

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



RESOLUCION DE DIRECTORIO FRFPR N° 007/2024

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, El Art 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige entre otros por los principios de compromiso e interés social, eficiencia y calidez.

Que, la Ley No. 3384 de fecha 3 de mayo de 2006, complementada mediante Ley No. 3895 de fecha 26 de junio de 2008, se crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una entidad de Derecho Público, cuyo propósito exclusivo de su creación es la generación de recursos financieros para el apoyo a proyectos productivos en beneficio del sector productivo, agropecuario, artesanal de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional.

Que, el artículo N° 3 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción".

Que, el inciso b) del artículo N° 7 de la Ley N° 1178 indica que, 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, el numeral 13 del artículo N° 27 del Reglamento Específico del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional establece dentro de las Facultades y Obligaciones del Directorio la de considerar y aprobar la estructura organizacional, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas.

Que, el artículo N° 29 numeral 19 del mencionado Reglamento señala como atribuciones del Presidente del Directorio poner en consideración del Directorio, para su aprobación la estructura organizacional del FRFPR, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas, para el funcionamiento eficaz y eficiente de toda la estructura del FRFPR.



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



Que, el Informe Técnico FRFPR /RPP/PPB N° 001/2023 de fecha 22 de diciembre de 2023 emitido por el Responsable de Planificación y Presupuesto del FRFPR, concluye que es evidente la justificación y viabilidad del trámite para la aprobación de Reglamentos Administrativos y manual en consecuencia corresponde dar curso a la aprobación ante instancias correspondientes los Reglamentos Administrativos y Manuales, descrito en la actividad que es parte integrante del Informe Técnico, en observancia a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley No. 3384 de fecha 3 de mayo de 2006, complementada mediante Ley No. 3895 de fecha 26 de junio de 2008, se crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una entidad de Derecho Público, cuyo propósito exclusivo de su creación es la generación de recursos financieros para el apoyo a proyectos productivos en beneficio del sector productivo, agropecuario, artesanal de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional y demás normas vigentes, previo cumplimiento de requisitos pertinente.

Que, el Informe Legal FRFPR/A.L/E.C.U/N° 053/2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, emitido por la Asesora Legal del FRFPR, señala que por todo lo expuesto en referencia a los antecedentes y normativa legal vigente, se concluye que la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Planillas de Pago Servicios Personales del FRFPR, se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda su aprobación del Manual de procesos y procedimientos de Planillas de pago Servicios Personales del FRFPR, mediante una Resolución de Directorio, para su posterior puesta en vigencia.

POR TANTO:

El Directorio del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANILLAS DE PAGO SERVICIOS PERSONALES" del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



ARTICULO 2°.- Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, la difusión, ejecución e implementación del Reglamento aprobado por la presente Resolución.

Es dado en la ciudad de Yacuiba, a los 21 días del mes de febrero del año 2024.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


Dr. Ermas Pérez Villalba
SECRETARIO DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Ing. José Luis Abrego Serruto
PRESIDENTE
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Ing. Rubén Vaca Salazar
VICEPRESIDENTE DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Sr. Carlos Eduardo Brú Cavero
VOCAL DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL

CORRESPONDE A LA RESOLUCION DE DIRECTORIO FRFPR N° 007/2024



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE PLANILLAS DE
PAGO SERVICIOS PERSONALES DEL
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL.**

INDICE

1. DEFINICIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. MARCO LEGAL	3
4. ALCANCE Y APLICACIÓN	4
5. ÁREAS RESPONSABLES	4
6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
7. ESTRUCTURA DEL MANUAL	5
8. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS.....	5
8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA 11700: SUELDOS	5
8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA 12100: PERSONAL EVENTUAL	7
8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA 25220: CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO - PERSONAL DE PLANTA	10
10. DIAGRAMA DE FLUJO - PERSONAL EVENTUAL	11
11. DIAGRAMA DE FLUJO - CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.....	12
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS.....	13

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANILLAS DE PAGO SERVICIOS PERSONALES, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL FRFPR

