

# **Escuela Militar de Ingeniería**

## **“Mcal. Antonio José de Sucre”**



---

### **MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL**

---

**2025**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 037/2025  
La Paz, 23 de diciembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" fue creada por Decreto Supremo N° 02226 de 26 de octubre de 1950, elevado a rango de Ley N° 286 el 10 de noviembre de 1950.

Que, la **Ley N° 1202** de 18 de julio de 2019, Artículo 2 (NATURALEZA JURÍDICA) dispone: "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".

Que, el **Decreto Supremo N° 4646** de 29 de diciembre de 2021 en su artículo 24 numeral IV. dispone textualmente que: "Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico, reglamentos y otros mecanismos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, debiendo considerar aspectos mínimos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública y otros, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento...".

Que, el **Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"** – EMI, aprobado mediante Resolución del Consejo Superior de Decisiones No. RCSD 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, manifiesta en el Título IV (ÓRGANO NORMATIVO Y EJECUTIVO); CAPÍTULO I (RECTORADO); **Artículo 64** (RECTOR), dispone que: "El Rector es la Máxima Autoridad Ejecutiva y representante legal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI quien, dispone de amplias y suficientes facultades que posibilitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales. (...)".

Que, asimismo el **Artículo 67** referido a las Atribuciones del Rector establece entre otras: "**n. Emitir Resoluciones Administrativas cuando corresponda.**"

Que, el **INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF- UND.RRHH. N° 281/2025**, de 12 de noviembre de 2025, elaborado por la Responsable de Planillas – Gestora Publica y Ente Gestor de Salud de la Unidad de Recursos Humanos, concluye textualmente: "1. La Escuela Militar de Ingeniería a la fecha no cuenta con un manual para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal de la Escuela Militar de Ingeniería, en el marco de la normativa vigente. 2. La Unidad de Recursos Humanos ha elaborado una propuesta de **MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA** con el fin de establecer los procedimientos, responsables y documentos de respaldo necesarios para el procesamiento de planillas de salarios del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la Escuela Militar de Ingeniería. 3. Con la participación del personal de las Unidades Académicas y Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central, se realizaron las modificaciones necesarias para que estos procedimientos inscritos en el Manual Específico para el Control y Conciliación de los datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales del



Personal de la Escuela Militar de Ingeniería, sean uniformes para su posterior control, solicitando la aprobación y promulgación de los respectivos documentos".

Que, el **INFORME TECNICO DNP. - INF. N° 139/2025**, de fecha 18 de diciembre de 2025, elaborado por la Dirección Nacional de Planificación, concluye señalando textualmente: "Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta presentada por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del "Manual para Control y Conciliación de Datos Liquidados en Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal", ajustada de acuerdo a las sugerencias que recibió Recursos Humanos posterior a la exposición a Rectorado, la cual es coherente para su aprobación, de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Que, mediante Informe **EMI-DNJ-INF. N° 310/2025** de 23 de diciembre de 2025, "La Dirección Nacional Jurídica, concluye: "...que el proyecto de la "Manual para Control y Conciliación de Datos Liquidados en Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal" de la Escuela Militar de Ingeniería, no transgrede ninguna normativa legal vigente", recomendando, "Aprobar, mediante la emisión de Resolución Administrativa el "Manual para Control y Conciliación de Datos Liquidados en Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" y "Encomendar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de esta Casa de Estudios Superiores, para su cumplimiento".

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo - Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en uso de sus Atribuciones:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el "Manual para Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**ARTÍCULO SEGUNDO. -** Forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa el Informe Técnico **EMI-DNAAF- UND.RRHH. N° 281/2025**, de fecha 12 de noviembre de 2025 elaborado por el de Planillas – Gestora Publica y Ente Gestor de Salud de la Unidad de Recursos Humanos, **INFORME TECNICO EMI-DNP. - INF. N°139/2025**, de fecha 18 de diciembre de 2025, elaborado por Dirección Nacional de Planificación e Informe **EMI-DNJ-INF.N° 310/2025** de 23 de diciembre de 2025 emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

**ARTICULO TERCERO. -** Queda encargado de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Regístrese, comuníquese y archívese


  
Gral. Brig. Jhonny Antezana Cáceres  
**RECTOR**  
**ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**

  
Doris Glándia Carvajal  
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA  
"Mcal. Antonio José de Sucre"  
RPA 3056471 DAC

  
Abg. Jhonny R. Vargas  
ABOGADO GENERAL JURIDICO  
DIRECCION NACIONAL JURIDICA  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA  
"Mcal. Antonio José de Sucre"

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. OBJETIVO .....	1
3. MARCO LEGAL .....	1
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
5. RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN .....	5
6. DEFINICIONES .....	5
7. CONTROL PARA EVITAR LA DOBLE PERCEPCIÓN .....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO .....	11
9. PROCEDIMIENTO .....	12
ANEXO 1 .....	41
ANEXO 2 .....	44

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

## MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional que establecerá el procedimiento para realizar el pago de sueldos, honorarios, asignaciones familiares, bonos de frontera, aguinaldos, vacaciones no utilizadas, al personal de planta, personal eventual y Consultores Individuales de Línea de la Escuela Militar de Ingeniería.


De igual manera, el presente procedimiento constituye un instrumento de verificación que evitará la doble percepción.

### 2. OBJETIVO


Establecer un procedimiento para realizar el pago de: haberes, honorarios, asignaciones familiares, de manera mensual, aguinaldos, así como el pago de retroactivos, vacaciones no utilizadas cuando corresponda al Personal de Planta, personal eventual y consultores individuales de línea que prestan servicios en la Escuela Militar de Ingeniería, mediante la aplicación de procesos y procedimientos administrativos de control en el marco de la normativa vigente.

### 3. MARCO LEGAL

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


	<b>MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL</b>	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

- a.** Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- b.** Ley N° 1202 del 19 de julio de 2019, “El objeto de la presente Ley es adecuar la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.
- c.** Decreto Supremo N° 20030 de 10 de febrero de 1984 de Bono de zona, región o frontera.
- d.** Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- e.** Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- f.** Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- g.** Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, de modificación a la Ley N° 2027.
- h.** Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo 26237 del 29 de junio de 2001.

