

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.39/2022
La Paz, 29 de diciembre de 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, el mediante Informe AAPS/JAF/401/2022 de fecha 20 de diciembre de 2022, emitido por la Jefatura Administrativa Financiera (JAF) señala que: "*ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la AAPS, la Jefatura Administrativa Financiera realizó la actualización de los procedimientos a través de mejoras en sus operaciones, relevamiento, análisis, optimización y formalización de los Procesos y Procedimientos de Elaboración de Planillas de Sueldos (...)*".

Que, el Informe precedido de Jefatura Administrativa Financiera AAPS/JAF/INF/401/2022 de 20 de diciembre de 2022 y Anexo adjunto, solicita a la Dirección Ejecutiva a.i., y le recomienda: (...) *la remisión del siguiente Procedimiento a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder a su aprobación mediante instrumento legal correspondiente, en el marco del artículo 15 de las Normas Básica del SOA*".

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/458/2022 de 29 de diciembre de 2022 señala: "*(...) por tanto, lo solicitado es procedente y se adecua a las necesidades Institucionales, por lo que corresponde la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS", mediante Resolución Administrativa Interna*".

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 49 parg. II dispone: "*(...) La Ley regulará las relaciones laborales relativas a contratos y convenios colectivos: salarios mínimos generales, sectoriales, incrementos salariales, reincorporación, descansos remunerados y feriados, computo de antigüedad, jornada laboral, horas extras, recargo nocturno, dominicales, aguinaldos, bonos y otros derechos sociales (...)*".



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16
Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:
<http://www.aaps.gob.bo>
La Paz – Bolivia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.39/2022
La Paz, 29 de diciembre de 2022

Que, el inciso c) del Artículo 1 de la Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental determina “*(...) Todo servidor público sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación (...)*”.

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por el inciso v) de la Disposición Final ovena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, establece, entre otros, que: El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que se constituyen en una herramienta gerencial que establece una metodología por procesos para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.

Que la Ley de Pensiones N° 65 de 10/12/2010 siendo su objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, el Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal” son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector publico.

Que el Decreto Supremo 0822 de Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010

Que el Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007 – Destino Multas y Sanciones.

Que el Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2007 – Base de Cálculo por Bono de Antigüedad.

Que el Resolución Administrativa Interna AAPS N° 18/2021 “Reglamento Interno de Personal” de 07/07/2021.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16

Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:

<http://www.aaps.gob.bo>

La Paz – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.39/2022
La Paz, 29 de diciembre de 2022

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS", de la AAPS, conforme al Anexo a la presente resolución y que viene a constituirse en parte indisoluble de la misma.

ARTICULO SEGUNDO. - Aprobar los Informes AAPS/JAF/INF/401/2022 de 20 de diciembre de 2022 y Anexo adjunto, e Informe Legal AAPS/AJ/INF/458/2022 de 29 de diciembre de 2022.

ARTICULO TERCERO. - Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico la implementación y la realización de las gestiones pertinentes, conforme a normativa vigente, así como el cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrate, Comuníquese y Archívese.



Abg. Freddy Marca Choque
ANALISTA JURIDICO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



Ing. Karina L. Ordóñez Sánchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

C.c. Archivo AJ
KLOS/FMCH/gav
H.R.I. N° 3282/2022

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16
Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:
<http://www.aaps.gob.bo>
La Paz – Bolivia



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP/F03
 AAPS <small>Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</small>	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS

LA PAZ – DICIEMBRE - 2022



 BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MANUAL DE PROCESOS	AAPS/JAF/MP/F03
 AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



 <p>AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS	AAPS/JAF/MP/F03 Versión N° 1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de la planilla de sueldos y los documentos complementarios a esta actividad.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Elaboración de Planilla de Sueldos

3. ALCANCE

La aplicación del presente manual comprende todos los procesos, procedimientos y actividades de Recursos Humanos dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, y la relación de ésta, con todas las unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

4. ABREVIATURAS/ DEFINICIONES

AAPS: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico

AFP: Administración de Fondo de Pensiones

CAS: Calificación Años de Servicio

JAF: Jefatura Administrativa Financiera

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

RRHH: Recursos Humanos

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Área Jefatura Administrativa Financiera

