

Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"



GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA 030/2018

La Paz, 13 de noviembre de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" creada mediante Ley de la República N° 286 de 10 de noviembre de 1950, se constituye como institución pública descentralizada, orientada a brindar un servicio de Educación Superior.

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO de la Escuela Militar de Ingeniería, aprobado mediante Resolución de Consejo Superior de Decisiones N° 003/2005 de fecha 23 de noviembre de 2005, en su TÍTULO III CONSEJOS, Capítulo II CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 24 señala entre las principales funciones de dicho Consejo: "d) Emitir Resoluciones que faciliten la Administración Académica"

Que, a través del INFORME TÉCNICO DNP.I. N° 133/2018 suscrito por la Encargada de Organización y Métodos vía el señor Director Nacional de Planificación de la Escuela Militar de Ingeniería, en el numeral III CONCLUSIONES se menciona que: "De acuerdo a la lectura y el análisis que se realizó de la Guía Específica para la Elaboración de Planillas de Haberes presentada, se concluye que tiene todos los requisitos exigidos para la producción y difusión de este material formalmente". Recomienda se derive el informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe legal y posterior exposición y aprobación por el Consejo Superior Académico.

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en su CAPÍTULO II CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO Artículo 21, establece que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del Ordenamiento Académico, Operativo, Administrativo y Jurídico de la institución". El Artículo 24, señala entre las principales funciones del Consejo Superior Académico: "a) Aprobar los Reglamentos internos de la EMI. (...) d) Emitir Resoluciones que faciliten la Administración Académica".

Que, el Artículo 24 del Estatuto Orgánico de la EMI, a través de sus incisos a) y d), faculta al Consejo Superior Académico, a aprobar la "GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", a través de una resolución expresa.

Que, a través del INFORME INF-UAJ Nro. 496/2018 de fecha 12 de noviembre de 2018, concluye: La "GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", debe ser aprobada mediante una Resolución del Consejo Superior Académico. Y recomienda a Rectorado que se eleve la "GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico, para que esta instancia considere su aprobación mediante Resolución expresa.



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA 030/2018

La Paz, 13 de noviembre de 2018

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución de Consejo Superior Académico.

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,

RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar la "GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", presentada por la Dirección Nacional de Planificación en virtud a que tiene todos los requisitos exigidos para la producción y difusión de este material formalmente.

Artículo Segundo. - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Informática, Dirección de las Unidades Académicas y Dirección Nacional de Asuntos Administrativos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

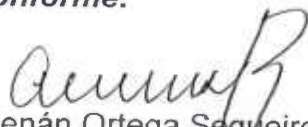
Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Ing. Roberto Jesús Molina Cueto
DECANO


Cnl. DAEN. Samuel A. Salgueiro Viaña
VICERRECTOR DE GRADO



Gral. Brig. Rommel Morón Romero
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA

Es Conforme:


Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO ACADÉMICO

ÍNDICE

Artículo 1°. INTRODUCCION.....	1
Artículo 2°. MARCO LEGAL.....	1
Artículo 3°. OBJETIVO.....	1
Artículo 4°. AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
Artículo 5°. DEFINICIÓN.....	2
Artículo 6°. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO.....	2

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES	Versión: 1.0 2018
---	--	---------------------------------

GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE HABERES

Artículo 1°. INTRODUCCION

El presente documento, tiene como finalidad establecer el procedimiento administrativo para realizar el pago de haberes mensuales tanto para personal con ítem como para el personal eventual de esta Casa de Estudios Superiores, considerando la normativa inherente, objetivo, alcance y procedimiento de carácter obligatorio para que el proceso sea concluido con normal desenvolvimiento.

Para garantizar la vigencia y efectividad del documento, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.


Artículo 2°. MARCO LEGAL

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

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Reglamento Interno de Personal Civil de 11 de marzo de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RAD-03

Artículo 3°. OBJETIVO

Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Haberes, para que el pago de sueldos se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente mensualmente para los Servidores Públicos y Personal Eventual.

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES	Versión: 1.0 2018
---	---	---------------------------------

Artículo 4°. AMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente documento, todos los servidores públicos y personal eventual de todas las Áreas Organizacionales de la EMI a nivel Nacional.