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025


- i. Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 Ley de Pensiones.
- j. Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, reglamento de la Ley de Pensiones.
- k. Ley del Presupuesto General del Estado y su Decreto Supremo reglamentario de cada gestión fiscal.
- l. Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- m. Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- n. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- o. Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- p. Decreto Supremo N° 778 del 26 de enero de 2011, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.



	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

- q.** Decreto Supremo N°822 de 16 de marzo de 2011 y demás anexos, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- r.** Decreto Supremo N°21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares, modificado por el Decreto Supremo 3456 de fecha 1 de mayo de 2018.
- s.** Decreto Supremo N° 012 de 19 de febrero de 2009, Inamovilidad Laboral.
- t.** Resolución Administrativa 076-2019 de 29 de marzo de 2019, Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- u.** Decreto Supremo N°27991 de 28 de enero de 2005 de gestión de las rentas del Sistema de Reparto.
- v.** Decreto Supremo N° 4434 de 30 de diciembre de 2020, Reglamento de la Ley N°1356.
- w.** Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa 155/2019 de fecha 01 de octubre de 2019, modificado con Resolución Administrativa E.M.I. N° 106/2021 de fecha 27 de octubre de 2021, modificado por Resolución Administrativa E.M.I. N°148/2022.



	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

x. Instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respecto a la implantación del SIGEP, Módulo de Administración de Personal (ADP).

y. Otras disposiciones legales.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos a la aplicación de las disposiciones del presente documento, la Unidad de Recursos Humanos, Unidades Administrativas Financieras, Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de todas las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería.


#### 5. RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN

El Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y las Unidades Administrativas Financieras de las Unidades Académicas a nivel nacional son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

#### 6. DEFINICIONES

##### a) *Servidor público*

Aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

#### ***b) Personal de Planta***


Personal incorporado bajo la partida presupuestaria 117 “Sueldos”, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual. Se genera sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

#### ***c) Personal Eventual***

Persona individual con funciones no permanentes, incorporado bajo la partida 121, que desempeña actividades establecidas en los Términos de Referencia, con el objetivo de resolver una necesidad emergente, debidamente fundamentada y compatible con los objetivos y políticas establecidas por la entidad; no sometida a disposiciones aplicables a servidores públicos de carrera administrativa; cuyos derechos y obligaciones son establecidos en el contrato suscrito con la entidad

#### ***d) Consultor Individual de Línea***

Persona natural que presta servicios para realizar trabajos especializados y actividades propias de la entidad, de acuerdo a normativa vigente, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

### ***e) Planilla Mensual de Sueldos - SIGEP***

Documento del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea en las modalidades de Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales en términos de unidades monetarias relativas al conjunto de remuneraciones, bonos, deducciones de Ley, aportes, descuentos y otros, así como el nombre y apellido, cedula de identidad y puesto según sea la modalidad.

### ***f) Sueldo***


Remuneración que percibe de manera mensual Personal de Planta o personal eventual como consecuencia de la prestación de un servicio o el desempeño de un puesto en la entidad.

### ***g) Honorarios***

Remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, no goza de prestaciones ni seguridad sociales, se rige por las condiciones del contrato, en el marco de la normativa vigente.


### ***h) Bajas médicas***

Es la certificación médica de que un trabajador no puede desempeñar sus labores debido a una enfermedad o accidente, y tiene derecho a estar ausente del trabajo hasta que se recupere.

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

Las bajas médicas se clasifican en:

1. **Baja médica por enfermedad común.** Es una incapacidad temporal para trabajar debido a una enfermedad o accidente no relacionado con el trabajo.
2. **Baja médica por accidente o enfermedad profesional.**  
Una baja médica por accidente o riesgo profesional se solicita cuando una enfermedad o accidente te impide trabajar y requiere reposo, según la valoración de un médico. El accidente de trabajo ocurre en un momento puntual, mientras que la enfermedad profesional se desarrolla con el tiempo debido a la actividad laboral.
3. **Baja médica por maternidad.** Es un derecho que protege a la madre y al recién nacido, consiste en un periodo de 90 días de licencia que se divide en 45 días antes y 45 días después del parto. La Ley 1516 de 2023 permite, bajo ciertas condiciones, diferir días del período prenatal (antes del parto) al postnatal (después del parto), siempre que el embarazo haya tenido controles prenatales regulares. Además, existe inamovilidad laboral para los progenitores.

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

### ***i) Bajas médicas homologadas***


Son aquellas que se aprueban oficialmente a través de una comisión médica de prestaciones del Sistema Nacional de Salud o la Seguridad Social, que a través de una Resolución emiten la respectiva Certificación de Incapacidad Temporal, las **bajas no homologadas** (o retroactivas) solo sirven para justificar la ausencia laboral sin derecho a prestaciones económicas.

### ***j) SIGEP***

El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es una plataforma que tiene el objetivo de agilizar, simplificar y transparentar la gestión financiera y administrativa de todas las entidades del Estado Plurinacional de Bolivia, para mejorar el servicio del Estado a la sociedad, mediante el desarrollo e implementación de soluciones de Gobierno Electrónico tiene como objetivo registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del estado. Facilita el seguimiento y evaluación de la organización institucional.

### ***k) ADP SIGEP***

Es el sistema informático de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública – SIGEP, utilizado para efectuar los pagos de planillas de sueldos del Personal de Planta, personal eventual y consultores individuales de línea de cada institución, a nivel de Direcciones Administrativas, para la cual

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

se deben realizar y ejecutar los mecanismos necesarios, mediante los usuarios y perfiles respectivos.


### ***l) Doble Percepción***

Ingresos como servidor público, personal eventual 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, independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago.

## **7. CONTROL PARA EVITAR LA DOBLE PERCEPCIÓN**

El Personal de Planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la Escuela Militar de Ingeniería, independientemente de la fuente de financiamiento o modalidad de incorporación deberá presentar el Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad – Doble Percepción (Anexo 2), al momento de su ingreso, el cual será actualizado cada año, en el marco de la normativa aplicable; asimismo, se solicitará al personal mayor de 50 años la presentación de la certificación de no percepción de renta emitida por el SENASIR.