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLAS

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley 1178 de 20 de julio de 1990 que establece un conjunto de sistemas para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, para desarrollar la capacidad administrativa o gerencial.
2. El Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por el inciso v) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, establece, entre otros, que: El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial



 AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS	AAP/JAF/MP/F03 Versión N° 1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

3. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que se constituyen en una herramienta gerencial que establece una metodología por procesos para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.
4. Ley de Pensiones N° 65 de 10/12/2010
5. Decreto Supremo 071 de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de controlar, fiscalizar, supervisar y regular las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico, considerando la Ley 2066.
6. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
7. Decreto Supremo 0822 de Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010
8. Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007 – Destino Multas y Sanciones.
9. Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2007 – Base de Cálculo por Bono de Antigüedad.
10. Resolución Administrativa Interna AAPS N° 18/2021 "Reglamento Interno de Personal" de 07/07/2021

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Escala salarial, memorándums de nombramiento, de transferencias, de rotación y de retiros, informes de asistencia, memorándums de sanciones, procesos administrativos, retenciones judiciales, subsidios de lactancia y otros.

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Planilla de Sueldos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Recursos Humanos dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera es la responsable del procesamiento de la Planilla de Sueldos y la entrega de las Boletas de Pago.

E. INDICADORES

Debido a que la emisión de la planilla de sueldos es una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables las fórmulas para medir los indicadores de eficacia y eficiencia.





MANUAL DE PROCESOS

AAPS/JAF/MP/F03

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS

Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Recursos Humanos (REGISTRO Y CONTROL)	<p>Emite y revisa el reporte de asistencia del Sistema biométrico de Control de Personal, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de permiso • Formulario de Viaje • Formulario de Vacación o Licencia • Bajas Médicas • Otros 	Reporte de asistencia del sistema biométrico personalizado
2	Recursos Humanos (REGISTRO Y CONTROL)	Genera reporte sobre Control de Asistencia, sanciones por atraso y otros	Reporte consolidado de asistencia
3	Recursos Humanos (REGISTRO Y CONTROL)	<p>Consolida la información por cada uno de los servidores públicos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad de Personal (altas, bajas y otros) • Calificación Años de Servicio (CAS) • Asignaciones Familiares (Subsidio de prenatal, natalidad y lactancia) • Formulario 110 RCIVA • Descuentos de ley (asignaciones familiares, sumarios administrativos y otros) • AFPs • Formulario de afiliación a la Caja 	
4	Recursos Humanos (ADMINISTRACION CONCEPTOS)	<p>Registra los siguientes conceptos de cálculo en el sistema SIGEP-Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Patronal 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Asistencia • Reportes de Sanciones





MANUAL DE PROCESOS

AAPS/JAF/MP/F03

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS

Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	DE CÁLCULO	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Laboral • Aporte Nacional Solidario • Subsidios • Interinatos • Régimen Complementario IVA • Otros 	
5	Recursos Humanos (ADMINISTRACIÓN REGISTRO RC-IVA)	Registro en el Sistema SIGEP-Personal los RC-IVA de cada uno de los funcionarios de la AAPS en el formulario 110.	
6	Recursos Humanos (ADMINISTRACIÓN REGISTRO RC-IVA)	Registro En el Sistema SIGEP “Otros Ingresos” por concepto de refrigerio y viáticos.	
7	Recursos Humanos (ADMINISTRACIÓN REGISTRO RC-IVA)	Generación automática de la Planilla Tributaria	Planilla tributaria
8	Recursos Humanos (GENERACIÓN DE PLANILLA EN EL SIGEP)	<p>Registro en el Sistema SIGEP-Personal Documentos habilitados para procesar la planilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios sin cuenta bancaria • Licencia sin goce de haberes • Descuentos por multas y atrasos • Asignaciones familiares (natalidad, prenatal y lactancia) • Otros 	
9	Recursos Humanos (GENERACIÓN DE PLANILLA EN EL SIGEP)	Generación de planillas	





