



Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 43/2026
Abg. Msc. David Rojas Corvera
EJECUTIVO REGIONAL
GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO

VISTOS:

La Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de la planilla de pago servicios personales del G.A.R.G.CH., la Comunicación Interna RR.HH. N° 26/2026, de fecha 05 de junio del 2026, elaborado por el Ing. Hibrajim H. Jaramillo Caucota - Encargado de Planillas – Dirección de Recursos Humanos, vía Jefe de Administración de Personal y Organización Administrativa, dirigido al Director de Recursos Humanos – Lic. Daniel Núñez Pantaleón, Informe Técnico RRHH N° 57/2026 de fecha 21 de julio 2026, suscrito por el Jefe de Administración de Personal y Organización Administrativa – Lic. Rubén Hurtado Iporre vía Director de Recursos Humanos - Lic. Daniel Núñez Pantaleón – dirigido al Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco – Abg. Msc. David Rojas Corvera, Informe Legal G.A.R.G.CH./D.R.J. N°208/2026 elaborado por la Dirección Regional Jurídica y todo cuanto ver convino.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 272 Constitución Política del Estado, estipula que “la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus Órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

De igual manera, indica en el Artículo 281 que el gobierno de cada autonomía regional estará constituido por una Asamblea Regional con facultad deliberativa, normativo-administrativa y fiscalizadora, en el ámbito de sus competencias, y un órgano ejecutivo.

Que, la Ley 031 Ley de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en el Artículo 6, Párrafo II Numeral 3, entre otros aspectos señala que la Autonomía es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial, que implica el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley...”.

Que, La Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de conformidad al Artículo 7.- señala que “El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos”: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”.

Que, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad”. Como así también en su Artículo 3° señala que: I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

Que, el Art. 3. De la Ley N° 1705 de Presupuesto General del Estado – gestión 2026, señala lo siguiente: “La presente Ley se aplica a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, gobiernos autónomos departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y



(591) 4-6822041



@GobiernoRegionalDelGranChaco



gargch@granchaco.gob.bo

Av. Bolivia s/n ruta a San José de Pocitos Yacuiba – Bolivia



Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco



no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos”.

Que, El Decreto Supremo N° 26115, del 16 marzo de 2001, en su Artículo Único Parágrafo I señala: “Se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley N° 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria”.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 emitida el 20 de mayo de 1997, Aprueba las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público. Misma que en su numeral 15. Señala que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: **b) Manual de Procesos** que 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.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), es el conjunto de normas, criterios y metodologías que regula y optimiza la estructura organizacional de las entidades públicas, por lo cual en el punto N° 1. Establece que: El Sistema de Organización Administrativa - S.O.A. se define y ajusta en función de la Programación de Operaciones, (Art. 7 Ley 1178), tiene el propósito de establecer la estructura organizacional de las instituciones del sector público.

Que, el Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco, en su Artículo 14 Parágrafo I establece que el “Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco se constituye, organiza y estructura el Poder Público a través de sus órganos que son: a) Asamblea Regional del Gran Chaco y b) Órgano Ejecutivo Regional”. “El Órgano Ejecutivo Regional es la instancia que dirige la administración pública del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, correspondiéndole las facultades ejecutiva y reglamentaria”, de conformidad al Artículo 32.

Que, el mencionado Estatuto, en su Artículo 33, Parágrafos I y II, señala “I. El Órgano Ejecutivo Regional está constituido por un Ejecutivo Regional, que se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva, un Ejecutivo de Desarrollo de Caraparí y un Ejecutivo de Desarrollo de Villa Montes. II. El Órgano Ejecutivo Regional ejerce funciones ejecutivas, reglamentarias, administrativas y técnicas, en base a las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto y las leyes vigentes”.

Respecto a las atribuciones y funciones del Ejecutivo Regional, el Artículo 35 en su numeral 3 contempla lo siguiente: Dirigir la administración pública Regional coordinando la acción con los Ejecutivos de Desarrollo como así también en su numeral 8 dispone que entre sus atribuciones está la de: **Emitir Resoluciones Administrativas** en el marco de su facultad ejecutivas”.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 042/2019 de fecha 14 de noviembre de 2019, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimiento de Planilla de Pago de Gastos Personales del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, el cual tiene por objeto optimizar la Gestión administrativa del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco (G.A.R.G.CH.) mediante la estandarización de procedimiento de elaboración y emisión de las planillas de liquidación de sueldos, garantizando que el pago de haberes de los servidores públicos, en todas sus modalidades de contratación, se efectué de manera mensual, oportuna, eficaz y transparente, bajo un marco de estricta seguridad jurídica y financiera.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 023/2019 del 10 de julio, se aprobó el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco (G.A.R.G.CH.) que es la normativa institucional que regula la relación laboral, los derechos, las obligaciones, las prohibiciones y el régimen disciplinario de los servidores públicos que trabajan en la entidad.