Artículo 5°. DEFINICIÓN

- Servidor público
Es aquella persona dignatario, funcionario y empleado público u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- ✓ Personal Eventual
Personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión.
- ✓ Sueldo
Es la palabra que designa a la remuneración que percibe de manera periódica un servidor público o personal eventual como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto, en la institución.
- ✓ Proceso
Sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad.
- ✓ 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.

Artículo 6°. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGO

Planilla de haberes: que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas a los funcionarios indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley reflejando líquido pagable por funcionario.

Existen dos tipos de planilla de haberes:

- Personal con Ítem: 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 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 de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

El procedimiento para la elaboración de las planillas de haberes es el siguiente:

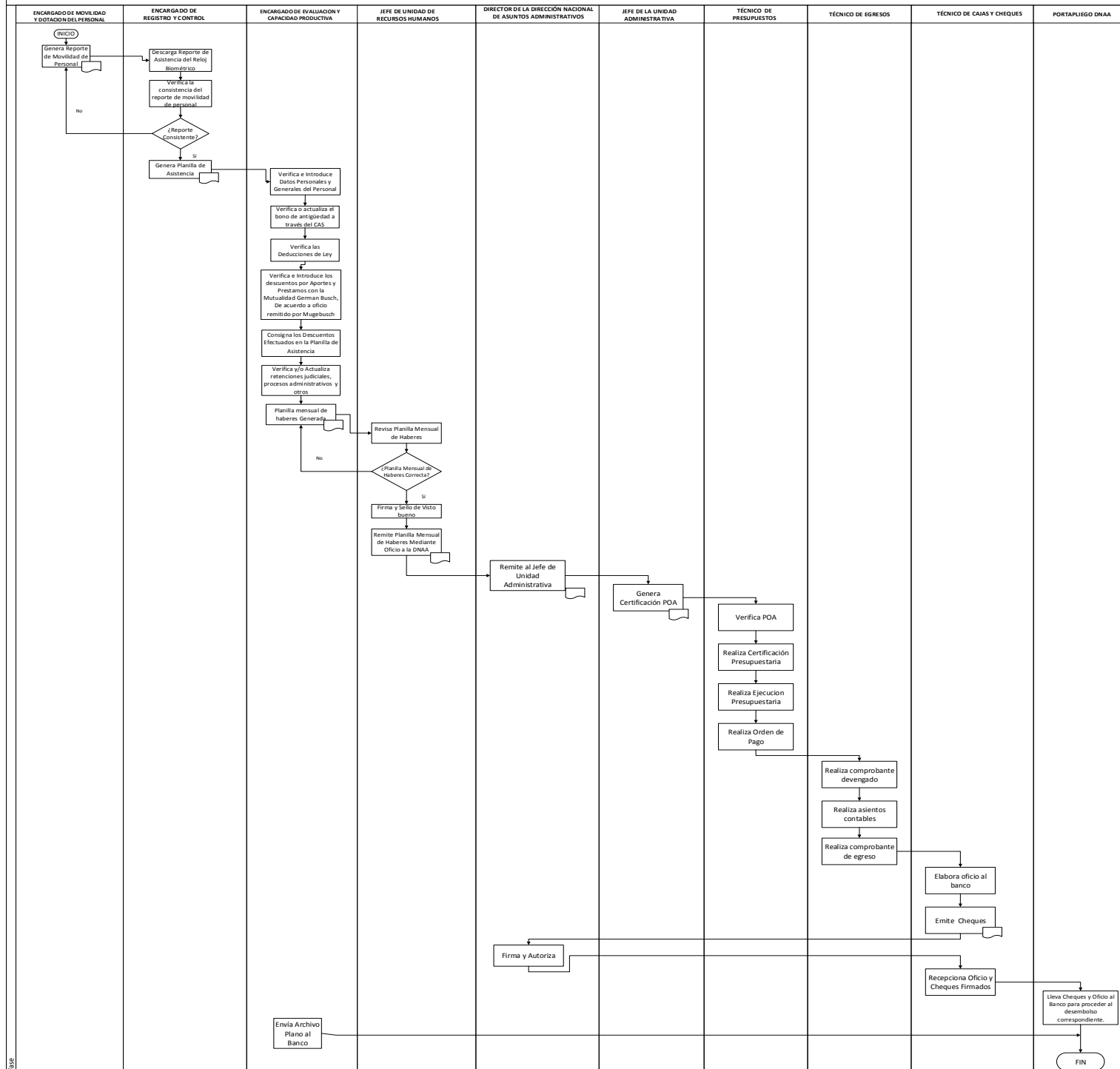
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PLAZOS
ENCARGADO DE MOVILIDAD Y DOTACION DE PERSONAL	1) Genera el reporte de movilidad del personal, tomando en cuenta los memorándums de designación que se elaboraron en el mes tanto del personal con ítem como del personal eventual.	Antepenúltimo día hábil del mes
ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL	2) Descarga reporte de asistencia del reloj biométrico tanto del personal con ítem como del personal eventual. 3) Verifica la consistencia del reporte de movilidad del personal. 4) Genera planilla de asistencia contemplando los días de vacación, comisiones, permisos, visitas médicas, bajas médicas, faltas, atrasos y abandonos.	Penúltimo y último día hábil del mes

<p>ENCARGADO DE EVALUACION Y CAPACIDAD PRODUCTIVA</p>	<p>5) Verifica e introduce datos personales y generales del personal con ítem y personal eventual.</p> <p>6) Verifica o actualiza el bono de antigüedad a través del CAS del personal con ítem.</p> <p>7) Verifica las deducciones de Ley tato para el personal con ítem como el personal eventual dependiendo de los acreedores que pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte Solidario Futuro. ✓ Aporte Solidario Previsión. ✓ Cuenta Individual Futuro. ✓ Cuenta Individual Previsión. ✓ Riesgo Compartido Futuro. ✓ Riesgo Compartido Previsión. ✓ Comisión AFP Futuro. ✓ Comisión AFP Previsión. ✓ Caja Nacional de Salud <p>8) Verifica e introduce los descuentos por aportes del personal con ítem afiliado a mugebusch que asciende al 3.45% del total ganado y por préstamos que se hayan generado con la misma institución, de acuerdo a oficio que remite la mutualidad German Busch.</p> <p>9) Consigna los descuentos efectuados en la planilla de asistencia.</p> <p>10) Verifica y/o actualiza retenciones judiciales, procesos administrativos y otros descuentos que se generen.</p> <p>11) Remite archivo plano al Banco.</p>	<p>Primer día hábil del mes</p>
<p>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>12) Revisa planilla de haberes.</p> <p>13) Firma y sello de visto bueno.</p> <p>14) Remite planilla de haberes con todos sus respaldos mediante oficio a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.</p>	<p>Primer día hábil del mes</p>

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA GUÍA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES	Versión: 1.0 2018
---	--	---------------------------------

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15) Remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa	Primer día hábil del mes
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16) Genera certificación POA tanto para la planilla de haberes del personal con ítem como para el personal eventual.	Primer día hábil del mes
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS	17) Realiza: verificación del POA 18) Certificación Presupuestaria 19) Ejecución Presupuestaria 20) Orden de Pago 21) Visto bueno del Responsable de Presupuestos	Primer día hábil del mes
TÉCNICO DE EGRESOS	22) Realiza: Comprobante Devengado, 23) Asientos contables 24) Comprobante de egreso 25) Elabora Oficio al banco	Primer día hábil del mes
TÉCNICO DE CAJAS Y CHEQUES	26) Emite cheques	Primer día hábil del mes
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	27) Autoriza y Firma Correspondientes	Primer día hábil del mes
TÉCNICO DE CAJAS Y CHEQUES	28) Recepciona cheques y oficio firmados	Primer día hábil del mes
Portapliego DNAA	29) Lleva Cheques y Oficio al Banco para proceder al desembolso correspondiente.	Primer día hábil del mes

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE ELABORACION DE PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL



**ANEXO
DIAGRAMA
DE FLUJO**