El personal recién incorporado a la E.M.I que haya estado percibiendo Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titular de la Gestora Pública, deberá solicitar la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios en la entidad, debiendo presentar a Recursos Humanos el Formulario de Cesación y/o Continuación de Contribuciones para Jubilados en

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

el SSO emitido por la Administradora de Fondos de Pensiones en la que se encuentre afiliado.

La EMI, dentro del mes siguiente a cada trimestre concluido (abril, julio, octubre y enero), presentará solicitud de información al SENASIR y Gestora Pública referente al Personal de Planta, eventual y consultores individuales de línea mayores de cincuenta (50) años de edad que prestan servicios en la EMI, para establecer si son rentistas, a fin de evitar una doble percepción.


En caso que el Personal de Planta, personal eventual o consultor individual de línea no comunique a Recursos Humanos sobre su percepción adicional y el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al momento de la validación de la planilla enviada genera una alerta y rechaza la planilla, por lo tanto Recursos Humanos excluirá al personal observado y procederá a su notificación para que efectúe los trámites respectivos, a objeto de procesar su pago según corresponda.

## **8. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO**

Se describen las formalidades administrativas para la elaboración de las planillas mensuales de sueldos y honorarios del Personal de Planta, personal eventual y consultores de línea de la EMI, en atención a lo descrito en el Clasificador Presupuestario.

Según las partidas asignadas existen tres (3) modalidades de Planillas de Sueldos de acuerdo a la modalidad de vinculación a la entidad:




	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

- Planilla de Personal de Planta:** Se procesa la planilla con la partida presupuestaria “11700 – Sueldos, que de acuerdo al clasificador presupuestario vigente *“...será 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”*”.
- Planilla de Personal Eventual:** Se procesa la planilla con la partida presupuestaria “12100 – Personal Eventual” que de acuerdo al clasificador presupuestario pertenece al grupo 12000 Empleados no Permanentes *“Gastos para remunerar los servicios prestados 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 vigente, de acuerdo a normativa vigente.”*
- Planilla de Consultores Individuales de línea:** Se procesa la planilla con la partida presupuestaria “25220 Consultores Individuales de Línea, que de acuerdo al clasificador presupuestario esta *“destinados a consultorías individuales de línea, para trabajos especializados y actividades propias de la entidad, de acuerdo a normativa vigente”*”.

## 9. PROCEDIMIENTO

### PAGO HABERERES PERSONAL DE PLANTA

Nº	Actividad/Tarea/Insumo	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado (en días hábiles)
1	Recepciona la siguiente documentación: Cartas de renuncia, Memorándums de Agradecimientos de Servicios, Certificados de Años de Servicios y otros.	Hojas de Ruta / oficios	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS/ DIRECTORES DE GRADO UNIDADES ACADEMICAS	En el mes de pago
2	-Emite reporte de comisiones de viaje y Pago de viáticos. -Emite reporte de descuento de haberes por no presentación de descargo de viáticos. Reporte consolidado de Formularios 110 descargo RC IVA.	Reporte debidamente firmado	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD/ ENCARGADOS DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS) / TECNICO DE EGRESOS E IMPUESTOS	Hasta el 27 de cada mes. (con corte al 25 del mes)
3	Elabora Reporte de Movilidad funcionaria (altas, bajas, rotación, transferencias, comisiones y otros del personal de planta, de acuerdo a formato (Anexo 1), adjuntando la documentación de respaldo.	Reporte movilidad funcionaria	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS/ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS / TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el 27 de cada mes. (con corte al 25 del mes)
4	Emite el reporte del registro biométrico personal de planta.	Reporte medio digital	DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN/UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	Hasta el 26 de cada mes (corte del 26 mes anterior al 25 mes pago)
5	Recepciona y valida a través los mecanismos dispuesto:	Reporte de Asistencia y descuentos	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADO DE	Hasta el 29 de cada mes (corte

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletas de Salida</li> <li>- Solicitudes de permiso sin goce de haberes</li> <li>- Sanciones disciplinarias (procesos Administrativos)</li> <li>- Bajas Médicas</li> <li>- Retenciones Judiciales</li> <li>- Aportes y descuentos MUGEBUSH</li> <li>- Reporte de comisiones de viaje y Pago de viáticos.</li> <li>- Reporte de descuento de haberes por no presentación de descargo de viáticos.</li> <li>- Otros</li> </ul>		ASISTENCIA Y CAPACITACION DE PRODUCTIVA/ ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS	del 26 mes anterior al 25 mes pago)
6	Registrar y procesar la información en el sistema ADP SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte consolidad Form. 110 RC-IVA</li> <li>- Reporte pago de Viáticos</li> <li>- Reporte pago Refrigerios (mes anterior)</li> <li>- Registro y actualización de Ficha de Personal (CAS- suspensión de aportes Rentistas, cambio ente gestor de salud)</li> <li>- Movilidad funcionaria (altas, bajas, rotación, comisiones).</li> <li>- Descuentos Reporte de Multas y Atrasos.</li> <li>Reporte de Descuentos</li> </ul>	Reportes de información sistema ADP - SIGEP	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE PLANILLAS- GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD / ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	Hasta el 1 día hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)


	Mugebush Reporte de Resoluciones de Procesos Sumarios, si corresponde			
7	Genera la planilla mensual de sueldos en el sistema ADP - SIGEP, adjuntando documentación de respaldo.	Planilla generada en sistema ADP - SIGEP		Hasta el día 2 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
8	Elabora el Informe de Solicitud de Pago de haber personal de planta	Informe de planillas (estado verificado)		Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
9	Recepciona el informe de solicitud de pago de haber personal de planta.	Informe de planillas	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
10	Aprueba Informe de pago de la planilla de sueldos.	Informe planilla mensual de sueldos	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS / JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)