MANUAL DE PROCESOS

AAPS/JAF/MP/F03

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS

Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
10	Jefe Administrativo Financiero/ Recursos Humanos (REGISTRO Y CONTROL)	<p>Verifica y concilia la planilla salarial sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de funcionarios habilitados • Monto a cancelar • Descuentos por sanciones y otros. • Asignaciones familiares, • CAS y • Otros <p>a) Si es positivo: Firma RRHH y remite a JAF para firma. b) Si es negativo: se realiza la revisión y Ajuste a la Planilla salarial</p>	
11	JAF	JAF firma, posteriormente, envía al órgano rector MEFP mediante el Sistema SIGEP, en estado "devengado" para su aceptación	
12	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	<p>a) Recibe, electrónicamente, la planilla salarial el MEFP, mediante el Sistema SIGEP-Personal,</p> <p>b) Registra como "Aceptado" o "Rechazado" la planilla salarial enviada.</p>	
13	Jefe Administrativo Financiero	<p>a) Aprueba y Firma de la planilla salarial en el sistema SIGEP Personal</p> <p>b) Generación de reporte del comprobante de gasto C-31 y la Planilla salarial</p> <p>c) Firma de la planilla salarial, en físico, por parte del Jefe Administrativo Financiero y RRHH para posterior envío a Finanzas para archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 • Planilla Salarial
14	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	Autoriza el pago y concilia para el desembolso en el Sistema	





MANUAL DE PROCESOS

AAPS/JAF/MP/F03

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS

Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
15	Recursos Humanos (REGISTRO Y CONTROL)	Recoge del MEFP y entrega una copia de las Boletas de Pago a los servidores públicos, previa firma de conformidad.	Boletas de Pago

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Reporte de asistencia del sistema biométrico personalizado
- Reporte consolidado de asistencia
- Reportes de Asistencia
- Reportes de Sanciones
- Planilla tributaria
- Comprobante C-31
- Planilla Salarial
- Boletas de Pago

