ACUERDO ADMINISTRATIVO DE SALA PLENA TCP-AD-SP-085/2023

Sucre, 27 de septiembre de 2023

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y SERVICIO DE CONSULTORES DE LÍNEA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL"

ANTECEDENTES:

Mediante Nota Interna TCP-DGAF-JRH N° 242/2023 de 29 de agosto, remitida por el Jefe de Recursos Humanos, Lic. Ramiro Aniceto Auza Rojas, remite Manual de Procedimiento para Elaboración y pago de Planilla de Sueldos y Salarios del personal Permanente, Eventual y Servicio de Consultores Individuales de Línea, que fue actualizado de manera conjunta con la Encargada de Planillas, Lic. Elizabeth Vargas, a los fines de su revisión y aprobación; mismo que fue considerado y revisado por los Delegados acreditados por las autoridades constitucionales.

RESERVA LEGAL:

La Constitución Política del Estado (CPE) en su art. 232 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.

El art. 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales (LACG), indica que: "Cada entidad del Sector Público 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...".

El art. 19 de la Ley N° 843 de 20 de diciembre de 2004, crea el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) estableciendo los conceptos que constituyen ingresos gravados a efectos del citado impuesto.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

Por Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de 5 de junio de 2019 del SIN, en virtud al art. 64 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 -Código Tributario Boliviano- reglamentó el envío de la Planilla Tributaria V.2, de Declaración Jurada de Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), Agentes de Retención Formulario 608 V.3 y el traslado del saldo a favor del dependiente RC-IVA de las personas naturales en relación de dependencia en casos de desvinculación, para su imputación como pago a cuenta del RC-IVA.

El Comunicado remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019, hizo conocer a todas las entidades públicas, la aplicación de la Resolución Ministerial (RM) 1396, así como consideraciones para el registro de viáticos y gastos de representación reflejado en la planilla del RC-IVA.

El Comunicado remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 688/2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que se cambia el sistema que se venía utilizando para el pago de sueldos y salarios; es decir, pasa del sistema SIGMA al SIGEP.

Los Comunicados MEFP/VPCF/DGSGIF N° 33/2022 y MEFP/VPCF/DGSGIF N° 59/2022, se hace conocer la aplicación y la vigencia del nuevo Sistema ADP-SIGEP que se implementa a partir del mes de mayo de la presente gestión.

ANALISIS DEL CASO:

Conforme se tiene de los antecedentes remitidos, por Informe TCP-DGAF-JRH N° 045/2022 remitido por la Encargada de Planilla, Elizabeth Vargas Carballo, a través del Jefe de Recursos Humanos, Ramiro Auza Rojas; hace conocer que mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 59/2022 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas indica sobre el cumplimiento de la implementación del Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública, afectando dicha implementación al Manual de Procedimiento para Elaboración y pago de Planilla de Sueldos y Salarios del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea; por lo que pide su modificación.

Asimismo, advierte que de acuerdo al Cite MEFP/VPCF/DGSGIF/UISS N° 688/2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que se cambia el sistema que se venía utilizando para el pago de sueldos y salarios; es decir, pasa del sistema SIGMA al SIGEP; por lo que se debe seguir el

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

nuevo procedimiento que en Jefatura de Recursos Humanos ya se venía trabajando desde octubre de 2021, es decir, de la recopilación y migración de información para poder realizar el pago de sueldos y salarios en el sistema ADP-SIGEP. Asimismo, refiere que fueron remitidos los Comunicados MEFP/VPCF/DGSGIF N° 33/2022 y MEFP/VPCF/DGSGIF N° 59/2022, de aplicación y vigencia del nuevo Sistema ADP-SIGEP que se implementó a partir del mes de mayo de 2022 y que en la entidad inclusive desde octubre de 2021 a la fecha se procedieron a efectuar los cambios respectivos en los procedimientos e implantación del sistema.

Revisada la propuesta del "Manual de Procedimiento para Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos y Salarios del personal Permanente, Eventual y Servicio de Consultores Individuales de Línea", la Comisión Revisora de Reglamentos en dos reuniones consecutivas realizó sugerencias y correcciones, mismas que fueron asumidas por la responsable de su remisión, es decir la Encargada de Planilla, habiendo a través de la Jefatura de Recursos Humanos, remitido en limpio y a su vez de conocimiento de la referida Comisión a los fines de su última consideración, sin haber pronunciamiento alguno; denotando la conformidad de la citada norma interna.

En cuanto a la modificación de reglamentos y manuales de procesos y procedimientos o sus similares, precisar que la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 027, prevé que se dictarán reglamentos necesarios para su organización; si bien al presente el "Manual de Procedimiento para Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos y Salarios del personal Permanente, Eventual y Servicio de Consultores Individuales de Línea", no es un reglamento como tal, no es menos evidente que se trata de un instrumento normativo interno que coadyuvará en el "Manual de Procedimiento para Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos y Salarios del personal Permanente, Eventual y Servicio de Consultores Individuales de Línea" procedimiento para la realización mensual de pago de sueldos, salarios al personal permanente, eventual y pago de servicios de consultores individuales de línea de esta Entidad, siendo su objetivo la adecuada elaboración de planillas, considerando los criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.

Por lo antes mencionado, el Informe Legal TCP-AL 065/2023 de 18 de septiembre, sugiere la aprobación de las modificaciones al "Manual de Procedimiento para Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos y Salarios del Personal permanente, Eventual y Servicio de Consultores de Línea", una vez que fue considerada por los Delegados de los Despachos y Comisión Revisora de Reglamentos, según se tiene en Acta suscrita, y verificar que la

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

solicitud de modificaciones a dicho manual se encuentra conforme a norma vigente y acorde a los comunicados remitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO:

La Sala Plena, en uso de las facultades y atribuciones señaladas en la Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional y norma vigente,

RESUELVE:

1° **Aprobar** las modificaciones al **"Manual de Procedimiento para Elaboración y Pago de Planilla de Sueldos y Salarios del Personal Permanente, Eventual y Servicio de Consultores de Línea"** del Tribunal Constitucional Plurinacional, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la norma vigente.

2° **Instruir** a la Dirección General Administrativa Financiera, el cumplimiento del referido Manual, así como la socialización de su contenido al interior del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ph.D. Paul Enrique Franco Zamora
PRESIDENTE

MSc. Georgina Amusquivar Moller
MAGISTRADA

MSc. Julia Elizabeth Cornejo Gallardo
MAGISTRADA

MSc. Carlos Alberto Calderón Medrano
MAGISTRADO

MSc. Brígida Celia Vargas Barañado
MAGISTRADA

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

CORRESPONDE AL ACUERDO ADMINISTRATIVO TCP-AD-SP-085/2023 (viene de la pág. 4)

Dr. Petronilo Flores Condori
MAGISTRADO

MSc. Karem Lorena Gallardo Sejas
MAGISTRADA

René Yván Espada Navia
MAGISTRADO

Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
MAGISTRADO

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y SERVICIO DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

GESTIÓN 2023

5

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS, SALARIOS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un instrumento administrativo que establece el procedimiento para realizar el pago de sueldos y salarios de manera mensual al personal permanente y eventual, asimismo el pago de servicios de consultores individuales de línea del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta la normativa legal vigente relacionada al objeto del presente procedimiento e información proporcionada dos últimas perteneciente a la Dirección General Administrativa Financiera de la institución.

En tal sentido el objetivo, alcance y procedimiento es de cumplimiento obligatorio para los(as) servidores (as) públicos (as), personal eventual y consultores individuales de línea.

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente 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

- Constitución Política del Estado.
- Ley 027.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Interno de Personal.
- Manual De Organización Funciones y Descripción de Cargos.
- Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de Impuestos Nacionales.
- Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N°0843/2019.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 48/2021.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo

- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 33/2022.
- Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 59/2022.
- Comunicado APS del 18 de abril de 2023.

III. OBJETIVO

Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de planillas de sueldos y salarios, de tal forma que el pago se efectué de manera mensual, considerando criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia para los servidores públicos, personal eventual y servicios de consultores individuales de línea.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están obligados 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 Tribunal Constitucional Plurinacional.

V. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación, actualización y socialización del presente documento, los servidores públicos de la Dirección General Administrativa Financiera, Jefatura de Recursos Humanos y de la Jefatura Financiera.

VI. DEFINICIONES

- ***Servidor Público.*** - Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad presta sus servicios en relación de dependencia del Tribunal Constitucional Plurinacional.
- ***Consultor Individual de Línea.*** - Es la persona individual que presta servicios para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en el TCP de acuerdo con los términos de referencia, las condiciones establecidas en el contratado, conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico RE-SABS.
- ***Personal Eventual.***- Personas que no están sometidas a la Ley 2027 ni a la Ley General del Trabajo y que prestan servicios de carácter eventual y que se vinculan con el TCP estando sus derechos y obligaciones regulados en respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo

- ***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.
- ***Deducción de Ley***.- Son los descuentos realizados a los sueldos y salarios de un trabajador que se encuentran establecidos en la normativa vigente aplicable por Impuestos Nacionales y del Seguro Social a Largo Plazo.
- ***Deducción de No Ley***.- Son los descuentos realizados a los sueldos y salarios de un trabajador que se encuentran establecidos en reglamentación interna, órdenes emitidas por algún juzgado y /o acuerdos laborales.
- ***Sueldo***.- Es la remuneración que percibe de manera periódica un (a) servidor (a) publico (a) por el desempeño en un cargo o puesto en la institución.
- ***Salario***.- Es la remuneración que percibe de manera periódica un (a) servidor (a) publico (a) por el desempeño de una actividad manual en un cargo o puesto en la institución.
- ***Pago de Servicios***.- Es el pago que percibe una persona natural o jurídica de acuerdo a contrato que tenga con la institución.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO

Planilla de Sueldos y Salarios: Contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos, indicando montos de percepción y deducciones de ley y no ley, reflejando el líquido pagable por servidor público.

Existen tres tipos de planilla:

- ***Personal Permanente***: 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 planilla presupuestaria vigente, 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, considerando para el efecto la tabla de equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo

- ***Personal Consultores de Línea***: Personal a contrato bajo las Normas Básicas SABS que se paga con la partida presupuestaria 25220 – Consultores Individual de Línea, considerando la matriz de equivalencias aprobada, conforme a disposiciones legales vigentes.

1. **Procedimiento mensual para la elaboración de las planillas y elaboración del C-31 en el sistema ADP-SIGEP:** es el siguiente:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO A ENTREGAR	PLAZOS
Encargado de Desarrollo Humano	Entrega de los memorandos y contratos del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea a las áreas de Planillas, Control de Personal, Aportes y Jefatura Administrativa.	Memorando (SIGEP, CI, DDJJ, Registro Gestora) Copia	(01 al 23 de cada mes se podrá realizar la entrega)
Encargado Desarrollo Humano	Entrega de los CAS presentados por los servidores públicos al área de planillas	CAS copia	30 días (01 al 30 de cada mes)
Encargado de Control de Personal	Elaboración de informe de asistencia, de acuerdo a los reportes individuales de los servidores públicos y consultores de línea, permisos de acuerdo a reglamento interno y normativa vigente, para la entrega a la Jefatura de RRHH y posterior remisión al área de planillas. Periodo de asistencia (21 al 20 de mes a mes)	Nota Interna con sus reportes (Multas, Licencias sin goce de haber y con goce de haber)	5 días (22 al 26 de cada mes)
Encargado de Aportes	Entrega del reporte de RC-IVA a la Jefatura de RRHH y posterior remisión al área de planillas.	Nota Interna Con su reporte Debe contener Datos del Formulario 110, Viatico, bono de té	Del 13 al 25 de cada mes
	Cargado de la información para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios en el módulo ADP-SIGEP, que debe contener todos los movimientos de personal del mes, además de los montos de percepciones y deducciones de Ley y no Ley. ➢ Percepciones (haber básico, bono de antigüedad, bono frontera, otros ingresos según normativa vigente) ➢ Tener identificados los descuentos de ley al personal, como ser:	----------	5 días

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (5914) 6440455 • Fax: (5914) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo

Encargado de Planillas	✓ Servicio de Impuestos Nacionales ✓ Aportes Laborales de largo plazo. ➢ Tener identificado los descuentos de no ley, como ser: ✓ Faltas, multas y atrasos ✓ Retenciones Judiciales ✓ Sanciones Disciplinarias ✓ Otros contemplados según normativa vigente. ➢ Generación de la planilla de sueldos y salarios del mes correspondiente.		(24 al 28 de cada mes)
Encargada de Planillas	Verificación de la planilla de sueldos y salarios en el sistema ADP-SIGEP.	----------	1 día (29 de cada mes)
Jefatura Financiera	Prever cuota para pago de los sueldos y salarios del personal permanente	----------	1 día (último día hábil del mes)
Jefe de Recursos Humanos.	Envío y aprobación de las planillas de sueldos y salarios en el sistema ADP-SIGEP	----------	1 día (primer día hábil de cada mes)
Director General Administrativo financiero	Firma en el sistema SIGEP de las planillas de sueldos y salarios	----------	1 día (primer día hábil de cada mes)
Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Planillas.	Remisión de las planillas de sueldos y salarios para la respectiva firma por el Director General Administrativo Financiero en físico	Nota Interna Adjunto las planillas del sistema ADP-SIGEP	1 día (5 de cada mes)
Director General Administrativo Financiero	Remisión de las planillas de sueldos y salarios en un ejemplar para su archivo en la Jefatura Financiera.	Hoja de Ruta Adjunto las planillas del sistema ADP-SIGEP	1 día (6 de cada mes)
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO A ENTREGAR**	**PLAZOS**
Planilla de subsidios:			
Servidor Publico	Presentación del formulario del subsidio que corresponda a la Jefatura de RRHH y posterior remisión al área de planillas.	Formulario emitido por el Ente Gestor Registro SIGEP de la conyugue CI de la conyugue Certificado de Nacimiento del Hijo	29 días (1 al 29 de cada mes)

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo

Encargado de planillas	Cargado de la información para la elaboración y verificación de la planilla de subsidios en el sistema de ADP-SIGEP.	----------	1 día (30 de cada mes)
Jefe de Recursos Humanos	Envió y Aprobación de la planilla de subsidios en el sistema ADP-SIGEP	----------	1 día (01 de cada mes)
Jefatura Financiera	Prever cuota para pago de subsidios	----------	1 día (01 de cada mes)
Director General Administrativo financiero	Firma de la planilla de subsidio en el sistema SIGEP.	----------	1 día (01 de cada mes)
Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Planillas	Remisión de la planilla de subsidio para la respectiva firma por el Director General Administrativo Financiero en físico	Nota Interna Adjunto la planilla del sistema ADP-SIGEP	1 día (5 de cada mes)
Director General Administrativo Financiero	Remisión de las planillas de subsidio en un ejemplar para su archivo en la Jefatura Financiera.	Hoja de Ruta Adjunto la planilla del sistema ADP-SIGEP	1 día (6 de cada mes)
Planilla Eventual y Consultores Individuales de Línea			
Director General Administrativo Financiero	Remisión de los informes presentados en un ejemplar a la Jefatura de Recursos Humanos, posteriormente al área de planillas.	Hoja de Ruta	3.5 días (Días hábiles al comienzo de cada mes)
Encargado de Planillas	Cargado de la información para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios personal eventual en el módulo ADP-SIGEP, que debe contener los montos de percepciones y deducciones de Ley y no Ley. ➢ Percepciones (haber básico, bono frontera, otros ingresos según normativa vigente) ➢ Tener identificados los descuentos de ley al personal, como ser: ✓ Servicio de Impuestos Nacionales ✓ Aportes Laborales de largo plazo. ➢ Tener identificado los descuentos de no ley, como ser: ✓ Faltas, multas y atrasos ✓ Retenciones Judiciales ✓ Sanciones Disciplinarias ✓ Otros contemplados según normativa vigente.	----------	2 días (El 4to y 5to día hábil a comienzo de cada mes)

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo

	➢ Generación y verificación de la planilla de personal eventual.		
Encargado de planillas	Cargado de la información para la elaboración de la planilla de pago a consultores individuales de línea en el módulo ADP-SIGEP, que debe contener los montos de percepciones y deducciones de no ley, como ser: ➢ Multas, faltas y atrasos. Generación y verificación de la planilla de consultores individuales de línea.	----------	2 días (El 4er y 5to día hábil a comienzo de cada mes)
Jefe de Recursos Humanos	Envío y aprobación de la planilla de eventuales y consultores de línea en el sistema ADP-SIGEP.	----------	1 día (El 6to día hábil a comienzo de cada mes)
Jefatura Financiera	Prever cuota para pago de eventuales y consultores de línea	----------	1 día (El 6to día hábil a comienzo de cada mes)
Director General Administrativo financiero	Firma de la planilla de eventuales y consultores de línea en el sistema SIGEP.	----------	1 día (El 6to día hábil a comienzo de cada mes)
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO A ENTREGAR**	**PLAZOS**
Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Planillas	Remisión de la planilla de eventuales y consultores individuales de línea para la respectiva firma por el Director General Administrativo Financiero en físico	Nota Interna Adjunto la planilla del sistema ADP-SIGEP	1 día. (El 7to día hábil a comienzo de cada mes)
Director General Administrativo Financiero	Remisión de las planillas de eventuales y consultores individuales de línea en un ejemplar para su archivo en la Jefatura Financiera.	Hoja de Ruta Adjunto la planilla del sistema ADP-SIGEP	1 día (El 8to día hábil a comienzo de cada mes)

Nota: ----- Se encuentra la información para su revisión en línea en el sistema ADP-SIGEP lo cual cada responsable puede revisar con su respectivo usuario.

2. Información mensual requerida para la elaboración de las planillas y efectuar el pago: es el siguiente:

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2228 • Web: www.tcpbolivia.bo

Planilla de Personal Permanente

- Los memorandos de Designación, Agradecimiento de Servicios, Cambios de Ítem y Aceptaciones de Renuncia, firmados por la MAE o autoridad delegada, que deberán ser entregados del 1 al 23 de cada mes a la Jefatura de RRHH.
- Presentación de CAS a la Jefatura de Recursos Humanos. (Este beneficio será aplicado a partir del primer día del mes siguiente de la fecha de presentación del mencionado documento), por los Servidores Públicos dentro del plazo del 1 al 30 de cada mes.
- Presentación de Formulario 110 RC-IVA, al Encargado de aportes por parte de los servidores públicos del 1 al 10 de cada mes.
- Planilla de Pago de Bono Te, periodo a considerar de 21 a 20 de cada mes, proporcionado por el Contador al Encargado de Aportes hasta el 24 de cada mes.
- Planilla de pago de viáticos periodo de 1 al 30 de cada mes (un mes de retraso), proporcionado por el Contador al Encargado de Aportes) hasta el 7 de cada mes.

Planilla de Personal Eventual y Consultores individuales de Línea

- Los contratos y recisiones de contratos de personal eventual y consultores individuales de línea deberán ser entregados por el Director General Administrativo Financiero a la Jefatura de Recursos Humanos y posterior remisión al área de planillas, en un plazo del 1 al 23 de cada mes.
- Informe presentado a la Dirección General Administrativa Financiera en un plazo de 3 días hábiles al comienzo de cada mes, de la siguiente manera:

  - Personal Eventual:
    - ✓ En doble ejemplar, informe mensual, con la aprobación o conformidad, según indica contrato
  - Consultores Individuales de Línea:
    - ✓
    - ✓

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2224 • Web: www.tcpbolivia.bo

- ✓ En doble ejemplar, informe mensual, con la aprobación o conformidad, según indica contrato.
- ✓ En doble ejemplar pago a la Aseguradora a Largo Plazo, cuando corresponda, según normativa vigente.
- ✓ En doble ejemplar formulario presentado ante el Servicio de Impuestos Nacionales, cuando corresponda, según normativa vigente.

VIII. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO

Para la Jefatura Financiera

Documentos emitidos por el área de planillas que respaldan el pago al personal permanente:

- Nota de remisión de planillas.
- Planilla de sueldos y salarios.
- Reporte de RC-IVA.
- Reporte Seguro a Largo Plazo.
- Reporte de Multas por faltas y atrasos.
- Reporte de sanciones disciplinarias.
- Reporte de Retenciones Judiciales.
- Otros reportes de descuentos realizados en el mes.
- Planilla de subsidios.

Documentos emitidos por el área de planillas que respaldan el pago a personal eventual:

- Nota de remisión de planillas.
- Planilla de sueldos y salarios.
- Reporte de RC-IVA.
- Reporte Seguro a Largo Plazo.
- Reporte de Multas por faltas y atrasos.
- Reporte de sanciones disciplinarias.
- Reporte de Retenciones Judiciales.
- Otros reportes de descuentos realizados en el mes
- Planilla de subsidios.

Documentos emitidos por el área de planillas que respaldan el pago a consultores individuales de línea:

- Nota de remisión de planillas.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo

- Planilla de pago.
- Reporte de Multas por faltas y atrasos.

Para la Jefatura de Recursos Humanos

Documentos que respaldan la elaboración de la planilla al personal permanente:

- Nota de remisión de planillas.
- Informe del reporte periódico de asistencia.
- Informe del reporte periódico de presentación de los RC-IVA.
- Autorización escrita de realizarse otro tipo de descuentos.
- Memorandos de designación, cambio de ítem, agradecimiento de servicios y aceptación de renuncias.
- Formularios para pago de subsidios.
- Certificado de Calificación de Años de Servicios (CAS).
- Cuentas Bancarias.

Documentos que respaldan la elaboración de la planilla al personal eventual:

- Nota de remisión de planillas.
- Informe del reporte periódico de asistencia.
- Informe del reporte periódico de presentación de los RC-IVA.
- Contratos y Recisión de contratos.
- Informes mensuales.
- Autorización de otros descuentos a realizarse en la planilla.

Documentos que respaldan la elaboración de la planilla a consultores individuales de línea:

- Nota de remisión de planillas.
- Informe del reporte periódico de asistencia.
- Contratos y Recisión de contratos.
- Informes mensuales, pago a la Aseguradora a Largo Plazo e Impuestos.

****

Av. del Maestro No 300 • Teléfono: (591-4) 6440455 • Fax: (591-4) 6421871 • Línea gratuita: 800-10-2223 • Web: www.tcpbolivia.bo