11	Elaboración de la Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria	ENCARGADO DE PRESUPUESTO / ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
12	Remite al Área de Planificación para la aprobación de la Certificación POA	Certificación POA	ENCARGADO DE PLANIFICACION	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
13	Revisa el informe y la documentación para el Pago de planillas mensual de sueldos. Procede con el ENVIO mediante el SIGEP para la ACEPTACION y APROBACION Generan el comprobante C-31 para las correspondientes firmas. En caso de que la planilla sea RECHAZADA devuelve a Recursos Humanos adjuntando el Reporte de ERROR del SIGEP.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / ENCARGADO DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS)	Hasta el día 4 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
14	Firma los comprobantes de pago en SIGEP ADP de las respectivas planillas mensuales de sueldos para posteriormente remitir al área de contabilidad para su archivo.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	Hasta el día 5 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)

15	Recibe el comprobante de pago de haberes con sus adjuntos para su archivo y custodia de la información.	Remisión del Informe y anexos adjuntos al Área de Contabilidad	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / ENCARGADO DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS)	
16	Solicita al MEFP la impresión de boletas de pago, recepciona las mismas y remite a las Unidades Académicas.	Boletas impresas	RESPONSABLE DE PLANILLAS- GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD	Cuando el Ministerio consolida las planillas mensuales de sueldos (abona)


## PAGO HABERERES PERSONAL EVENTUAL

Nº	Actividad/Tarea/Insumo	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado (en días hábiles)
1	Recepciona la siguiente documentación: Procesos de contratación y Resoluciones de contrato.	Hojas de Ruta / oficios / Informes	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS / DIRECTORES DE GRADO UNIDADES ACADEMICAS	En el mes de pago
2	-Emite reporte de comisiones de viaje y pago de viáticos. -Emite reporte de descuento de haberes por no presentación de descargo de viáticos. Reporte consolidado de Formularios 110 descargo RC IVA.	Reporte debidamente firmado	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / ENCARGADOS DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS) / TECNICO DE EGRESOS E IMPUESTOS	Hasta el 27 de cada mes. (con corte al 25 del mes)
3	Emite Reporte de contratos del personal eventual suscritos en el mes, conclusiones o resoluciones de contrato	Reporte movilidad funcionaria	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS /	Hasta el 27 de cada mes. (con corte al 25 del mes)

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL		MCYCDL
			VERSIÓN 1.0
			AÑO 2025


	según formato adjunto. (Anexo 1)		TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	
4	Emite el reporte del registro biométrico personal eventual	Reporte medio digital	DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN / UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Hasta el 1 día hábil del mes siguiente al pago.
5	Recepciona y valida a través los mecanismos dispuestos: -Boletas de Salida -Solicitudes de permiso sin goce de haberes -Sanciones disciplinarias (procesos Administrativos) -Bajas Médicas -Retenciones Judiciales -Reporte de comisiones de viaje y Pago de viáticos. -Reporte de descuento de haberes por no presentación de descargo de viáticos. -Otros	Reporte de Asistencia y descuentos	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADO DE ASISTENCIA Y CAPACITACION PRODUCTIVA / ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el 2 día hábil del mes siguiente al pago.



	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

6	-Recpciona y valida a través los mecanismos dispuesto: -Boletas de Salida -Solicitudes de permiso sin goce de haberes -Sanciones disciplinarias (procesos Administrativos) -Bajas Médicas -Retenciones Judiciales -Reporte de comisiones de viaje y Pago de viáticos. -Reporte de descuento de haberes por no presentación de descargo de viáticos. -Otros	Registro de información sistema ADP - SIGEP	RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD / ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	Hasta el 2 día hábil del mes siguiente al pago.
7	Genera la planilla mensual de sueldos en el sistema ADP - SIGEP, adjuntado documentación de respaldo.	PLANILLAS GENERADAS EN SISTEMA ADP - SIGEP		Hasta el 3 día hábil del mes siguiente.
8	Elabora el Informe de Solicitud de Pago de haberes personal eventual	INFORME DE PAGO DE PLANILLAS (ESTADO VERIFICADO)		Hasta el 3 día hábil del mes siguiente.
9	Recepciona el informe de solicitud de pago de haberes personal eventual	INFORME DE PAGO DE PLANILLAS DANDO CONFORMIDAD		Hasta el 4 día hábil del mes siguiente.


10	Aprueba Informe de pago de la planilla de sueldos	Informe planilla de sueldos	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS / JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
11	Elaboración de la Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria	ENCARGADO DE PRESUPUESTO / ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
12	Remite al Área de Planificación para la aprobación de la Certificación POA	Certificación POA	ENCARGADO DE PLANIFICACION	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
13	Revisa el informe y la documentación para el Pago de planillas mensual de sueldos. Procede con el ENVIO mediante el SIGEP para la ACEPTACION y APROBACION Generan el comprobante C-31 para las correspondientes firmas. En caso de que la planilla sea RECHAZADA	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD/ ENCARGADO DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS)	Hasta el día 4 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)

	<b>MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL</b>	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025


	devuelve a Recursos Humanos adjuntando el Reporte de ERROR del SIGEP.			
14	Firma los comprobantes de pago en SIGEP ADP de las respectivas planillas mensuales de sueldos para posteriormente remitir al área de contabilidad para su archivo.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	Hasta el día 5 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
15	Recibe el comprobante de pago de haberes con sus adjuntos para su archivo y custodio de la información.	Remisión del Informe y anexos adjuntos al Área de Contabilidad	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS)	
16	Solicita al MEFP la impresión de boletas de pago, recepciona las mismas y remite a las Unidades Académicas.	Boletas impresas	RESPONSABLE DE PLANILLAS- GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD	Cuando el Ministerio consolide las planillas mensuales de sueldos (abona)

## PAGO HONORARIOS CONSULTORES DE LINEA


Nº	Actividad/Tarea/Insumo	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado (en días hábiles)
1	Recepciona la siguiente documentación: Procesos de contratación y Resoluciones de contrato.	Hojas de Ruta / oficios	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS/ DIRECTORES DE GRADO UNIDADES ACADEMICAS	En el mes de pago

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025


2	Reporte Formulario 110 RC IVA para pago Refrigerio.	Reporte debidamente firmado	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / ENCARGADOS DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS) / TECNICO DE EGRESOS E IMPUESTOS	Hasta el 05 del mes posterior al pago.
3	Emite Reporte de contratos de Consultorías de Línea suscritos en el mes, conclusiones y resoluciones de contrato según formato adjunto.	Reporte movilidad funcionaria	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS / TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el primer día hábil de cada mes (con corte al último día del mes concluido)
4	Emite el reporte del registro biométrico consultores individuales de línea.	Reporte medio digital	DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN / UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Hasta el 1 día hábil del mes siguiente al pago.
5	Recepciona y valida a través los mecanismos dispuesto:	Reporte de Asistencia y descuentos	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS/ENCARGADO DE ASISTENCIA Y CAPACITACION PRODUCTIVA/ ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el 2 día hábil del mes siguiente al pago.