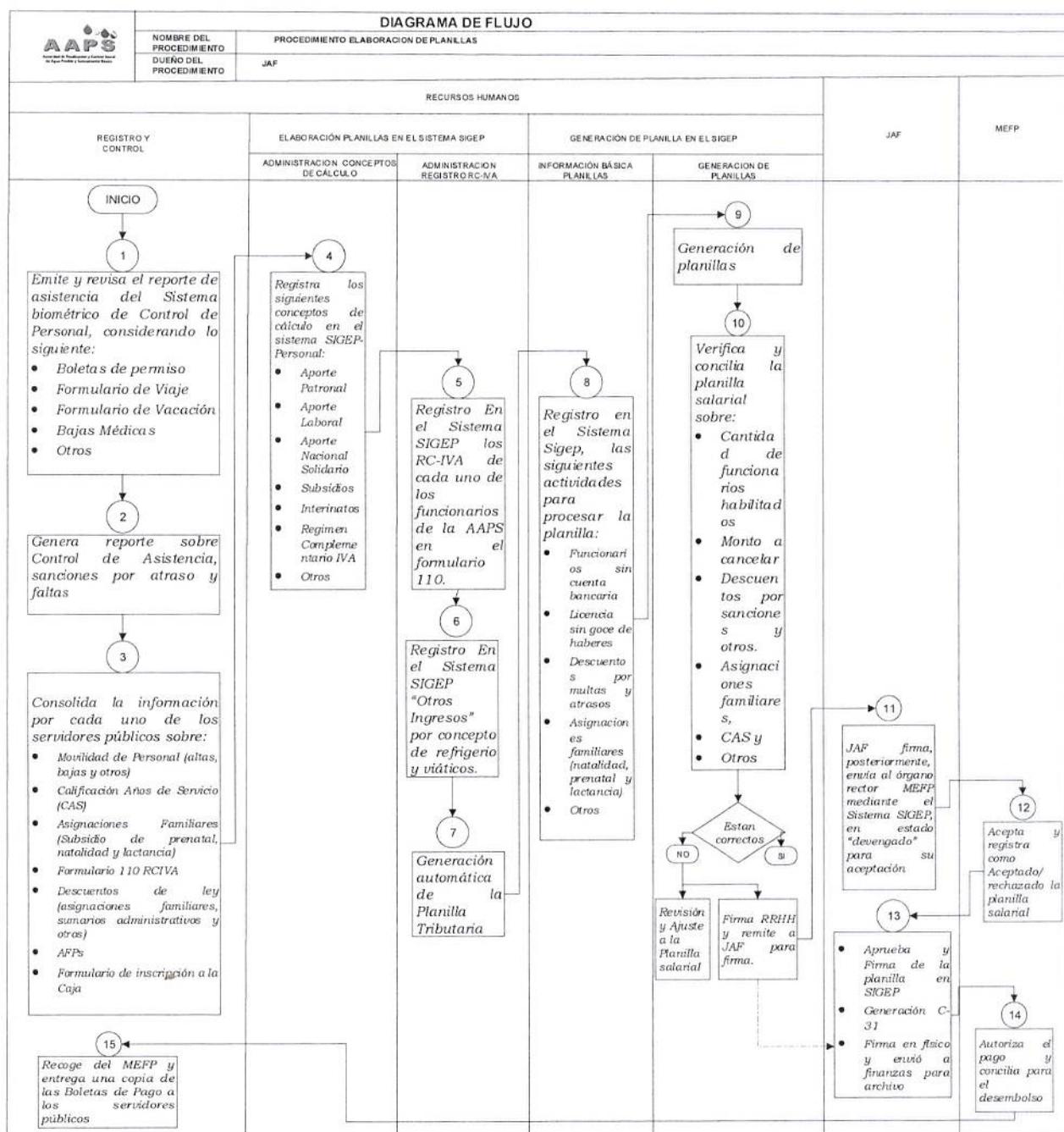
H. Diagrama de flujo

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



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDO

Versión N° 1



 BOLIVIA <small>ESTADO PLURINACIONAL DE</small> <small>MINISTERIO DE</small> <small>MEDIO AMBIENTE Y AGUA</small>  AAPS <small> Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</small>	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS	AAPS/JAF/MP/F03 Versión N° 1
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado



INFORME LEGAL

AAPS/AJ/INF/458/2022

A: Ing. Karina Ordoñez Sanchez
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.

VIA: Abg. Freddy Marca Choque
ANALISTA JURIDICO

DE: Abg. Gabriela Aracayo Velasquez
OPERADOR DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

REF.: INFORME LEGAL DE SOLICITUD DE RAI PARA LA APROBACION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS.

FECHA: La Paz, 29 de diciembre de 2022

De mi mayor consideración:

En atención a H.R.I. N°3282/2022, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Mediante Informe AAPS/JAF/401/2022 de fecha 20 de diciembre de 2022, emitido por la Jefatura Administrativa Financiera (JAF) señala que: "ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la AAPS, la Jefatura Administrativa Financiera realizó la actualización de los procedimientos a través de mejoras en sus operaciones, relevamiento, análisis, optimización y formalización de los **Procesos y Procedimientos de Elaboración de Planillas de Sueldos (...)**".

Que, el Informe precedido de Jefatura Administrativa Financiera AAPS/JAF/INF/401/2022 de 20 de diciembre de 2022 y Anexo adjunto, solicita a la Dirección Ejecutiva a.i., y le recomienda: (...) la remisión del siguiente Procedimiento a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder a su aprobación mediante instrumento legal correspondiente, en el marco del artículo 15 de las Normas Básicas del SOA".

II. ANALISIS

La Constitución Política del Estado en su Artículo 49 parg. II dispone: "(...) La Ley regulará las relaciones laborales relativas a contratos y convenios colectivos: salarios mínimos generales, sectoriales, incrementos salariales, reincorporación, descansos remunerados y feriados, computo de antigüedad, jornada laboral, horas extras, recargo nocturno, dominicales, aguinaldos, bonos y otros derechos sociales (...)".

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



Que, el inciso c) del Artículo 1 de la Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental determina “(...) *Todo servidor público sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación (...)*”.

