

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA WBI/N° 026/2020

La Paz, 31 de julio de 2020.

VISTOS.-

El **Informe Técnico SPDP-UTH N° 056/2020** de fecha 30 de julio de 2020 y sus adjuntos referidos al **Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en la Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**, el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 129/2020** de 31 de julio de 2020 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el Artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley."

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 070/2018 de 7 de junio de 2018, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Willma Alicia Luz Blazz Ibáñez con C.I. Nro. 3515165 Oruro.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 46, Parágrafo I. numeral 1) establece que toda persona tiene derecho: "1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactoria, que le asegure para sí y su familia una existencia digna".

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su artículo 9, prevé: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que, el artículo 27 de la citada Ley establece que cada entidad del sector elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno

regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 065, de Pensiones de 10 de diciembre de 2010, misma que tiene por objeto establecer la Administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y a las bolivianas en sujeción a los dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1135 del 20 de diciembre de 2018, del Presupuesto General del Estado – gestión 2019, establece que se aplica a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, gobiernos autónomos departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Que, el artículo 4 de la citada Ley, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que, el Parágrafo IV del artículo 21 del Decreto Supremo N° 3766 que Reglamenta la Aplicación de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, que Aprueba el Presupuesto General del estado Gestión 2019, establece que 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, el Parágrafo I del Artículo 13 de esta disposición normativa establece que La definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo. Bo.) de la MAE.

Que, el Parágrafo I del Artículo 15 de la misma norma dispone que la definición de las remuneraciones de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo. Bo.) de la MAE.

Que, el Parágrafo I del Artículo 24 de la precitada norma establece que independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA -, compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su

implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

Que, el Artículo 1 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el inciso c) del Artículo 10 de las citadas Normas Básicas, establece que el Sistema de presupuesto, prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinadas a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación.

Que, el Parágrafo III del Artículo 13 del citado Decreto establece que la remuneración será fijada en función del valor del puesto. La Información sobre remuneraciones utilizará instrumentos básicos la escala salarial la planilla presupuestaria aprobada para la entidad.

Que, el artículo 30 del Decreto Supremo N° 2242 de 8 de enero de 2015, establece los requisitos para la compensación económica de la vacación en las entidades sujetas al régimen de Estatuto del Funcionario Público.

Que, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, 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.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 012 de 19 de febrero de 2009, tiene por objeto reglamentar las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado. Asimismo, el Artículo 2 de la citada norma dispone que la madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

CONSIDERANDO.-

Que, mediante **Informe Técnico SPDP-UHT N° 056/2020** de fecha 30 de julio de 2020, emitido por el Lic. Jesús Morales Moreno – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía Lic. Juan Marcelo Siñani Condori - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP, respecto a solicitud de Aprobación de Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en la Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, señalando que la Unidad de Talento Humano con el propósito de contar con una metodología que permita la correcta elaboración y administración de planillas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública presenta el Manual de Procedimientos para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios adaptado las necesidades de la Institución y con el fin de ser menor burocrático y más eficiente en su aplicación. La dirección Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Talento Humano, como instancia especializada será la responsable de activar propositivamente la consolidación de instrumentos técnicos que permitan



normas 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 Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene por Objeto Fundamental: **Establecer un Procedimiento Administrativo adecuado para la elaboración de Planilla de Sueldos, para el pago de sueldos y honorarios se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los y las Servidores Públicos 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 normativa vigente. Concluyendo que la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la Aprobación del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública SEPDEP y se recomienda poner en conocimiento de la Unidad de Asesoría Legal, el presente Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios para su prosecución de trámite.

CONSIDERANDO:

Que, el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 129/2020** de 31 de julio de 2020, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP recomienda: **"APROBAR** mediante Resolución Administrativa el **"Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en la Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Defensa Pública"** a efectos de Establecer un Procedimiento Administrativo adecuado para la elaboración de Planilla de Sueldos, para el pago de sueldos y honorarios se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los y las Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, conforme se tiene señalado el **Informe Técnico SPDP-UHT Nº 056/2020** de fecha 30 de julio de 2020, emitido por el **Lic. Jesús Morales Moreno** – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía **Lic. Juan Marcelo Siñani Condori** - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP. Siendo que la misma no vulnera disposición y normativa alguna. **APROBAR** el **Informe Técnico SPDP-UHT Nº 056/2020** de fecha 30 de julio de 2020, emitido por el **Lic. Jesús Morales Moreno** – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía **Lic. Juan Marcelo Siñani Condori** - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP y sus respectivos Anexos que conforman parte del mismo. **DISPONER** que por la **Dirección Administrativa y Financiera**, en coordinación con el **Responsable de Talento Humano**, sean los encargados de su aplicación y difusión del respectivo **Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en la Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público.**"