	<b>MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL</b>	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletas de Salida</li> <li>- Solicitudes de permiso sin goce de haberes</li> <li>- Sanciones disciplinarias (procesos Administrativos)</li> <li>- Reporte de descuento de haberes por no presentación de descargo de viáticos.</li> <li>- Otros</li> </ul>			
6	Recepciona y valida a través los mecanismos dispuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletas de Salida</li> <li>- Solicitudes de permiso sin goce de haberes.</li> <li>- Sanciones disciplinarias (procesos Administrativos)</li> <li>- Reporte de descuento de haberes por no presentación de descargo de viáticos.</li> <li>- Otros</li> </ul>	Registro de información sistema ADP - SIGEP	RESPONSABLE DE PLANILLAS- GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD/ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	Hasta el 2 día hábil del mes siguiente al pago.
7	Genera la planilla mensual de sueldos del en el sistema ADP - SIGEP, adjuntado documentación de respaldo.	PLANILLAS GENERADAS EN SISTEMA ADP - SIGEP		Hasta el 3 día hábil del mes siguiente.


	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL		MCYCDL
			VERSIÓN 1.0
			AÑO 2025

8	Elabora el Informe de Solicitud de Pago de honorarios consultores individual de línea, adjunta anexos	INFORME DE PAGO DE PLANILLAS (ESTADO VERIFICADO)		Hasta el 4 día hábil del mes siguiente.
9	Recepciona el informe de solicitud de pago de honorarios Consultores de Línea	INFORME DE PAGO DE PLANILLAS DANDO CONFORMIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS/RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS/	Hasta el 4 día hábil del mes siguiente.
10	Aprueba Informe de pago de la planilla de sueldos.	Informe planilla de sueldos mensual	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS / JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA / JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el día 4 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
11	Elaboración de la Certificación Presupuestaria.	Certificación Presupuestaria	ENCARGADO DE PRESUPUESTO / ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)
12	Remite al Área de Planificación para la aprobación de la Certificación POA.	Certificación POA	ENCARGADO DE PLANIFICACION	Hasta el día 3 hábil del mes (En caso de feriado o fin de

	<b>MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL</b>	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

				semana, el siguiente día hábil)
13	<p>Revisa el informe y la documentación para el Pago de planillas mensual de sueldos.</p> <p>Procede con el ENVIO mediante el SIGEP para la ACEPTACION y APROBACION</p> <p>Generan el comprobante C-31 para las correspondientes firmas. En caso de que la planilla sea RECHAZADA devuelve a Recursos Humanos adjuntando el Reporte de ERROR del SIGEP.</p>	<p>Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.</p>	<p>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD/ ENCARGADO DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS)</p>	<p>Hasta el día 4 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)</p>
14	<p>Firma los comprobantes de pago en SIGEP ADP de las respectivas planillas mensuales de sueldos para posteriormente remitir al área de contabilidad para su archivo.</p>	<p>Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.</p>	<p>JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS</p>	<p>Hasta el día 5 hábil del mes (En caso de feriado o fin de semana, el</p>



	<b>MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL</b>	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

15	Recibe el comprobante de pago de haberes con sus adjuntos para su archivo y custodia de la información.	Remisión del Informe y anexos adjuntos al Área de Contabilidad	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD/ ENCARGADO DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS)	siguiente día hábil)
16	Solicita al MEFP la impresión de boletas de pago, recepciona las mismas y remite a las Unidades Académicas.	Boletas impresas	RESPONSABLE DE PLANILLAS- GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD	Cuando el Ministerio consolide las planillas mensuales de sueldos (abona)

## OTRAS OBLIGACIONES EMERGENTES DE LA PRESENTACIÓN DE PLANILLAS

1. Declaración de registro para consultores individuales de línea a través del Formulario FRC, en un plazo de 30 días posteriores al mes de pago.
2. Declaración de registro a través del Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro al personal de planta y eventual, en un plazo de 30 días posteriores al mes de pago.
3. Registro de afiliación al personal de planta y eventual hasta el día 5 posterior a su incorporación.
4. Registro de baja al ente gestor de salud hasta el día 15 posterior a la desvinculación del funcionario.

5. Se considerará la presentación del Certificado de Años de Servicio para su bono de Antigüedad hasta el corte al 25 de mes, los que ingresen posterior a este día se tomará en cuenta para el siguiente mes de pago.

## PAGO SUBSIDIOS – PRENATAL – LACTANCIA – NATALIDAD Y SEPELIO


N°	Actividad/Tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado (en días hábiles)
1	<p>Emite oficio de solicitud de Pago de Subsidios a la Dirección Nacional Administrativa Financiera / Dirección de Grado de las Unidades Académicas y adjunta respaldos.</p> <p>I. SUBSIDIO PRENATAL: Presentar Certificado de Control Prenatal a partir del 5to mes de gestación, visado por el médico tratante del Ente Gestor de manera mensual al empleador.</p> <p>II. SUBSIDIO DE NATALIDAD: Presentar al empleador fotocopia simple del Certificado de Nacimiento, Certificado de Nacido Vivo o autorización del pago del subsidio emitida por el Ente Gestor.</p>	Oficio de solicitud con requisitos para pago de asignaciones familiares	SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL EVENTUAL SOLICITANTE	Cuando lo requieran