Siendo que el Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por el inciso v) de la Disposición Final novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, establece, entre otros, que: El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que se constituyen en una herramienta gerencial que establece una metodología por procesos para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.

La Ley de Pensiones N° 65 de 10/12/2010 siendo su objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

El Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal” son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

El Decreto Supremo 0822 de Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010

El Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007 – Destino Multas y Sanciones.

El Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2007 – Base de Cálculo por Bono de Antigüedad.

El Resolución Administrativa Interna AAPS N° 18/2021 “Reglamento Interno de Personal” de 07/07/2021.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que habiéndose, cumplido con todos los requisitos de Ley y los procedimientos establecidos en el Informe de la Jefatura Administrativa Financiera AAPS/JAF/INF/401/2022 de 20 de diciembre de 2022, y siendo que la misma no contraviene disposición legal alguna, por tanto, lo solicitado es procedente y se adecua a las necesidades Institucionales, por lo que corresponde la aprobación del “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS”, mediante Resolución Administrativa Interna.

CC.: Archivo AJ
KLOS/FMCH/gav
H.R.I. N°3282/2022


Abog. Gabriela Aracayo Velasquez
OPERADOR DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16

Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:
<http://www.aaps.gob.bo>
La Paz – Bolivia



INFORME
AAPS/JAF/INF/401/2022

A : Ing. Karina Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.

De : Lic. Armando A. Quiroz Calle
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

*Ing. Karina L. Ordoñez Sanchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua*

*Lic. Armando A. Quiroz Calle
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua*

1

REF : **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS**

FECHA : La Paz, 20 de diciembre de 2022

1. ANTECEDENTES

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 que establece un conjunto de sistemas para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, para desarrollar la capacidad administrativa o gerencial.
- El Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por el inciso v) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, establece, entre otros, que: El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que se constituyen en una herramienta gerencial que establece una metodología por procesos para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.
- Ley de Pensiones N° 65 de 10/12/2010
- Decreto Supremo 071 de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de controlar, fiscalizar, supervisar y regular las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico, considerando la Ley 2066.
- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”.
- Decreto Supremo 0822 de Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007 – Destino Multas y Sanciones.
- Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2007 – Base de Cálculo por Bono de Antigüedad.
- Resolución Administrativa Interna AAPS N° 18/2021 “Reglamento Interno de Personal” de 07/07/2021

2. ANÁLISIS

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

En el marco de la normativa señalada en los antecedentes y del mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos ejecutados en las diferentes unidades organizacionales dependientes de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), se procedió a optimizar y documentar los procesos y procedimientos de Elaboración de Planillas de Sueldos, con el objeto de atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos.

En tal sentido y ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la AAPS, la Jefatura Administrativa Financiera realizó la actualización de los procedimientos a través de mejoras en sus operaciones, relevamiento, análisis, optimización y formalización de los **Procesos y Procedimientos de Elaboración de Planillas de Sueldos**, para este fin se consideró lo definido en el SOA y su escala salarial, así como también, los lineamientos impuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

Asimismo, se tomó en cuenta los procedimientos expuestos por el Sistema de Gestión Pública de personal (SIGEP-Personal), considerando los siguientes perfiles:

- Registro Concepto de Cálculo
- Operaciones en la estructura Organizacional
- Registro planilla RC-IVA
- Generación de Planilla

Para su diseño y formalización en el respectivo Manual de Procedimientos se consideró el Numeral 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b) respecto al Manual de Procesos, que el mismo incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a las consideraciones efectuadas, se ajustó y actualizó a las nuevas disposiciones normativas el presente "Manual de Procesos y Procedimientos de Elaboración de Planillas de Sueldos", en tal sentido, se recomienda la remisión del siguiente Procedimiento a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder a su aprobación mediante instrumento legal correspondiente, en el marco del artículo 15 de las Normas Básicas del SOA.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Cc.: Arch Correlativo
Adj. Manual de Procedimientos
KLOS/aage
HRI 3282/2022



Lic. Armando A. Quiroz Calle
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**