Que, de acuerdo al Informe Técnico RRHH N°57/2026 de fecha 21 de julio 2026, suscrito por el Jefe de Administración de Personal y Organización Administrativa – Lic.





Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco



Rubén Hurtado Iporre, vía Director de Recursos Humanos - Lic. Daniel Núñez Pantaleón – dirigido al Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco – Abg. Msc. David Rojas Corvera, con respecto al Manual de Procesos y Procedimientos de Planillas de Pago Servicios Personales constituye un instrumento técnico normativo – administrativo que busca estandarizar procedimientos, para la emisión de las planillas de liquidación de sueldos para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.

Que, el Informe Legal G.A.R.G.CH./D.R.J. N° 208/2026 de fecha 7 de septiembre de 2026, recomienda Aprobar el “Manual de Procesos y Procedimientos de Planillas de Pago Servicios Personales del G.A.R.G.CH., mediante Resolución Administrativa expresa, de conformidad al Artículo 35 Numeral 8 del Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco”.

Que, en mérito a los antecedentes expuestos y siendo necesario fortalecer la organización, formalización y control de los procesos administrativos internos de la entidad, corresponde aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Planillas de Pago de Servicios de Personales, como instrumento de gestión que permita establecer de manera uniforme las actividades, responsables, controles, documentación y mecanismos de coordinación que intervienen en la ejecución del proceso, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

POR TANTO:

El Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE haciendo uso de las atribuciones conferidas por Ley y en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Autonómico del Gran Chaco y demás normativa vigente.

RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANILLAS DE PAGO SERVICIOS PERSONALES del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, cuyo texto forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa, en sus 21 páginas, 5 Capítulos y 9 Artículos.

Artículo Segundo. - La Dirección de Recursos Humanos, será la Unidad responsable de la difusión y ejecución del presente Manual.

Artículo Tercero. - La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.

Artículo Cuarto. - Deje sin efecto la Resolución Administrativa N° 042/2019 del 14 de noviembre del 2019, y toda norma contraria a la presente.

Es dada en el Despacho del Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.
Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Archívese.

Abg. Adela Tejerina Gallardo
PROFESIONAL II - TÉCNICO LEGAL II
PARA LA SECRETARÍA REGIONAL
JURÍDICA DEL G.A.R.G.CH.

Abg. Msc. David Rojas Corvera
EJECUTIVO REGIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL
DEL GRAN CHACO

Abg. Álvaro E. Suruco R.
Director Regional Jurídico
G.A.R.G.CH.



(591) 4-6822041



@GobiernoRegionalDelGranChaco



gargch@granchaco.gob.bo

Av. Bolivia s/n ruta a San José de Pocitos Yacuiba - Bolivia



INDICE GENERAL

Contenido

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENELRAES	1
ARTICULO 1. (FINALIDAD).	1
ARTICULO 2 (OBJETIVOS).	1
ARTICULO 3 (BASE LEGAL).	2
ARTICULO 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).	3
II. DESCRIPCION PROCESOS.....	¡Error! Marcador no definido.
PAGO DE SUELDOS - PERSONAL PLANTA.....	5
PARTIDA PRESUPUESTARIA 117 - HABERES BASICOS	5
ARTICULO 6 (PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PLANILLA DE HABERES BÁSICOS)	7
CAPITULO III	8
PLANILLA PARTIDA 117 - FUNCIONAMIENTO.....	8
ARTICULO 7 (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SUELDOS -HABERES BÁSICOS). ...	8
CAPITULO IV	11
PLANILLA PARTIDA EVENTUALES 12100	11
ARTICULO 8 (DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARTIDA 12100 PAGO DE SUELDOS - HABERES BASICOS).	11
CAPITULO V	14
PLANILLA PARTIDA CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA 25220.....	14
ARTICULO 9 (DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARTIDA 25220 PAGO DE SUELDOS - HABERES BASICOS).	14



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



DIAGRAMA DE FLUJO	17
GLOSARIO ADMINISTRATIVO	18



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



CAPITULO I DISPOSICIONES GENELRAES

ARTICULO 1. (FINALIDAD).

I.-Con el propósito de facilitar la funcionalidad administrativa del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, el presente documento constituye el instrumento normativo, técnico y especializado del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco. Su propósito central es optimizar la gestión administrativa mediante la regulación del procedimiento para la emisión de las Planillas de Liquidación de Sueldos a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Regional en sus diferentes formas:

- a) Personal Permanente o de Planta (Sueldos financiados con la partida presupuestaria 11700).
- b) Personal Eventual (Sueldos financiados principalmente con la partida presupuestaria 12100).
- c) Personal Consultor Individual de Línea (Honorarios financiados a través de la partida presupuestaria 25200).