	<p>III. SUBSIDIO DE LACTANCIA: Presentar al empleador la autorización del pago de subsidio emitida por el Ente Gestor y la afiliación del hijo (a).</p> <p>IV. SUBSIDIO DE SEPELIO: Presentar al empleador fotocopia simple del Certificado de Óbito emitido por el Ente Gestor o Certificado de Defunción). Conforme a lo dispuesto en la normativa legal y vigente.</p>			
2	<p>Recepciona los oficios de solicitud, formularios originales de Pago Subsidio Prenatal, Aviso para pago de Subsidios Familiares (Natalidad y/o Lactancia), solicitud pago de Subsidio de Sepelio, según corresponda, con firmas de autorización del médico del Ente Gestor de salud y demás documentación.</p>	<p>Notas y Formularios que habilitan el pago de Asignaciones Familiares del Ente Gestor de Salud respectivo.</p>	<p>DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS / DIRECTOR DE GRADO UNIDADES ACADEMICAS / JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDADES ACADEMICAS</p>	
3	<p>Recibe y verifica los oficios y formularios de solicitud de pago de Subsidios Prenatal, Natalidad, Lactancia y/o Sepelio.</p>		<p>JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS</p>	<p>Hasta el 2 día de la recepción de la documentación (En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil)</p>

4	Registra datos de Subsidios Prenatal, Natalidad, Lactancia y/o Sepelio según corresponda, mediante ADP SIGEP.	Ficha personal ADP SIGEP		
5	<p>Verifica:</p> <p>Certificado de Atención Pre Natal y/o Aviso para Pago de Subsidios Familiares (Natalidad y Lactancia) o Solicitud pago Subsidio de Sepelio.</p> <p>Genera la planilla de los subsidios según corresponda, Prenatal, Lactancia, Natalidad y Sepelio.</p>	Planilla Asignaciones Familiares ADP SIGEP	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD / ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	1° día hábil posterior al pago de haberes personal permanente y eventual
6	Elabora informe solicitud pago planilla subsidio	Informe de pago subsidios		
7	Remite el informe de solicitud de pago de subsidios adjunto a los documentos de respaldo	Informe planilla de pago firmado	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS/ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	2do día hábil posterior al pago de haberes personal permanente y eventual
8	Verifica y aprueba con V°B° el informe	Informe de pago de Planilla de subsidio Pre Natal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS/ JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDADES ACADEMICAS	

9	Remite al Área de Presupuestos para elaboración de la Certificación Presupuestaria para la planilla de subsidio.	Certificación Presupuestaria	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	
10	Se elabora certificación POA de la planilla de subsidio para su remisión al Área de Planificación para su aprobación.	Certificación POA	RESPONSABLE DEL AREA DE PLANIFICACION	
11	<p>Recibe informe y la documentación para el Pago de Subsidios Prenatal, Natalidad, Lactancia y/o Sepelio. (físicamente), junto a la PLANILLA en estado VERIFICADO en el Módulo ADP del Sistema SIGEP (digital).</p> <p>- Verifica la documentación de respaldo adjunta al Informe de pago Planilla de Subsidios.</p> <p>- Procede a ENVIAR mediante el SIGEP para la ACEPTACION del MEFP.</p> <p>Aceptada la planilla procede a aprobar y genera el comprobante C-31</p> <p>*En caso de que la planilla sea RECHAZADA devuelve a Recursos Humanos adjuntando el Reporte de ERROR del SIGEP.</p>	Informe y planilla debidamente documentada	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS/RESPONSABLE DE CONTABILIDAD/ ENCARGADO DE CONTABILIDAD (UNIDADES ACADEMICAS)	2do día hábil posterior al pago de haberes personal permanente y eventual

12	Firma los comprobantes de pago en SIGEP ADP de las respectivas planillas de subsidio para posteriormente remitir al área de contabilidad para su archivo.	Planilla y de comprobante ejecución C-31	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y UNIDADES ACADEMICAS	2do día hábil posterior al pago de haberes personal permanente y eventual
13	Verifica el desembolso en el sistema SIGEP.	Informe y planillas debidamente documentada	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD / ENCAGADO DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	hasta el día que el MEFP concilie la planilla
	Archiva el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con toda la documentación de respaldo.			
	Solicita y recoge Boleta de Subsidio para remitir a las Unidades Académicas.	Boletas impresas	RESPONSABLE DE PLANILLAS- GESTORA PUBLICA - ENTE GESTOR DE SALUD	
14	Registra datos del beneficiario y Elabora Planillas en el Sistema del SEDEM para el pago de Subsidio Prenatal y de Lactancia del personal permanente y eventual.	Planilla pago SEDEM	RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA Y ENTE GESTOR DE SALUD / ENCARGADO DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADEMICAS	1° día hábil posterior al recojo de las Boletas de Subsidios del MEFP
	Presenta a SEDEM, el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado conciliado, reporte de planillas procesadas en el Sistema SEDEM y boleta de Pago Originales emitidas por el MEFP dos (2) copias para la facturación del Pago de Subsidio del mes.	Factura SEDEM		

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025


	El pago de Subsidio de Natalidad o Sepelio se efectúa directo a la cuenta de la o el beneficiario.	Deposito Cuenta Bancaria		
12	Remite planillas y factura emitida por el SEDEM a ASUSS, en formato digital al correo electrónico <a href="mailto:asignacionesfamiliares@asuss.gob.bo">asignacionesfamiliares@asuss.gob.bo</a> , habilitado para el efecto.	Planilla Facturada		<p>Hasta el 10 de cada mes</p> <p>(En caso de feriado o fin de semana, el siguiente día hábil). De haber retraso en la impresión de boletas por el MEFP, se remitirá un correo electrónico a la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS), solicitando ampliación de plazo de entrega de las planillas de subsidios</p>




			Una vez entregadas las boletas de pago por el MEFP, se factura en el SEDEM y se remite en medio digital la factura y boletas a la ASSUS.
Entrega factura al área de Contabilidad y Presupuesto para su registro de Compras y Ventas.	Factura de SEDEM		Posterior al recojo de la factura de SEDEM.

