓ Aporte Solidario Asegurado Previsión.</li> <li>✓ Aporte Solidario Asegurado Futuro</li> <li>✓ Aporte Nacional Solidario Futuro.</li> <li>✓ Aporte Nacional Solidario Previsión.</li> </ul> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS, PLANILLAS EXTRAORDINARIAS Y ELABORACIÓN DEL C-31 PARA EFECTUAR EL PAGO DEL PERSONAL EVENTUAL:**

| RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>TÉCNICO EN<br/>RECURSOS HUMANOS</p> | <p>Elaborar reporte de inicio y conclusión de contratos del personal eventual adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla firmada de inicio de contrato o conclusión de contratos.</li> <li>✓ Fotocopia simple Contrato.</li> <li>✓ Fotocopia de Cedula de identidad.</li> <li>✓ Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>✓ Fotocopia de Extracto del bancario del Banco Unión.</li> <li>✓ A la conclusión de contrato el personal eventual emitir informe final adjuntado la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de solicitud de pago.</li> <li>• Visto bueno y aprobación del Informe.</li> <li>• Informe de conclusión de contrato emitida por la unidad donde el personal eventual presta sus servicios, la misma deberá señalar textualmente <b>CONFORMIDAD</b> por el servicio objeto del contrato</li> <li>• Fotocopia simple de Contrato</li> <li>• Fotocopia simple de Cedula de Identidad.</li> <li>• Formulario N°01/2018-DGAA<br/>FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN LABORAL.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>HABILITADO (A)</p>                  | <p>Elaborar la Planilla de Asistencia, verificando los reportes individuales del Personal Eventual</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



1





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | informando las sanciones de atrasos, faltas y abandonos a aplicar en la planilla mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| HABILITADO (A) | Elaborar Planilla de reporte de Formulario 110 v.3 Facilito, de acuerdo a los formularios y notas fiscales presentados por el Personal Eventual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| HABILITADO (A) | <p>Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el modulo personal SIGMA, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de Ley. Tener identificados los tipos de retenciones de Ley dependiendo de los acreedores que pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio Nacional de Impuestos Nacionales.</li> <li>✓ Aporte Patronal para la vivienda.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja Nacional de Salud.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja Seguro Universitario.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja CORDES.</li> <li>✓ Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera de Salud.</li> <li>✓ Renta de Vejez Futuro.</li> <li>✓ Renta de Vejez Previsión.</li> <li>✓ Riesgo Común Futuro.</li> <li>✓ Riesgo Común Previsión.</li> <li>✓ Comisión Gastos Adm. Futuro.</li> <li>✓ Comisión Gastos Adm. Previsión.</li> <li>✓ Riesgo Profesional Futuro.</li> <li>✓ Riesgo Profesional Previsión Aporte Patronal Solidario Previsión.</li> <li>✓ Aporte Patronal Solidario Futuro.</li> <li>✓ Aporte Solidario Asegurado Previsión.</li> <li>✓ Aporte Solidario Asegurado Futuro.</li> <li>✓ Aporte Nacional Solidario Futuro.</li> <li>✓ Aporte Nacional Solidario Previsión</li> </ul> |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener identificados los tipos de retenciones como los siguientes:</li> <li>✓ Faltas, abandonos y multas por atrasos.</li> <li>✓ Retenciones Judiciales.</li> <li>✓ Sanciones emitidas por el Sumariante.</li> </ul>                                          |
| JEFE (A) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS | Verificación la Planilla de Sueldos y Salarios, previa revisión de antecedentes.                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD FINANCIERA                                     | Elabora comprobante de ejecución del gasto C-31 en el SIGEP.                                                                                                                                                                                                                                          |
| HABILITADO (A)                                        | Una vez generado el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, debe remitir en forma digital al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para el registro y emisión del respectivo sello rojo mediante el Sistema Kepler Centralización de Planillas de Remuneración Salarial. |
| DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS        | Una vez que el comprobante del Gasto C-31 cuenta con el sello rojo, se procede a la firma y aprobación en el Sistemas SIGEP, para que el Banco Central de Bolivia proceda al desembolso o abono a las cuentas bancarias del Personal Eventual.                                                        |





Ministerio de  
HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS, PLANILLAS EXTRAORDINARIAS Y ELABORACIÓN DEL C-31 PARA EFECTUAR EL PAGO DE CONSULTORES DE LÍNEA:**

| RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CONSULTORES<br/>INDIVIDUALES DE<br/>LÍNEA</p> | <p>Los Consultores de Línea deberán remitir los informes mensuales con Visto Bueno del inmediato adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de solicitud de pago al mes que corresponda dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>✓ Visto bueno y aprobación del Informe.</li> <li>✓ Informe de Fiscal dirigida al RPA, debidamente firmada por el Fiscal del Servicio designado (la misma deberá señalar textualmente <b>CONFORMIDAD</b> por el servicio objeto del contrato, así como de acuerdo a Términos de Referencia especificar si el consultor cumplió las horas de trabajo o no, que será refrendado con el reporte de asistencia en caso de los Consultores Individuales de Línea).</li> <li>✓ Fotocopia simple de Contrato.</li> <li>✓ Fotocopia simple de Cedula de Identidad.</li> <li>✓ Fotocopia simple NIT.</li> <li>✓ Fotocopia simple de formulario de pago de Impuesto Trimestral vigente (Consultores Individuales de Línea), debiendo tomar en cuenta que aquellos Contratos que concluyan en el último trimestre de la gestión a ser declarados en la próxima gestión tienen la obligación de presentar el último Formulario de pago de impuestos.</li> <li>✓ En caso de los meses que se encuentran dentro de un trimestre próximo a declarar se deberá presentar carta compromiso de presentación del Formulario de pago de impuestos.</li> </ul> |





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopia simple pago AFP's GOB 078 correspondiente al mes cancelado Consultores de Línea.</li> <li>✓ Fotocopia simple Registro SIGEP (que incluya cuenta Bancaria Activa).</li> <li>✓ Fotocopia simple Certificación Presupuestaria</li> <li>✓ Fotocopia Certificación POA.</li> <li>✓ Fotocopia Certificado RUPE de la consultoría cuando corresponda.</li> <li>✓ Reporte de asistencia del mes en cada pago.</li> <li>✓ Declaración Jurada sobre la inexistencia de doble percepción de otros ingresos con recursos públicos de parte de los Consultores Individuales de Línea.</li> <li>✓ Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de los Consultores de Línea que se encuentren cumpliendo funciones en la Institución relacionadas a la administración o acceso a recursos económicos públicos.</li> <li>✓ En el informe final deben adjuntar Formulario N°01/2018-DGAA FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN LABORAL.</li> </ul> |
| HABILITADO (A)                                        | Revisada la documentación requerida se procede a la Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el modulo personal SIGMA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| JEFE (A) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS | Verificación la Planilla de Sueldos y Salarios, previa revisión de antecedentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD FINANCIERA                                     | Elabora comprobante de ejecución del gasto C-31 en el SIGEP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| HABILITADO (A)                                        | Una vez generado el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31, se debe remitir en forma digital al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para el registro y emisión del respectivo sello rojo mediante el Sistema Kepler Centralización de Planillas de Remuneración Salarial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |





Ministerio de  
HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

DIRECTOR(A) GENERAL  
DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS

Una vez que el comprobante del Gasto C-31 cuenta con el sello rojo se procede a la firma y aprobación para que el Banco Unión proceda al desembolso o abono a las cuentas bancarias de los Consultores de Línea.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Oscar Pinto*

Oscar Pinto  
PROCESALISTA  
UGJ - DGAJ  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