II.-Este instrumento metodológico se consolida como el eje ordenador del sistema administrativo, diseñado específicamente para estandarizar las operaciones y mitigar cualquier margen de error o variabilidad en la liquidación de haberes. Al plasmar por escrito el objetivo del proceso y desglosar las instrucciones operativas bajo una rigurosa secuencia cronológica, el documento transforma la normativa abstracta en acciones concretas y predecibles. Esta estructura no solo define con absoluta claridad la cadena de responsabilidades y las unidades encargadas de cada fase, sino que también blindo legal y técnicamente a la institución al exigir los soportes documentales necesarios para auditar, validar y transparentar cada pago ejecutado.

ARTICULO 2 (OBJETIVOS).

Optimizar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco (GARGCH) mediante la estandarización del procedimiento de elaboración y emisión de las Planillas de Liquidación de Sueldos, garantizando que el pago de haberes a los servidores públicos en todas sus modalidades de contratación se efectúe de manera



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



mensual, oportuna, eficaz y transparente, bajo un marco de estricta seguridad jurídica y financiera:

- a) **Eficiencia Operativa:** Establecer un flujo administrativo ágil y metódico que minimice los tiempos de procesamiento, asegurando la puntualidad en la cancelación de salarios y beneficios económicos-sociales.
- b) **Transparencia Financiera:** Instaurar mecanismos rigurosos de control interno en la administración de los recursos públicos destinados a servicios personales, previniendo desviaciones y optimizando la ejecución presupuestaria.
- c) **Deslindamiento de Responsabilidades:** Determinar con precisión los niveles de competencia, autoridad y responsabilidad operativa de cada servidor público y unidad administrativa interviniente en el proceso.
- d) **Fiscalización y Auditoría:** Facilitar las tareas de evaluación institucional, control interno posterior y auditorías gubernamentales, proveyendo una estructura normativa clara contra la cual medir el cumplimiento de las actividades.
- e) **Resguardo Documental:** Asegurar el registro sistemático de todas las operaciones administrativas y consolidar un archivo documental indexado que respalde técnica y legalmente cada planilla emitida.

ARTICULO 3 (BASE LEGAL).

El presente manual, tiene como base las siguientes disposiciones normativa:

- a) Constitución Política del Estado (CPE).
- b) Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco.
- c) Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO).
- d) Decreto Supremo N° 26115 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal).
- e) Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- f) Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS)



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



- g) Decreto Supremo de Incremento Salarial y Mínimo Nacional (Vigente anualmente).
- h) Ley N° 1451 (20 de agosto de 2022) y su Reglamento.
- i) Ley N° 065 (Ley de Pensiones) y Ley N° 1549.
- j) Ley N° 1705 de Presupuesto General del Estado - gestión 2026.
- k) Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007 - Destino Multas y Sanciones.
- l) Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2001 - Base de Cálculo por Bono de Antigüedad.
- m) Decreto Supremo 21137 de 30 de noviembre de 1985 - Bono de Frontera (Subsidio de frontera).
- n) Decreto Supremo No 24469 de 17 de enero de 1997 - Reglamento a la Ley de Pensiones.
- o) Decreto Supremo No 21637 de 25 de junio de 1987 - Reglamento de Asignaciones Familiares.
- p) Resolución Suprema N° 217055 emitida el 20 de mayo de 1997, Aprueba las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- q) Reglamento Interno de Personal - aprobado con Resolución Administrativa No 023/2019 del 10 de Julio.

3

ARTICULO 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

I. Las disposiciones, procedimientos e instrucciones operativas descritos en el presente manual son de estricto cumplimiento en todas las áreas organizacionales y administrativas que integran la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco. Ninguna secretaría, dirección, jefatura o unidad administrativa que gestione o coordine la asignación de servicios personales queda exenta de la aplicación de este instrumento, garantizando así la uniformidad técnica, el control interno unificado y la transparencia institucional en el proceso de liquidación y cancelación de haberes.

1. Administración Central
2. Ejecutivos de Desarrollo
3. Unidades



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



4. Hospital de Tercer Nivel Fray Quebracho.

Que tengan delegadas las tareas de liquidación de planillas de pago, debiendo ajustar sus procedimientos en el marco de los términos contenidos en el presente manual.