## **PAGO AGUINALDO OTRAS OBLIGACIONES EMERGENTES DE LA PRESENTACION DE PLANILLAS**


1. Declaración de registro a través del Formulario de Registro de Consultores - FRC, al o los Consultores Individuales de Línea con los que se ha suscrito un contrato, en plazo de 30 días posterior al mes de pago.
2. Declaración y presentación a través del Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro al personal de planta y eventual, en plazo de 30 días posterior al mes de pago.
3. Registro de afiliación al personal de planta y eventual de manera obligatoria hasta el día 5 a su incorporación.
4. Registro de baja al ente gestor de salud hasta el día 15 posterior a su desvinculación.

	<b>MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL</b>	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

N°	Actividad/Tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado (en días hábiles)
1	Consolidar la información de respaldo, memorias de cálculo con las planillas de sueldos pagadas hasta el mes de noviembre de la gestión, del personal activo y pasivo de la Escuela Militar de Ingeniería	Memorias de cálculo	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA Y ENTE GESTOR DE SALUD / ENCARGADOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES ACADEMICAS	3 días hábiles a partir del pago de noviembre para consolidación de información
2	Elabora la Planilla de pago de aguinaldos correspondiente a la gestión.	Planilla de aguinaldos	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA Y ENTE GESTOR DE SALUD / ENCARGADOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES ACADEMICAS	3 días hábiles para elaboración en sistema
3	Recibe el informe de la planilla de aguinaldo, para su verificación, y aprueba con V°B° el informe y remite a la Jefe de la Unidad de Administración de Asuntos y Financiera	Informe de pago de aguinaldo	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / UNIDADES ACADEMICAS JEFE DE RECURSOS HUMANOS	En el día de recepción del Informe y Planilla pago de aguinaldo
4	Verifica y valida con V°B° el informe de pago de aguinaldo y remite al Área de Contabilidad y Presupuestos.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.	DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO / JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	En el día de recepción del Informe y Planilla pago de aguinaldo

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

5	Recibe la documentación para el Pago de Aguinaldo (físicamente), junto a la PLANILLA en estado VERIFICADO en el Módulo ADP del Sistema SIGEP (digital). Remite a presupuestos para su Certificación.		JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVA Y FINANCIEROS	En el día de recepción del Informe y Planilla de Pago
	Elaboran la Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria	ENCARGADO DEL AREA DE PRESUPUESTOS	
	Aprobación de la Certificación POA.	Certificado POA	ENCARGADO DEL AREA DE PLANIFICACION	
	Recibe la documentación y realiza verificación de datos.		RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD/ENCARGADO CONTABILIDAD UNIDADES ACADEMICAS	
	ENVIA mediante el SIGEP para la ACEPTACION del MEFP.			
	ACEPTADA la planilla de aguinaldo por el MEFP, APRUEBA el Pago de aguinaldo, y remite para FIRMA del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en el SIGEP.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP		
	<i>*En caso de que la planilla sea RECHAZADA devuelve a Recursos Humanos adjuntando el mensaje de ERROR del SIGEP.</i>			

	MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL		MCYCDL
			VERSIÓN 1.0
			AÑO 2025

6	<p>Firma el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en físico y en el SIGEP.</p> <p>Recibe la documentación y deriva mediante proveído al área de Contabilidad y Presupuestos</p>	Comprobante C31-SIGEP, FIRMADO	JEFE UNIDAD FINANCIERA / JEFE UNIDAD FINANCIERA UNIDADES ACADEMICAS	En el día de recepción del Informe y Planilla de Pago
7	<p>Verifica el desembolso en el sistema SIGEP.</p> <p>Archiva el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con toda la documentación de respaldo</p>	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Pagado y Archivado	RESPONSABLE DE Y CONTABILIDAD PRESUPUESTOS	En el día de recepción del Informe y Planilla de Pago
8	<p>Solicita la impresión al MEFP, posteriormente procede con el recojo de las Boletas de Pago.</p> <p>Solicita la impresión al MEFP, posteriormente procede con el recojo de las Boletas de Pago para su remisión a las Unidades Académicas y entrega EMI CENTRAL.</p>	Boletas de pago EMI	RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA Y ENTE GESTOR DE SALUD - EMI CENTRAL - ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ACADEMICAS	De acuerdo a impresión del MEFP

## PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS

N°	Actividad/Tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado (en días hábiles)
1	Documentación que acredite el pago de Vacaciones No Utilizadas dirigida a la Dirección Administrativa Financiera y adjunta respaldos.	Nota de solicitud con respaldos	EXSERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	Cuando se requiera
2	Recepciona nota de solicitud de pago de Vacaciones No Utilizadas y/o documentación que acredite el pago. Verifica los antecedentes para pago de Vacaciones No Utilizadas:  - <i>Memorándum de Agradecimiento de Servicio o Nota de Aceptación de Renuncia.</i>		JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS UNIDADES ACADÉMICAS	3 días de recibida la solicitud de pago
3	Consolida la información de respaldo para el pago de vacaciones no utilizadas para su consolidación debiendo realizar las siguientes acciones: -Elabora los cuadros de saldos de vacaciones determinando el monto	Planilla de pago de Vacaciones No Utilizadas	RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PÚBLICA Y ENTE GESTOR DE SALUD - EMI CENTRAL - ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	Conforme a disponibilidad presupuestaria

	<p>de liquidación de los ex servidores públicos.</p> <p>- Verifica la disponibilidad presupuestaria, para efectuar el pago de vacaciones no utilizadas, para posteriormente solicitar mediante informe una modificación presupuestaria.</p> <p>- Una vez que se cuente con disponibilidad presupuestaria, solicita a los ex servidores públicos la presentación de facturas, para el pago de vacaciones No Utilizadas.</p> <p>-Elabora Planilla de Vacaciones No Utilizadas mediante ADP SIGEP.</p> <p>Genera el Registro de Ejecución de Gastos C-31 con la documentación de respaldo.</p>			
4	<p>Recibe el informe de Pago de Vacaciones No utilizadas.</p> <p>Verifica y aprueba con V°B° el informe y remite a la Dirección</p>	<p>Informe de pago Vacaciones No utilizadas</p>	<p>JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>En el día de recibido el trámite.</p>