1. DEFINICIÓN

- I. Con el propósito de facilitar la funcionalidad administrativa del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, se establece a partir de un documento normativo, técnico y especializado que determina el procedimiento administrativo para la emisión de las Planillas de Liquidación de Sueldos de los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional en sus diferentes formas:
 - a. Personal Permanente o de Planta
 - b. Personal Eventual
 - c. Personal Consultor Individual de Línea.
- II. Instrumento que establece de manera ordenada y metódica todas las operaciones que deben seguirse para su ejecución, expresará por escrito el objetivo del proceso, los procedimientos, la información o instrucciones, las operaciones en orden secuencial, cronológico, los responsables y la documentación.

2. OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos para la elaboración de planillas de pago por Servicios Personales del FRFPR considera el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas de Sueldos, para que el pago de sueldos se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los Servidores Públicos del FRFPR.
- b. Instaurar una gestión transparente eficiente y eficaz en el proceso de administración de los recursos financieros destinados al rubro de salarios y beneficios económicos-sociales. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la vigilancia de la adecuada ejecución de las actividades planificadas.
- c. Determinar los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- d. Registrar todas las operaciones para el cumplimiento del proceso y procedimientos descritos y asegurar el archivo documentado que esta tarea exige.

3. MARCO LEGAL

El marco legal que sustenta el presente documento observa el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones del FRFPR se encuentra contenida dentro de las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2027, Estatuto Funcionario Público.
- Decreto Supremo No 29383 de 19 de diciembre de 2007 – Destino Multas y Sanciones.
- Decreto Supremo No 26450 de 18 de diciembre de 2001 – Base de Cálculo por Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985 – Bono de Frontera (Subsidio de frontera).
- Decreto Supremo No 24469 de 17 de enero de 1997 – Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo No 21637 de 25 de junio de 1987 – Reglamento de Asignaciones. Familiares.
- Decreto Supremo N° 4585- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Ley N° 1516 - Modificación del artículo 31 del Decreto Ley N° 13214.
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/2023.
- Reglamento Interno de Personal del FRFPR.

4. ALCANCE Y APLICACIÓN

Es de aplicación dentro de todas las áreas organizacionales administrativas del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional:

- a. Oficina Central.
- b. Oficinas Seccionales.
- c. Unidades organizacionales, Personal Eventual – Consultor individual de línea.

5. ÁREAS RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente manual la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Administrativa Financiera del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.

6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- I. El presente documento normativo se aprobará mediante Resolución Administrativa emitida por el Directorio del FRFPR.
- II. La Jefatura Administrativa Financiera a través del Administrador (a) se constituye en responsable de la difusión, evaluación y actualización del presente manual.
- III. La Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Administrativa Financiera es responsables de la revisión y actualización del presente manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

7. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El contenido del documento describe el proceso de las tareas y procedimiento de la Elaboración de Planilla de sueldos y salarios hasta su presentación, no se describe la etapa contable.

8. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS.

1. Objetivos

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

2. Características

- a. El procedimiento corresponde solo a la elaboración de Planilla de sueldos y salarios.
- b. Facilita la aplicación dentro de todas las áreas organizacionales con responsabilidad sobre la elaboración de Planillas.
- c. Se hace especial énfasis en la documentación que genera cada una de las operaciones.

3. Archivos

- a. Los archivos se efectúan según orden numérico.
- 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.

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA 11700: SUELDOS

1. Asistente de Recursos Humanos:

- a) Realiza lo siguiente:
 - Armado del file personal designado con los requisitos correspondientes.
 - Recepción de los Memorándums de Designación para el registro.
 - Recepción de Certificación de Calificación de años de servicio.
 - Archivo de los memorándums originales en el file personal.
- b) El personal de oficinas central y oficina seccionales deberán remitir la siguiente documentación para el control de asistencia:
 - Informe justificado del no marcado.