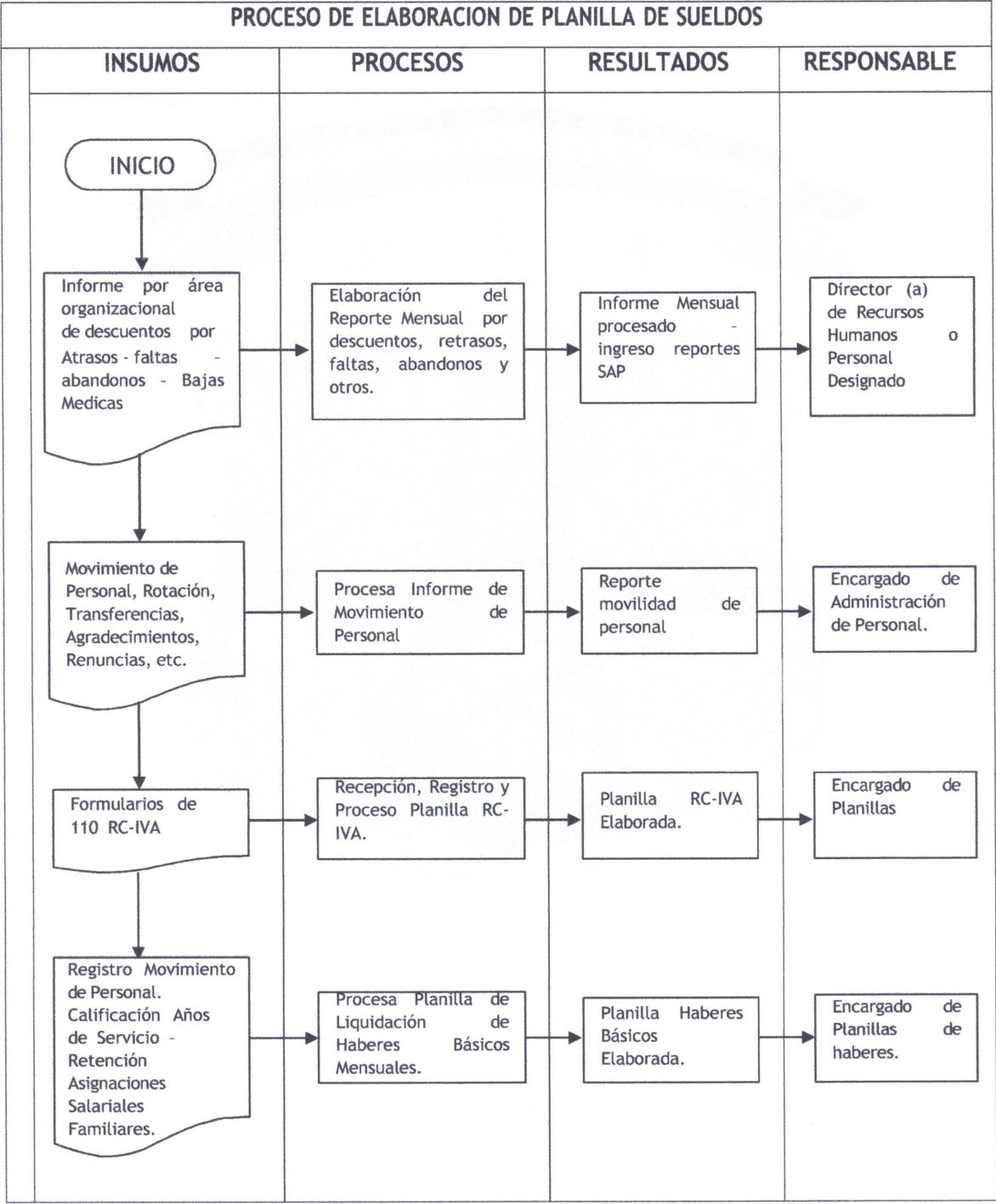
Son responsables de la aplicación del presente manual:

- a) Dirección de Recursos Humanos
- b) Áreas operativas de la Dirección de Recursos Humanos
- c) Responsables Administrativos - Control de personal de las Unidades Descentralizadas con asignación de funciones dentro de la liquidación de planillas.
- d) Personal Permanente - Personal Eventual - Consultor individual de línea de las diferentes áreas organizacionales.