	Administrativa Financiera.			
5	Verifica y valida con V°B° el informe de pago de planillas Pago de Vacaciones No utilizadas y remite al Área de Contabilidad y Presupuestos.	Informe de solicitud de pago de Vacaciones No utilizadas y Planilla.	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS/ JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	En el día de recibido el trámite.
6	<p>Recibe la documentación para el Pago de Vacaciones No utilizadas (físicamente), junto a la PLANILLA en estado VERIFICADO en el Módulo ADP del Sistema SIGEP (digital).</p> <p>Verifica la documentación de respaldo adjunto al Informe de pago Pago de Vacaciones No utilizadas. ENVIA mediante el ADP SIGEP para la ACEPTACION del MEFP. ACEPTADA la planilla por el MEFP, procede a APROBAR el Pago de Vacaciones No utilizadas y remite para FIRMA del</p>	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 Aprobado en el SIGEP.	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / ENCARGADO DE CONTABILIDAD UNIDADES ACADEMICAS	En el día de recibido el trámite.

	comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en el SIGEP.  <i>*En caso de que la planilla sea RECHAZADA devuelve a Recursos Humanos adjuntando el reporte de ERROR del SIGEP.</i>			
7	Firma el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en físico y en el SIGEP. Recibe la documentación y deriva mediante proveído al área de Contabilidad y Presupuestos.	Comprobante C31-SIGEP, FIRMADO	JEFE UNIDAD FINANCIERA UNIDADES ACADEMICAS	En el día de recibido el trámite.
8	Verifica el desembolso en el sistema SIGEP. Archiva el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con toda la documentación de respaldo.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y Pagado Archivado	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / ENCARGADOS DE CONTABILIDAD UNIDADES ACADEMICAS	En el día de recibido el trámite.
9	Solicita la impresión al MEFP, posteriormente procede con el recojo de las Boletas de Pago para su remisión a las Unidades Académicas y entrega EMI CENTRAL	Boletas de pago	RESPONSABLE DE PLANILLAS - GESTORA PUBLICA Y ENTE GESTOR DE SALUD - EMI CENTRAL - ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ACADEMICAS	De acuerdo a impresión del MEFP





MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS  
LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS  
INDIVIDUALES DEL PERSONAL

MCYCDL  
VERSIÓN 1.0  
AÑO 2025

## ANEXO 1

### BAJAS DE PERSONAL – PLANILLA XXX 20X

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	NUMERO DE MEMO/ RESOLUCION ALTAS	FECHA	DENIMINACION DEL CARGO	HABER BÁSICO/ HONORARIOS	FECHA DE INICIO EN EL CARGO ACTUAL			CAS		
								D	M	A	A	M	D

### BAJAS DE PERSONAL – PLANILLA XXX 20X

ITEM N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	PUESTO	fecha de baja	Causal	N° de Memorándum/Nota	Fecha

### REGISTROS DE ASIGNACIONES FAMILIARES – MES DE XXXX 202X SUBSIDIOS LACTANCIA -PRE-NATAL Y NATALIDAD

N°	EMPRESA DISTRIBUIDORA	SUBSIDIO	REGIONAL CPS	NRO ASEGURADO	NOMBRE BENEFICIARIO	CI	BENEFICIARIA	FECHA DE NACIMIENTO	SUBSIDIO HASTA (CPS)	PAGO
UNIDAD ACADEMICA .XXX										
1										



**MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS  
LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS  
INDIVIDUALES DEL PERSONAL**

MCYCDL  
VERSIÓN 1.0  
AÑO 2025

**ALTAS DE CATEGORÍAS (BONO DE ANTIGÜEDAD)  
MES DE XXXX DE 202X**


No	LUGAR DE TRABAJO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	CAS				%
						N° CAS	A	M	D	

**ALTAS DE CATEGORÍAS (BONO DE ANTIGÜEDAD)  
MES DE XXXX DE 202X**

CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXX																
N°	APELLID OS Y NOMBRES	C.I.	SUELDO MENSUAL	MINUTOS DE ATRASO	SANCION RIP	DESC. C. (BS.)	Nº MARCADOS	SANCION RIP EN DIAS	DESC. C. (BS.)	PERMIS O SIN GOCE DE HABERES	DESC. C. (BS.)	INASISTENCIA Y AUSENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	SANCION RIP EN DIAS	DESC. C. (BS.)	TOTAL DESC. (Bs.)	OBSERVACIONES

**REPORTE DE MOVILIDAD FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA / ROTACIÓN-XXX DE 202X**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	ITEM INICIAL							ITEM FINAL				
				ITEM	PUESTO	DENOMINACIÓN	DIA	MES	AÑO	MOTIVO	ITEM	PUESTO	DENOMINACIÓN	DIA	MES

	<b>MANUAL PARA CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL</b>	MCYCDL
		VERSIÓN 1.0
		AÑO 2025

### ALTAS PERSONAL A CONTRATO PARO PAGO DE HABERES XXXX DE 202X

CANT.	LUGAR DE TRABAJO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	PUESTO	NUMERO DE CONTRATO ALTA	FECHA	HABER BÁSICO	FECHA DE INICIO EN EL CARGO ACTUAL			FECHA DE CONCLUSION			N° CTA. BCO	OBSERV.
										D	M	A	D	M	A		

### BAJAS DE PERSONAL EVENTUAL – PLANILLA MES XXX 20X

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	PUESTO	fecha de baja	Causal	DOCUMENTO DE RESCISIÓN

### DETALLE DEL PERSONAL PERMANENTE Y PERMANENTE Y EVENTUAL QUE PERCIBIO VIÁTICOS EN EL MES ...../202X

FECHA	COMPROBANTE	BENEFICIARIO	DETALLE	MONTO BS

La Paz, \_\_\_\_ de ..... de 202X

Formularios 110 – Dependientes											
Nro.	Periodo	Número de Orden	C.I. Dependiente	C.U.R. Dependiente	Nombres y Apellidos	Cantidad Facturas	Importe Total Facturas	Determinación Pago a Cuenta	Fecha de Declaración F110	Nro. Sucursal	Traslado de Crédito Fiscal