- Formularios de solicitud de vacaciones, formulario de permiso con cargo a vacaciones.
- Permisos con cargo a RIP.
- Ordenes de Servicio.
- Permisos Especiales (nacimientos – defunciones – otros)
- Licencias sin Goce de Haberes.
- Instructivos.
- Bajas medicas
 - * Al partir del 1ro de cada mes:
- Se realiza el levantamiento de biométrico de la Oficina central y Oficinas Seccionales.
- Remite con comunicación interna al Administrador el reporte de biométrico adjuntando los documentos de control de asistencia (1 copia y el original en los archivos del Asistente de RRHH), para su revisión y posterior realización de la planilla de sueldos y salarios.

2. Administrador (a):

- a) Recepciona la siguiente información y Remite al Asistente de Recursos Humanos para su archivo en los file del personal.
 - Designaciones
 - Reasignación
 - Ratificación
 - Agradecimiento de Servicios
 - Calificación de Años de Servicio.
- b) Elaboración Planilla RC-IVA:
 - Recibe formularios 110 según normativa vigente (Las personas alcanzados por el RC-IVA (contribuyentes directos y dependientes).
 - Registra en el SIAT, genera listado de importes y procesa planilla impositiva en original y copias.
- c) Elabora la planilla de Sueldos y Salarios a partir del 1ro de cada mes:
 - Ingresa al sistema SIGEP-ADP, Registra y Verifica la movilidad de personal, altas, bajas, calificación de años de servicio, etc.
 - Con la comunicación Interna recepcionada del Asistente de Recursos Humanos elabora e imprime (2 copias) de las Planilla de sueldos y salarios, planilla tributaria, planilla Excel y planilla de descuentos del personal.
 - Elabora el comprobante de gasto mediante el SIGEP-ADP-Administración de Personal y los verifica.
 - Remite al Director Ejecutivo con comunicación interna vía Jefatura Administrativa Financiera para su revisión, aprobación y posterior cancelación.

3. Dirección Ejecutiva y Jefatura Administrativa Financiera

Firman y Remiten copia 1 de Planillas firmadas para archivo Administración.

4. Administración

Archiva Copia de Planilla – Liquidada y Firmada.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA 12100: PERSONAL EVENTUAL

1. Asistente de Recursos Humanos

- a) Recepciona los procesos de contratación del personal eventual para su archivo y elabora el file personal.
- b) El personal de oficinas central y oficina seccionales deberán remitir la siguiente documentación para el control de asistencia:
 - Informe justificando el no marcado de biométrico.
 - Ordenes de Servicio.
 - Permisos Especiales (nacimientos – defunciones – otros)
 - Licencias sin Goce de Haberes.
 - Instructivos.
 - * A partir del 1ro de cada mes:
 - Se realiza el levantamiento de biométrico de oficina central y Oficinas Seccionales.
 - Remite con comunicación interna al Administrador el reporte de biométrico adjuntando los documentos de control de asistencia (1 copia y el original en los archivos del Asistente de RRHH), para su revisión y posterior realización de la planilla de sueldos y salarios.

2. Administrador (a):

- a) Recibe el proceso de contratación del personal eventual remite al Asistente de Recursos Humanos para su archivo correspondiente y elaboración de file personal.
 - * A partir del 1ro de cada mes:
- b) Ingresa al sistema SIGEP-ADP, Registra y Verifica la movilidad de personal.
- c) Recepciona los informes de actividades del mes del personal eventual de oficina central y oficina seccional, el mismo acompaña la documentación de respaldo para el pago de sueldos:
 - Informe de Actividades (dirigido al Director Ejecutivo VIA inmediato superior del personal eventual)
 - Fotocopia de Contrato.
 - Fotocopia de Carnet.
 - Elaboración Planilla RC-IVA.
- d) Recibe formularios' 110 según normativa vigente (Las personas alcanzados por el RC-IVA (contribuyentes directos y dependientes).