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 14 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el **Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en la Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**, que en anexo formará parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar el **Informe Técnico SPDP-UHT Nº 056/2020** de fecha 30 de julio de 2020, emitido por el **Lic. Jesús Morales Moreno** – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía **Lic. Juan Marcelo Siñani Condori** - Director Administrativo y Financiero del SEPDEP y sus anexos y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 129/2020** de 31 de julio de 2020 emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** -




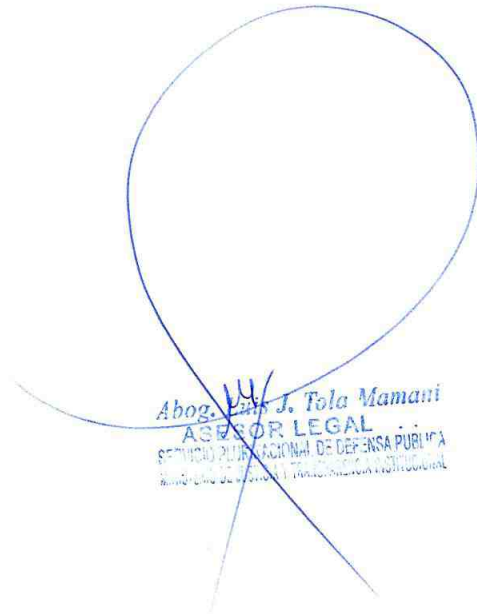



Asesora Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el responsable de Talento Humano, quedan encargados de su aplicación y difusión del **Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en la Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público.**

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Dra. Wilma Blaz Ibañez
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL
Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE
CADA SERVIDOR PÚBLICO**



 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEFENSA PÚBLICA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

I. INTRODUCCION

El presente documento, es un instrumento administrativo que establecerá el procedimiento para realizar el pago de sueldos y salarios, el registro individual de cada servidor público del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP de manera mensual, ya sea personal con ítem o Consultoría Individual de Línea.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta la información proporcionada por el área de Talento Humano dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

En tal sentido se incluyen en la normativa, objetivo, ámbito de aplicación y procedimiento de carácter obligatorio para que las(os) servidores públicos 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.

II. MARCO LEGAL

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

Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP).

Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

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 a la Ley de Pensiones.

Decreto Supremo N° 12 de 19 de febrero de 2009, Inamovilidad Laboral

Resolución Ministerial N° 316 de fecha 15 de mayo de 2019, que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.



 MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

Resolución Ministerial N° 170/2018 de fecha 30 de noviembre de 2018. Que aprueba el pago de Bono Frontera de la Dirección del Notariado Plurinacional.

Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP

III. 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, y Consultores Individuales de Línea del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente documento, todos los servidores públicos y consultores individuales de línea de todas las Áreas Organizacionales del SEPDEP; así como personal de la Dirección Administrativa Financiera que tienen dentro sus funciones la elaboración y ejecución del pago de sueldos y honorarios.

V. RESPONSABLES


Son responsables del presente documento, los funcionarios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, Área Financiera y la Unidad de Talento Humano dependientes de la Dirección Administrativa Financiera.

VI. DEFINICIÓN

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.



 MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

Contraprestación

Servicio o pago que una persona, institución o empresa hace a otra en correspondencia a lo que ha recibido o recibirá. Retribución de una parte contratante en compensación por lo recibido convenio de contraprestación.

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.

Procedimiento

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Servidor Público

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

Sueldo

Sueldo es la palabra que designa a la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto, en alguna institución.


SIGMA

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa permite realizar la elaboración de planillas de sueldos y salarios de cada institución, a nivel de cada Dirección Administrativa, para la cual se deben realizar y ejecutar los procedimientos establecidos mediante los usuarios y perfiles respectivos.

SIGEP

El Sistema de Gestión Pública tiene como objetivo registrar y almacenar información



 ESTADU PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

en temas de organización institucional y personal al servicio del estado.

Facilita los procesos de seguimiento y evaluación de la organización institucional.

PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

Documento que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos, indicando los montos de percepciones y deducciones de Ley reflejando el líquido pagable del salario por funcionario.

REMUNERACIÓN

Es la cantidad de dinero que se da a una persona como pago por un trabajo o un servicio.

