



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

25

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0463/2018

La Paz, 20 de marzo de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que la Ley N° 1006 de 20 de diciembre de 2017, tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2018, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Que el Decreto Supremo N° 3448 de 3 de enero de 2018, Reglamento de la Ley del Presupuesto General del Estado. Gestión 2018, establece en su Artículo 25 Parágrafo IV que *"con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los requisitos individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema"*.

Que el Inciso d) del Artículo 11. del "Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación" aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 086/2011, de 1° de marzo de 2011, establece e entre los deberes de sus servidoras y servidores públicos el cumplir con la jornada laboral establecida y en su Art. 15 la jornada laboral, especificando en su parágrafo IV que la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional tendrá a su cargo el cumplimiento de la misma mediante el control de ingreso y salida, elaborando mensualmente los partes de asistencia.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0057/2018 de 19 de marzo de 2018 emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 1006 del Presupuesto General del Estado Gestión 2018 y en el Decreto Supremo N° 3448, se elaboró el *Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia*, para de esta manera poder verificar que la cantidad de personas que asisten a trabajar es la misma cantidad de personas que refleja la planilla de sueldos mensual, en este entendido concluye recomendando la aprobación del mismo.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 284/2018 de 19 de marzo de 2018, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 1178, al Decreto Supremo N° 3448, a la Resolución Ministerial N° 086/2011 y a los argumentos técnicos contenidos en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0057/2018 de 19 de marzo de 2018, recomienda la emisión de una Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de Control y Conciliación de la Cantidad de Personal del Ministerio de





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

26

Educación entre las Planillas de Salario y Reporte de Asistencia por no contravenir ninguna normativa en vigente y permitir la aplicación de la normativa precitada.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LAS PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA**, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada del estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
V.B.
M.E.

Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Valentin Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

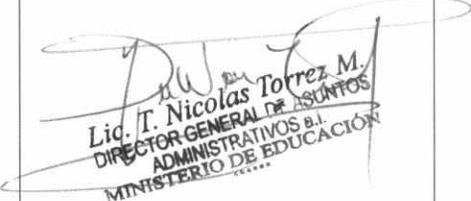
Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN



25

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13/02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Roxana J. Luna T. Nataly E. Rojas M	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROF. EN PLANILLAS PROF. EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 Roxana J. Luna Téllez PROFESIONAL IV EN PLANILLAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Nataly E. Rojas Mendoza PROFESIONAL IX EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Alexandra Canedo C. JEFE a UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS S.I. MINISTERIO DE EDUCACIÓN



24

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA	SAP/P/1200/F13/02 Versión N° 1
---	--	---------------------------------------

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13/02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el control y conciliación de la cantidad de personal del Ministerio de Educación entre las planillas de salarios y reporte de asistencia de personal.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Control y conciliación de la cantidad de personal del Ministerio de Educación entre las planillas de salario y reporte de asistencia de personal.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que perciben una remuneración mensual.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional

ME: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Personal de las diferente unidades organizacionales del ME
- B. Unidad de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DEL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL ME ENTRE LAS PLANILLAS DE SALARIOS Y REPORTES DE ASISTENCIA

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 1006 de 20 de diciembre de 2017 "Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2018".
2. Decreto Supremo N° 3448 de 03 de enero de 2018

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informes de asistencia
2. Planilla de sueldos



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13/02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA	Versión N° 1

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Control y conciliación de la cantidad de personal del ME las planillas de salarios y reportes de asistencia de personal.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

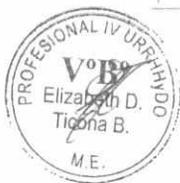
1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por el procesamiento del control y conciliación de cantidad de personal del ME entre la planillas de salarios y reporte de asistencia:
 - Registro y Control de Personal elaborar el reporte e Informe de asistencia mensual.
 - Profesional en Planillas Concilia la cantidad de personal del ME entre la planillas de salarios y reporte de asistencia.
 - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional revisa y verifica la conciliación de la cantidad de personal del ME entre la planillas de salarios y reporte de asistencia.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Elaboración del control y conciliación	(Número de planillas de sueldos en la gestión/Número de informe de asistencia)*100	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION DE LA CONCILIACION

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidoras (res) Públicos Consultoras (res) de Línea	Marcado de asistencia diaria en el sistema biométrico	Marcado de asistencia
2	Registro y Control de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migra del sistema biométrico el reporte de control de asistencia mensual. 2. Verificar los reportes con las boletas de comisión, permisos particulares y viajes. <ol style="list-style-type: none"> a) Si no tiene observación elabora planilla de asistencia y remite documentación a Jefatura de URRHHDO b) Si tiene observación verifica las boletas respectivas 	Reporte mensual de la cantidad de personal del ME Informe de asistencia mensual con cantidad de personal del ME
3	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe y verifica el informe de la asistencia del personal.	



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13/02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		a) Si existe observación devuelve a Registro y Control del Personal b) Si no existe observación, remite al Profesional en Planillas	Informe de Asistencia con cantidad de personal del ME
4	Profesional en Planillas	Recibe el Informe y Concilia con la Planilla de salarios del mes respectivo	Planillas y Reporte Conciliado con cantidad de personal del ME
5	Registro y Control de Personal y Profesional en Planillas	Refrendan Reporte y planillas conciliadas con sello denominado "CONCILIADO". Envían documentación a jefatura de URRHHDO para su conocimiento.	Reporte y Planillas con cantidad de personal del ME firmadas.
6	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Revisa y verifica la conciliación de las planillas de Sueldos y Reporte. Posteriormente devuelve al Profesional en planilla para su archivo.	Vo.Bo. en la Planillas y el Reporte Conciliado con cantidad de personal del ME
7	Profesional en Planillas	Proceder al Archivo las planillas y los reportes Conciliado.	Reporte y Planillas Conciliado con cantidad de personal del ME

G. FORMULARIOS/REGISTROS

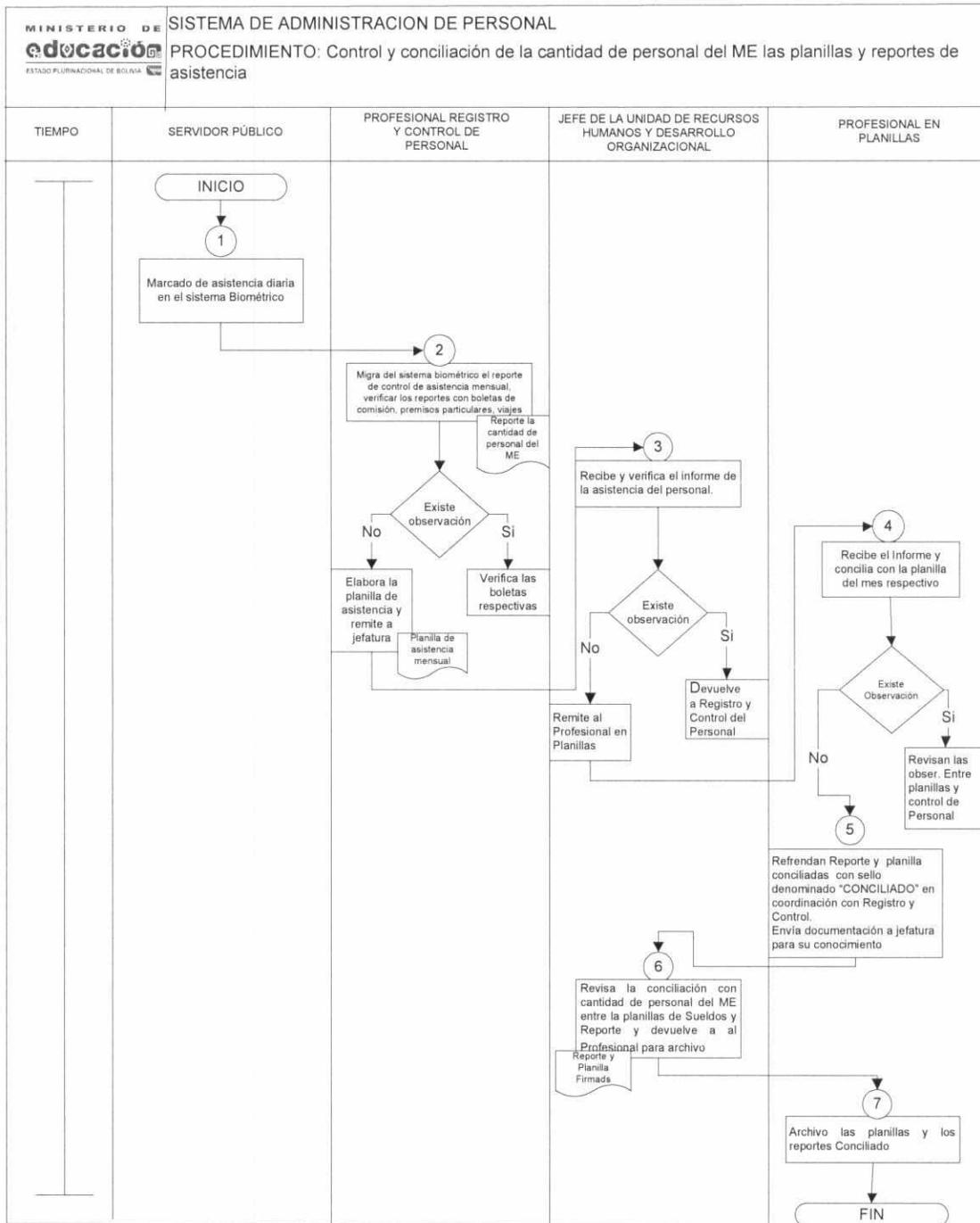
1. Reportes de Asistencia con cantidad de personal del ME
2. Informe de Asistencia con cantidad de personal del ME
3. Planilla de Sueldos y Salarios mediante Sistema de Personal

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13/02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA	Versión N° 1



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13/02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LA CANTIDAD DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ENTRE LA PLANILLAS DE SALARIO Y REPORTE DE ASISTENCIA	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

8. ANEXOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