- e) Registra en el SIAT, genera listado de importes y procesa planilla impositiva en original y copias.
- f) Recepciona comunicación interna del Asistente de RRHH del reporte de biométrico adjuntando los documentos de control de asistencia (1 copia y el original en los archivos del Asistente de RRHH), el administrador procede a adjuntar el informe de actividades del personal eventual y elabora las planillas de sueldos y Salarios.
- g) Elabora e imprime (2 copias) de las Planilla de sueldos y salarios, planilla tributaria, planilla Excel y planilla de descuentos del personal.
- h) Elabora el comprobante de gasto mediante el SIGEP ADP-Administración de Personal y lo verifica.
- i) Remite las planillas de sueldos y salarios más sus respaldos con comunicación interna a Dirección Ejecutiva vía Jefatura Administrativa para su revisión y aprobación y posterior cancelación.

3. Dirección Ejecutiva y Jefatura Administrativa Financiera

- a) Firman y Remiten copia 1 de Planillas firmadas para archivo Administración

4. Administración

- a) Archiva Copia de Planilla – Liquidada y Firmada.

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA 25220: CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.

1. Asistente de Recursos Humanos:

- a) Recepciona los procesos de contratación del personal de consultor en línea para su archivo y elabora el file personal.
- b) El personal de oficinas central y oficinas seccionales deberán remitir la siguiente documentación para el control de asistencia:
 - Informe justificando el no marcado de biométrico.
 - Ordenes de Servicio.
 - Licencias sin Goce de Haberes.
 - Instructivos.
 - Otros contemplados en el contrato.
 - * A partir del 1ro de cada mes:
 - Se realiza el levantamiento de biométrico de oficina central y Oficinas Seccionales.
 - Remite con comunicación interna al Administrador (a) el reporte de biométrico adjuntando los documentos de control de asistencia (1 copia y el original en los archivos del Asistente de RRHH), para su revisión y posterior realización de la planilla de sueldos y salarios.

2. Administrador (a):

- a) Recibe los contratos administrativos del personal consultor individual en línea y remite al Asistente de Recursos Humanos para su archivo correspondiente y elaboración de file personal
 - * A partir del 1ro de cada mes:
- b) Ingresa al sistema SIGEP-ADP, Registra y Verifica la movilidad de personal.
- c) Recepciona los informes de actividades del mes del consultor individual en línea de la oficina central y oficina seccional el mismo acompaña la documentación de respaldo para el pago de sueldos:
 - Informe de Actividades (dirigido al Director Ejecutivo VIA su inmediato superior del personal Consultor de Línea)
 - Fotocopia de Contrato
 - Fotocopia de Carnet
 - Boleta de pago a la Gestora Publica.
 - Fotocopia NIT.
 - Declaración Jurada de Impuestos (Formulario 610).
- d) Recepciona comunicación interna del Asistente de RRHH del reporte de biométrico adjuntando los documentos de control de asistencia (1 copia y el original en los archivos del Asistente de RRHH), el administrador procede a adjuntar el informe de actividades del consultor individual en línea y elabora las planillas de sueldos y Salarios.
- e) Elabora e imprime (2 copias) de las Planillas de sueldos y salarios, planilla Excel y planilla de descuentos del personal.
- f) Elabora el comprobante de gasto mediante el SIGEP ADP-Administración de Personal y lo verifica.
- g) Remite las planillas de sueldos y salarios más sus respaldos con comunicación interna a Dirección Ejecutiva vía Jefatura Administrativa para su revisión y aprobación y posterior cancelación.

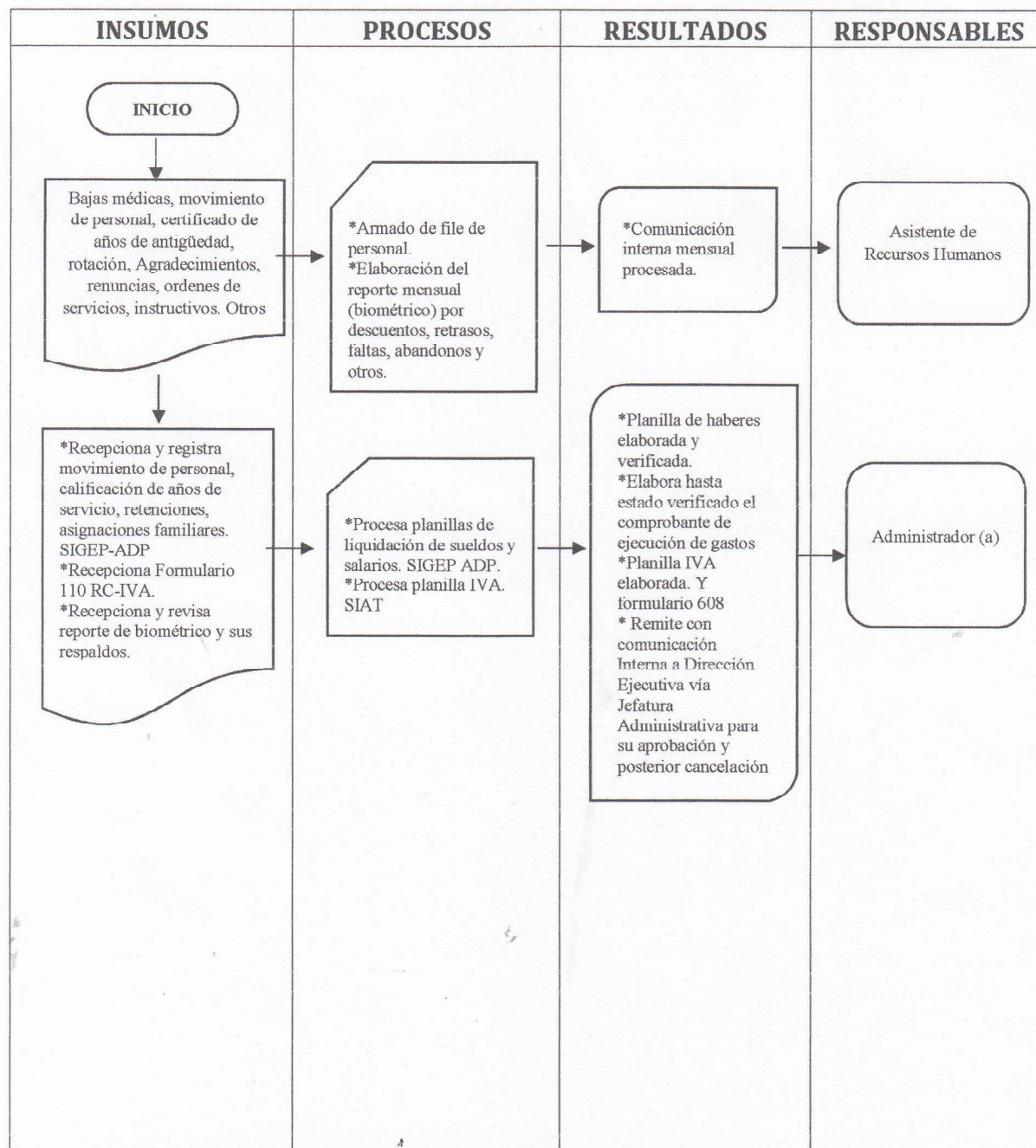
3. Dirección Ejecutiva y Jefatura Administrativa Financiera

- a) Firman y Remiten copia 1 de Planillas firmadas para archivo Administración.

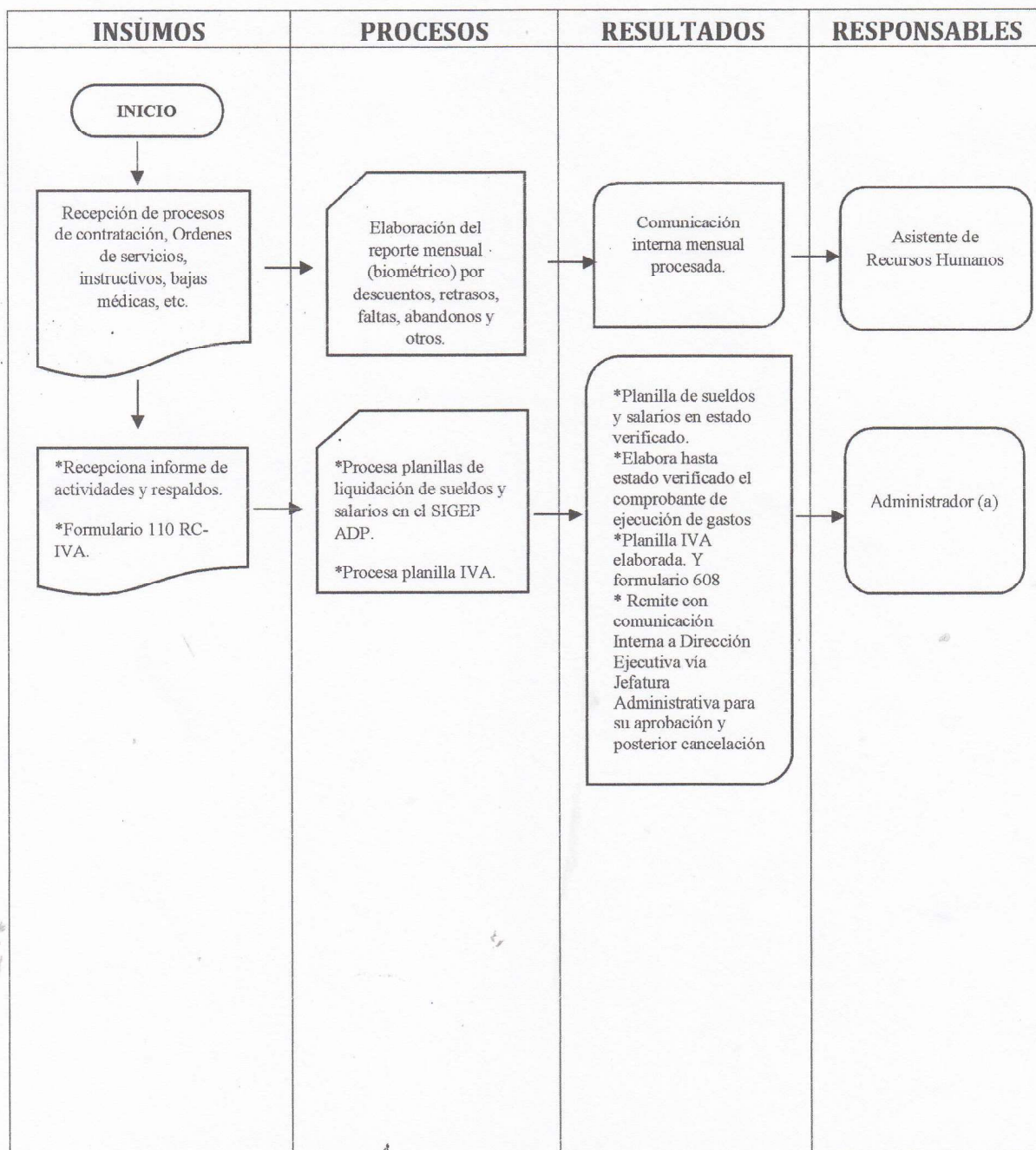
4. Administración

- a) Archiva Copia de Planilla – Liquidada y Firmada

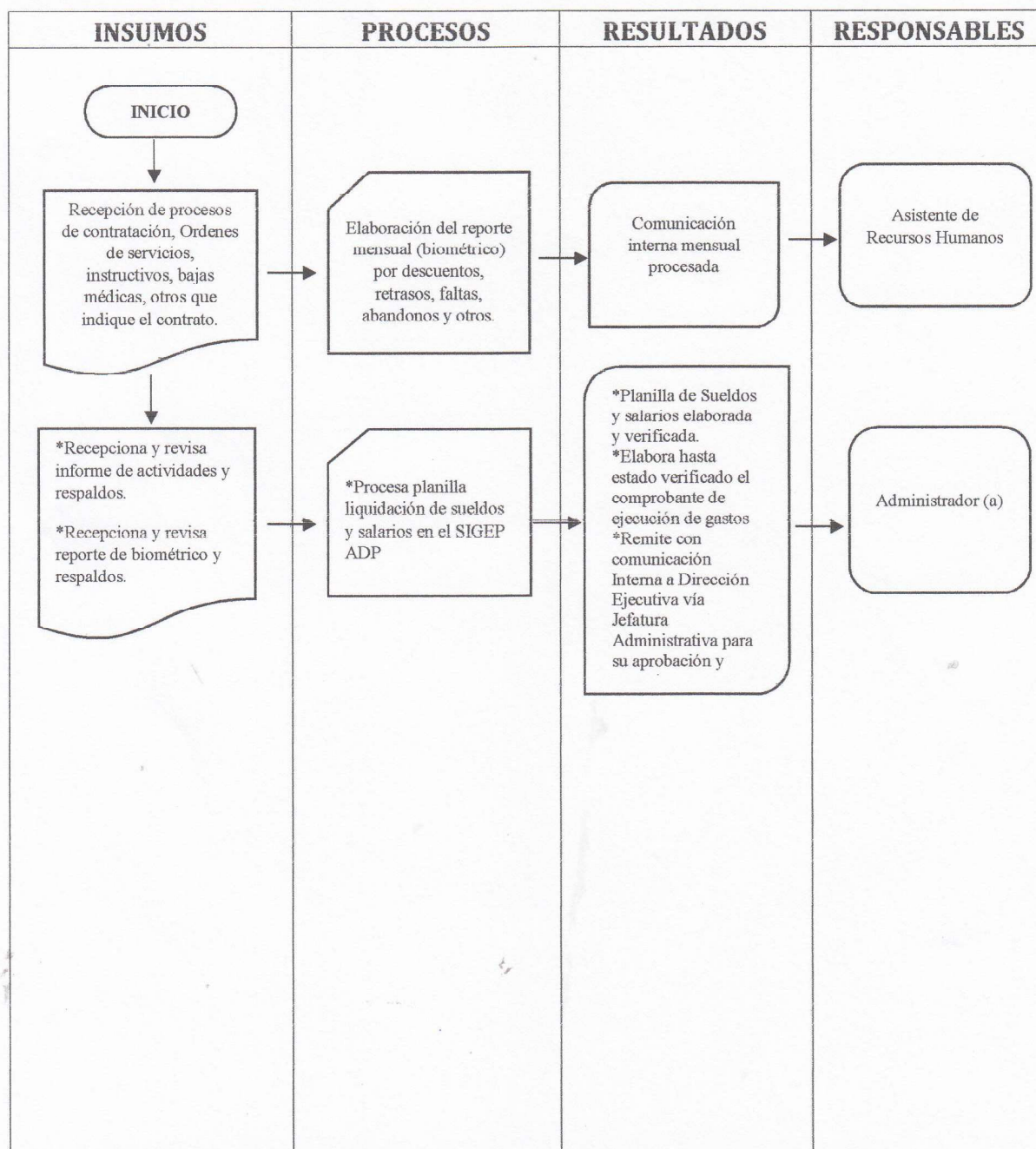
9. DIAGRAMA DE FLUJO - PERSONAL DE PLANTA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA
11700



10. DIAGRAMA DE FLUJO - PERSONAL EVENTUAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA
12100



11. DIAGRAMA DE FLUJO - CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA PARTIDA
25220



12.GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Consultor Individual de Línea

Personal a Contrato que desempeña actividades técnicas, operativas, administrativa, financiera, cuya relación contractual se define por la normativa vigente.

Personal Eventual

Personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión

Personal de Planta.

Personal Fijo que se paga con la Partida Presupuestaria 117 sobre la base de la Escala Salarial vigente aprobada de acuerdo a normativa vigente.

Remuneración.

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 Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional indicando remuneraciones, montos de percepción y deducciones de ley reflejando el líquido pagable