CAPITULO II

PAGO DE SUELDOS - PERSONAL PLANTA
PARTIDA PRESUPUESTARIA 117 - HABERES BASICOS





GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



DESCRIPCION DE TAREAS ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS	
RESPONSABLE	TAREAS
Encargado de Administración de Personal	Consolida la información de respaldo que afectan la liquidación individual mensual remite al responsable de la elaboración de planilla haberes: • Renuncias de Personal. • Retenciones Judiciales. • Retenciones Procesos Administrativos Internos. • Retenciones Asistencias Familiares.
Encargado de Administración de Personal	Recibe, consolida y remite la información siguiente para la elaboración de la planilla de haberes mensuales: • Memorándums de movilidad de personal (Altas, Bajas, reincorporaciones, rotación de personal, promociones, etc.). • Reporte de Calificación de Años de Servicio. • Bajas de Personal Caja Nacional de Salud.
Encargado de Planillas	Introduce datos de los documentos recibidos a la planilla mensual. Elabora la planilla de sueldos de acuerdo al organigrama vigente, efectuando la creación de la planilla en su respectivo mes. Reporte de cambios en la planilla. Recibe y verifica reportes e introduce a la planilla los correspondientes descuentos.
Encargado de Planillas	Recibe y valida formularios de 110 RC-IVA y facturas (dependientes). Introduce los importes a la planilla impositiva para la respectiva elaboración de la planilla de sueldos. Imprime las planillas de sueldos, impositivas, descuentos, falta, etc. Elabora la nota de solicitud de transferencia para pago de sueldo. Solicita revisión y visto bueno de las planillas de sueldo al Director (a) de Recursos Humanos.
Director (a) de Recursos Humanos - Unidades Desconcentradas	Recibe y realiza la revisión de las planillas de sueldos. Verifica si posee observaciones (si existe devuelve al Encargado de Planillas para su respectiva modificación). Aprueba planillas de sueldos y comunicación interna y procede a la firma de las mismas.
Encargado de Planillas	Elabora las planillas de cuentas bancarias. Solicita a la secretaria de recursos humanos la remisión de las planillas de sueldos, nota de solicitud a la Secretaria Regional de Economía y Finanzas Publicas. Genera archivo digital para el envío de las cuentas bancarias al correo electrónico del Banco Unión para el servicio UNISUELDOS. En el formato establecido por la entidad financiera. Frecuencia mensual de planilla.
Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe todos los documentos. Elabora comunicación interna para la derivación de las planillas de sueldo y respaldo a la Secretaria Regional de Economía y Finanzas Publicas.



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



ARTICULO 6 (PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PLANILLA DE HABERES BÁSICOS)

1. Objetivos.

- Determinar procedimientos uniformes que faciliten el registro de las operaciones para la liquidación de planillas de pago.
- Establecer los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- Establecer los criterios administrativos para el uso y aplicación de los "Archivos de la documentación" que se origina en este procedimiento.
- Ordenar la secuencia de las operaciones para cada procedimiento.
- Establecer los puntos de control interno.

2. Características.

- a) El procedimiento corresponde solo a la liquidación de Planilla de Haberes Personal Fijo.
- b) Facilita la aplicación dentro de todas las áreas organizacionales con responsabilidad sobre la elaboración de Planillas de Liquidación de Pagos.
- c) Se hace especial énfasis en la documentación que genera cada una de las operaciones.
- d) Se articula con los procedimientos complementarios que generan el de Liquidación de Planillas de Haberes Básicos.

3- Archivos

- a) Los archivos se efectúan según orden numérico del formulario.
- b) En la descripción del procedimiento se identifican con claridad los archivos que están relacionados con la secuencia de operaciones registradas a través del o los documentos aplicados en el procedimiento.



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



CAPITULO III

PLANILLA PARTIDA 117 - FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 7 (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SUELDOS - HABERES BÁSICOS).

1. Personal de la desconcentradas verifican los movimientos de personal que modifiquen escala salarial - base de trabajo - bajas - de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Designaciones
 - b) Reasignación
 - c) Ratificación
 - d) Comisión
 - e) Agradecimiento de Servicios
 - f) Resoluciones de Renuncias

Remite al Encargado de Administración de Personal e instruye se procese “Hoja Resumen Movimiento de Personal”.

2. Encargado de Administración de Personal considera la información ingresada y procede:
 - a) Armado del file personal designado con los requisitos correspondientes.
 - b) Recepción de los Memorándums de Designación para el registro.
 - c) Recepción de Certificación de años de servicio.
 - d) Y archivo de los memorándums originales en el file individualizada.
3. Los responsables de control de personal de las diferentes áreas organizacionales de la estructura central - Unidades Desconcentradas aplican Reglamento Interno de Personal y procesaran de la siguiente manera:
 - 3.1. Información de Registro de Ausencias con permisos:
 - a) Uso de papeletas de salida
 - b) Uso de boletas de vacación
 - c) Permisos RIP
 - d) Ordenes de Servicio
 - 3.2. Permisos Especiales (nacimientos - defunciones - otros)



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



3.3. Licencias sin Goce de Haberes

La información se procesa en “Hoja Resumen Control de Reporte de Asistencia de Personal”, se adjunta en Original y una copia:

- Original - Encargado de Administración de Personal
- Copia 1 - Responsables de Personal de las áreas desconcentradas. A partir del 24 de cada mes:

Ingresa la información a la planilla para su elaboración de faltas y multas. Se incorpora la información de:

- Descuentos con días de faltas (se aplica los criterios establecidos en el reglamento interno de personal).
- Descuentos con minutos Licencias sin goce de haber
- Sanciones Económicas de Resoluciones Finales (Juez Sumariante)

Remite reporte al encargado de elaboración de planilla para ingreso a la planilla del mes.

4. Encargado de Administración de Personal, verifica “Informe de Movimiento de Personal del Mes” con los documentos memorándums originales, Calificación de Años de Servicios - valida y remite información al Técnico Encargado de Liquidación de Planillas.

Original - al file personal de cada servidor público.

5. Encargado de planillas - Elaboración Planilla IVA

Recibe formularios de 110 RC-IVA según normativa vigente (Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de Impuestos Nacionales) a los servidores públicos contemplados dentro de la aplicación de este a Impuestos Nacionales.

Registra la Gestión de Ingresos en la Planilla Tributaria RC-IVA mensual por medio del virtual a través del Sistema Integrado de Administración Tributaria SIAT, genera listado de importes y procesa planilla impositiva en original y copias, Valida planilla y alimenta la Planilla Haberes Básicos Encargado de planillas considera información remitida original “Hoja Resumen Control



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



Asistencia de Personal” - original “Informe de Movimiento de Personal Mes”,
procede:

A partir del 24 de cada mes:

Ingresa la información y la procesa para la elaboración de la planilla mensual de haberes.

Registra la movilidad de personal, altas, bajas, calificación de años de servicio, etc.
Imprime Planilla Liquidación de Haberes Básicos Mensual y remite al Director (a) Recursos Humanos para su consideración y revisión previa impresión final.

10

6. Director (a) Recursos Humanos procede a la revisión Planilla de Haberes, considera observaciones, aprueba e instruye impresión final.

7. Responsable Liquidación de Planillas de Haberes Básicos procede: Impresión Planilla de Haberes Básicos.

Impresión Planillas RC-IVA Impresión Planillas Descuentos Se imprime en:

- Original Finanzas - Comprobante Contable
- Copia 1 Recursos Humanos

Nota de solicitud de Transferencia Fondos para el Pago de Salarios.

Información Cuentas Bancarias Individuales de los servidores públicos para el Banco Unión.

Genera archivo digital para envió a las cuentas bancarias al correo electrónico para el servicio UNISUELDOS, en el formato establecido por la entidad financiera.

Procede a la validación final de la Planillas y deriva legajo al Director (a) de Recursos Humanos.

8. Director (a) de Recursos Humanos firma las planillas y deriva a la Secretaria Regional de Economía y Finanzas Publicas para el tramite contable.

9. Dirección de Finanzas

Remite copia 1 Planilla firmada para archivo Dirección de Recursos Humanos

10. Dirección de Recursos Humanos

Archiva Copia de Planilla - Liquidada y Firmada



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



CAPITULO IV

PLANILLA PARTIDA EVENTUALES 12100

ARTICULO 8 (DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARTIDA 12100 PAGO DE SUELDOS - HABERES BASICOS).

1. Director de Recursos Humanos, Responsables de Personal de las áreas desconcentradas, recibe Contratos Administrativos de Personal Eventual. Remite al Encargado de Planillas para su respectivo registro y elaboración de planillas de sueldo.
2. Los responsables de control de personal de las diferentes áreas organizacionales de la estructura central - Unidades Desconcentradas aplican Reglamento Interno de Personal y procesan: Informe de movimiento de personal que contiene:

Información de Registro de Ausencias con permisos:

Uso de papeletas de salida Ordenes de Servicio

Permisos Especiales (nacimientos - defunciones - otros) Licencias sin Goce de Haberes

La información se procesa en “Hoja Resumen Control de Reporte de Asistencia de Personal”, se adjunta en Original y una copia:

- Original - Encargado de Administración de Personal
- Copia 1 - Responsables de Personal de las áreas desconcentradas. A partir del 30 de cada mes:

Ingresa la información a la planilla para su elaboración de faltas y multas. Se incorpora la información de:

- Descuentos con días de faltas (se aplica los criterios establecidos en el reglamento interno de personal).
- Descuentos con minutos
- Licencias sin goce de haber



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



Remite reporte al encargado de elaboración de planilla para ingreso a la planilla del mes.

3. Encargado de planillas - Elaboración Planilla IVA

Recibe formularios de 110 RC-IVA según normativa vigente (Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de Impuestos Nacionales) a los servidores públicos contemplados dentro de la aplicación de este impuesto.

Registra la Gestión de Ingresos en la Planilla Tributaria RC-IVA mensual por medio virtual a través del Sistema Integrado de Administración Tributaria SIAT, genera listado de importes y procesa planilla impositiva en original y copias. Valida planilla y alimenta la Planilla Haberes Básicos Encargado de planillas considera información remitida original "Hoja Resumen Control Asistencia de Personal" - original "Informe de Movimiento de Personal Mes", procede:

A partir del 30 de cada mes:

- 3.1. Recepción de documentos para el archivo file.
- 3.2. Ingresar la información del file personal y del contrato para la elaboración de la planilla y procesarla.
- 3.3. Recepción de informes de Actividades del mes.
 - Informe de Actividades
 - Fotocopia de Contrato
 - Fotocopia de Carnet

Deriva planilla liquidación de haberes básicos mensual y remite al Director (a) de Recursos Humanos para su consideración y revisión previa impresión final.

4. Director (a) Recursos Humanos procede a la revisión de Planillas de Haberes, considera observaciones, aprueba e instruye impresión final.
5. Responsable de Liquidación de Planillas de Haberes Básicos procede:

5.1. Impresión Planilla de Haberes Básicos

5.2. Impresión Planillas RC-IVA



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



5.3. Impresión Planillas Descuentos

Se imprime en:

- Original Finanzas - Comprobante Contable
- Copia 1 Recursos Humanos

Procede a la validación final de la Planillas y deriva legajo al Director (a) de Recursos Humanos.

6. Director (a) de Recursos Humanos firma las planillas, comunicación interna y deriva a la Secretaria Regional de Economía y Finanzas Publicas para el tramite contable.
7. Dirección de Finanzas.
Remite copia 1 Planilla firmada para archivo Dirección de Recursos Humanos
8. Dirección de Recursos Humanos.
Archiva Copia de Planilla - Liquidada y Firmada



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



CAPITULO V PLANILLA PARTIDA CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA 25220

ARTICULO 9 (DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARTIDA 25220 PAGO DE SUELDOS - HABERES BASICOS).

1. Director de Recursos Humanos, Responsables de Personal de las áreas desconcentradas, recibe Contratos Administrativos:

- Consultores Individuales de Línea

Remite al Encargado de Planillas para su respectivo registro y elaboración de planillas de sueldo.

2. Los responsables de control de personal de las diferentes áreas organizacionales de la estructura central - Unidades Desconcentradas aplican Reglamento Interno de Personal y procesan:

Informe de movimiento de personal que contiene:

Información de Registro de Ausencias con permisos:

- 2.1. Uso de papeletas de salida Ordenes de Servicio.

- 2.2. Licencias sin Goce de Haberes.

- 2.3. La información se procesa en “Hoja Resumen Control de Reporte de Asistencia de Personal”, se adjunta en Original y una copia:

- Original - Encargado de Administración de Personal
- Copia 1 - Responsables de Personal de las áreas desconcentradas.

A partir del 30 de cada mes:

Ingresa la información a la planilla para su elaboración de faltas y multas. Se incorpora la información de:

- Descuentos con días de faltas (se aplica los criterios establecidos en el reglamento interno de personal).
- Descuentos con minutos



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



- Licencias sin goce de haber

Remite reporte al encargado de elaboración de planilla para ingreso a la planilla del mes.

3. Encargado de planillas considera información remitida original “Hoja Resumen Control Asistencia de Personal” - original “Informe de Movimiento de Personal Mes”, procede:

A partir del 30 de cada mes:

- 1.1. Recepción de documentos para el archivo file.
- 1.2. Ingresa la información del file personal y del contrato para la elaboración de la planilla y procesarla.
- 1.3. Recepción de informes de Actividades del mes que debe contener los siguientes requisitos.
 - a) Solicitud de Cancelación Unidad Contratante.
 - b) Informe de Actividades
 - c) Informe Final (En caso de ser último mes de prestación de servicio).
 - d) Fotocopia de Contrato.
 - e) Fotocopia de Preventivo.
 - f) Copia de Certificación de No Adeudo, emitido por Activos Fijos (En caso de ser último mes de prestación de servicio).
 - g) Fotocopia de Carnet
 - h) Fotocopia Boleta de Pago AFP (legible)
 - i) Fotocopia NIT y su extracto tributario
 - j) Fotocopia del Certificado de Inscripción a Impuestos
 - k) Declaración Jurada de Impuestos (Formulario 610)

Deriva planilla liquidación de haberes básicos mensual al Director (a) de Recursos Humanos para su consideración y revisión previa impresión final.



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



4. Director (a) Recursos Humanos procede a la revisión Planilla de Haberes, considera observaciones, aprueba e instruye impresión final.
5. Responsable Liquidación de Planillas de Haberes Básicos procede: Impresión Planilla de Haberes Básicos

Se imprime en:

- Original Finanzas - Comprobante Contable
- Copia 1 Recursos Humanos

Procede a la validación final de la Planillas y deriva legajo al Director (a) de Recursos Humanos.

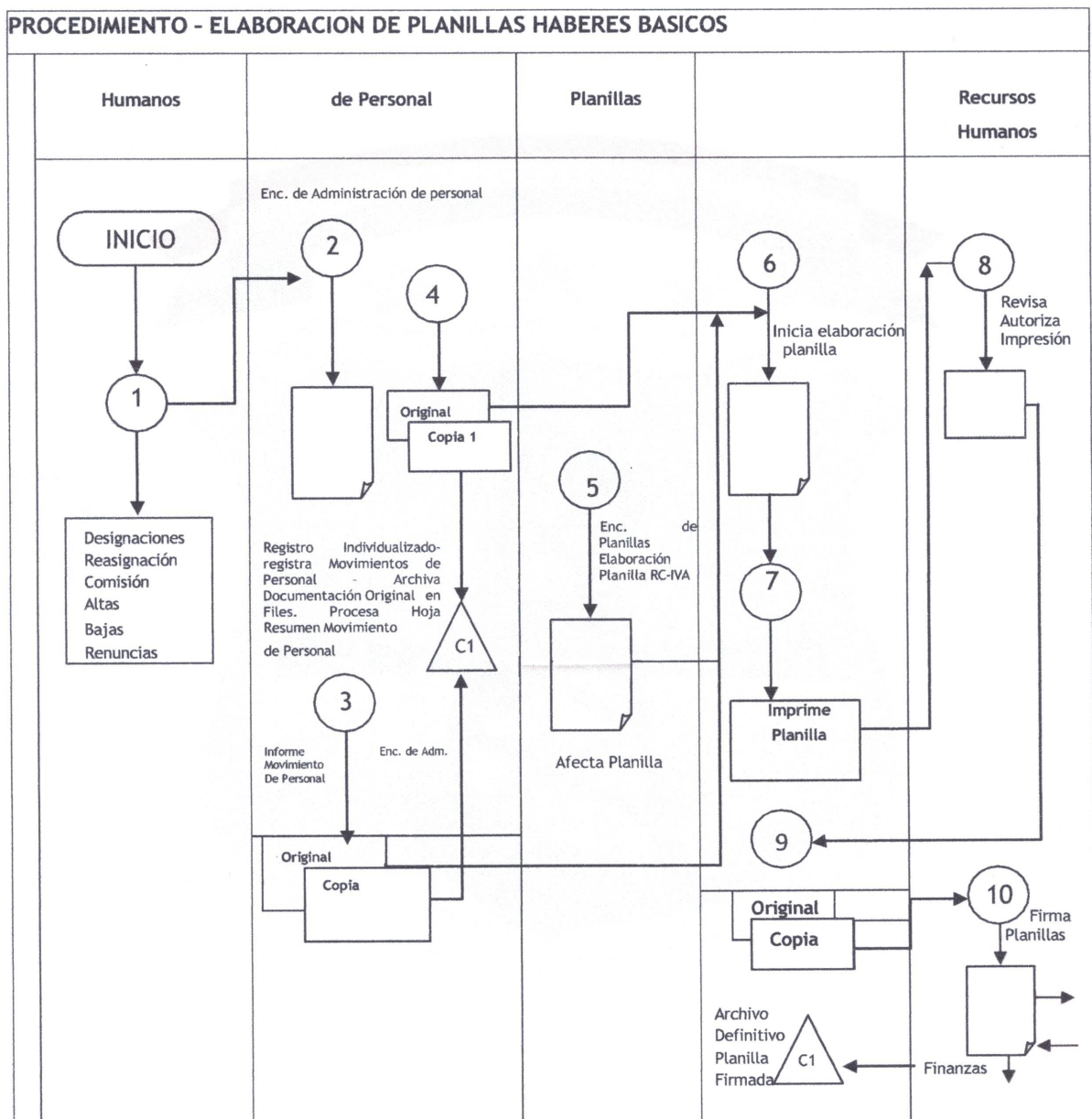
6. Director (a) de Recursos Humanos firma planilla, comunicación interna y deriva a la Secretaria Regional de Economía y Finanzas Publicas para el tramite contable.
7. Dirección de Finanzas
Remite copia 1 Planilla firmada para archivo Dirección de Recursos Humanos
8. Dirección de Recursos Humanos
Archiva Copia de Planilla - Liquidada y Firmada



GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO



DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Personal de Planta (Personal Permanente): Servidores públicos con relación laboral de carácter fijo, estructural y continuo. Su remuneración se financia exclusivamente con cargo a la **Partida Presupuestaria 11700 (Sueldos)** y su cálculo se efectúa estrictamente sobre la base de la Escala Salarial vigente, aprobada formalmente mediante la normativa nacional y regional correspondiente.

Personal Eventual: Personal contratado de forma transitoria o temporal para la ejecución de misiones específicas, programas institucionales o proyectos de inversión pública. Su relación contractual está sujeta a un plazo de vigencia estrictamente definido y su financiamiento se imputa a la **Partida Presupuestaria 12100 (Personal Eventual)**, condicionada a la disponibilidad presupuestaria del proyecto o programa.

Consultor Individual de Línea: Profesional o técnico especializado contratado por la institución para desempeñar actividades de naturaleza técnica, operativa, administrativa o financiera de manera directa y subordinada en las áreas recurrentes de la entidad. Su relación contractual no es de carácter laboral y se rige específicamente por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS - DS 0181) y convenios de financiamiento vigentes.

La remuneración: Es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Servidor público: Persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia al interior del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.

Planilla de Sueldos y Salarios

Contiene la nómina del personal del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco indicando remuneraciones, montos de percepción y deducciones de ley reflejando el líquido pagable.