HABER BÁSICO

Es la remuneración fija que recibe de manera mensual un trabajador como contraprestación del servicio o labor profesional que presta a una entidad pública o una compañía.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO


Existen dos tipos de planilla de sueldos:

Personal de Planta: 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 vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

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




 MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

para efectuar el pago, es el siguiente:


RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PLAZOS
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANOS	1) Elaborar la Planilla de Asistencia, verificando los reportes individuales de los servidores públicos y/o consultores individuales de Línea.	5 días (del 21 al 25 de cada mes)
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANOS	<p>2) Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el SIGMA modulo personal, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de Ley.</p> <p>3) Tener identificados los tipos de retenciones de Ley dependiendo de los acreedores que pueden ser los siguientes: Servicio Nacional de Impuestos Nacionales - tributos Aporte Patronal para la Vivienda Régimen de Corto Plazo(Caja Petrolera) Renta de Vejez Futuro Renta de Vejez Previsión Riesgo Común Futuro Riesgo Común Previsión Comisión Gastos Administrativos Futuro Comisión Gastos Administrativos Previsión Riesgo Profesional Futuro Riesgo Profesional Previsión Aporte Patronal Solidario Previsión Aporte Patronal Solidario Futuro Aporte Solidario Asegurado Previsión Aporte Solidario Asegurado Futuro Aporte Nacional Solidario Futuro Aporte Nacional Solidario Previsión Tributos IT (Consultorias) Tributos IUE Servicios 12.5 % (Consultorias)</p> <p>4) Tener identificados los tipos de retenciones que pueden ser cualquiera de los siguientes: Faltas y Multas Retenciones Judiciales Retenciones Consultores (si corresponde)</p> <p>5) Recabar mediante la Dirección Administrativa Financiera: Consultor Individual de Línea, la siguiente documentación: Dos (2) copias del Informe con Visto Bueno del Inmediato Superior. Copia del contrato y/o adendas, Si es la primera vez del pago la Certificación Presupuestaria Fotocopia de cédula de Identidad.</p>	3 días (26 al 28 de cada mes)
RESPONSABLE DE	6) Una vez elaborada la planilla de sueldos y	1 día (el último día de



 MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANOS		salarios mediante SIGMA Personal, adjuntar Para la planilla del personal permanente los documentos adjuntos son: Altas y bajas del personal o movimiento del personal, Planillas de faltas, atrasos y/o vacaciones. Para la Planilla de Consultores de Línea los documentos adjuntos son: Dos (2) copias del Informe con Visto Bueno del inmediato superior, Copia del contrato y/o adendas, Si es la primera vez del pago de certificación Presupuestaria Fotocopia de cédula de identidad, Fotocopia del registro NIT Fotocopia del pago Trimestral de impuestos	cada mes) 1 día (cuando se cuente con la documentación en la Unidad de Talento Humanos)
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANOS	7)	Verifica la disponibilidad de presupuesto en las partidas correspondientes, previo la remisión oficial a Dirección Administrativa Financiera. 8) Una vez verificado, elaborar Nota Interna adjuntado la documentación necesaria.	2 días (27 y 28 de cada mes)
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANOS	9)	Remitir a la Dirección Administrativa Financiera mediante Nota Interna la documentación generada.	30 de cada mes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10)	Remite al Contador para la respectiva elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31	30 de cada mes
CONTADOR	11)	Verificar saldos presupuestarios e informar a la Unidad de Talento Humanos para continuar con el trámite. 12) Revisar la documentación en caso que el pago sea de consultor individual de línea para la posterior elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 por cada pago a efectuar (servidores públicos y/o consultores individuales de línea).	De acuerdo a la remisión de la documentación por la DAF
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANOS	13)	Una vez generado el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, debe remitir en digital al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para el registro y emisión del respectivo sello rojo.	30 de cada mes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	14)	Una vez que el C-31 cuenta con el sello rojo de MEFP, se procede a la aprobación y firma para proceder al desembolso correspondiente.	1er y 2do día hábil de cada mes
ARCHIVO CUSTODIA Y CONTADOR	15)	Finalmente toda vez que la planilla de pago de sueldos, haya sido firmada y aprobada por la Dirección Administrativa Financiera, la misma deberá ser archivada en orden correlativo por número de comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31	Hasta el mes siguiente a pagar



 MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	DAF-TH	2020	SEPDEP
	MANUAL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO		TALENTO HUMANO

Asimismo y considerando casos excepcionales como la autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas- MEFP, para el pago de sueldos en el mismo mes a pagar, o incorporaciones posteriores a medio mes a pagar que aún genere registro en estado activo en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa- SIGMA de su anterior entidad y otros ajenos al Área de Talento Humano del SEPDEP, se deberá generar el procesamiento de pago de sueldos mediante “ Planilla Extraordinaria” una vez subsanadas dichas contingencias.

Lic. Juan Marcelo Sifani Condori
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Lic. Jesús Morales M
 RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
 SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA