

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 121/2025

El Alto, 26 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230, (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235 (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado y en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)"*. El Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se 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 Artículo 27 de la misma Norma prevé que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)"*

Que la Resolución Procuradurial 082/2019 de 18 de marzo de 2019, aprueba el *"Manual de Procesos y Procedimientos Unidades Operativa Administrativas"*, el cual incluye entre otros el manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Procuradurial N° 014/2025 de 24 de enero de 2025, aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Procuraduría General del Estado y su Artículo 15 establece el objetivo de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción es: *"Desarrollar e implementar estrategias integrales que promuevan una cultura organizacional basada en el acceso a la información, transparencia, ética y rendición de cuentas en la Procuraduría General del Estado. Estas estrategias se centrarán en generar mecanismos eficaces para prever, investigar, procesar y acumular pruebas sobre denuncias y quejas relacionados con actos de corrupción o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo"*.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tola, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado.



Que el Informe: PGE-URH-INF-0153/2025 de 11 de marzo de 2025, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, vía Director General de Asuntos Administrativos, con referencia "Solicitud de Aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos" concluye: "(...) *El actual Manual de Procedimiento de la Unidad Recursos Humanos no refleja las necesidades y dinámica administrativa de las operaciones, de la Unida de Recursos Humanos. Asimismo, no considera la aplicación de nuevos sistemas de administración salarial aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas*" (...) "El manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Procuraduría General del Estado, propuesto, esta desarrollado en el marco de la normativa vigente" y recomienda "(...) remitir la propuesta de Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos al despacho del Procurador General del Estado, para su posterior remisión a la Dirección General de Planificación (...)"

Que por Informe: PGE-DGP-INF-0061/2025 de 18 de agosto de 2025, el Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos" concluye: "(...) *en coordinación con la Dirección General de Planificación, ha proyectado el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas y Administrativas en la sección correspondiente a la Unidad de Gestión de Talento Humanos (...) sic*"

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-291/2025 de 25 de septiembre de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: "*Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad de Recursos Humanos, a través del Informe: PGE-URH-INF-0153/2025 de 11 de marzo de 2025; y PGE-DGP-INF-0061/2025 de 18 de agosto de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales*".

POR TANTO:

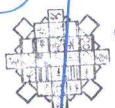
El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - MODIFICAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante la Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en su CODIGO: UGTH-CCD 001, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradural, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio.

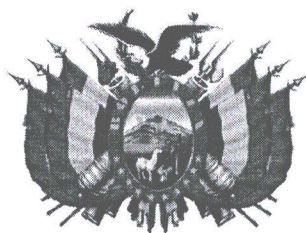
SEGUNDO. – INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, la socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural; así como, del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Msc. Ricardo Condori Tola
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
RECIBIDO
14 OCT 2025
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Hora:.....
EL ALTO - BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

GESTIÓN 2025 v.1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

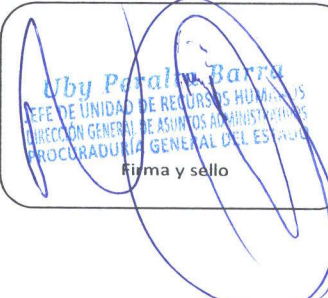
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: MAN – URH

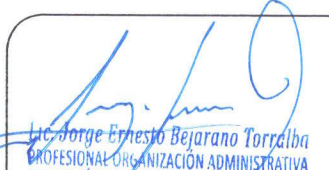
REFERENCIA	CONTROL DE CAMBIOS		JUSTIFICACIÓN
	VERSIÓN VIGENTE	PROPUESTA	
	El presente manual se constituye en una versión inicial (no aplica control de cambios).		

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

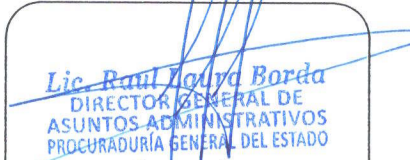
Elaborado por:


Uby Peralta Barrera
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
Firma y sello

Revisado por:


Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba
PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
Firma y sello

Conformidad de:


Lic. Paul Jolly Borda
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
Firma y sello

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Código MAN – URH
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Gestión 2025 – v1
		Página 3 de 75

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO DEL MANUAL

1.2. RESPONSABILIDADES

1.3. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

2. LINEAMIENTOS *deligando: extraordinario*

2.1. PLANILLAS EXTRAORDINARIAS

2.2. PAGO DE REFRIGERIO

2.3. PLAZOS

2.4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS

3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

4. DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Código MAN – URH
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Gestión 2025 – v1
			Página 4 de 75

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

Definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con los procesos de Gestión de Recursos Humanos y Régimen Laboral.

1.2 RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos dependientes de la Unidad de Recursos Humanos son los responsables del cumplimiento del presente manual.

El Jefe de Unidad de Recursos Humanos es el encargado de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.

1.3 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Unidad de Recursos Humanos podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar tareas o aspectos específicos del presente manual.

2. LINEAMIENTOS

2.1 PLANILLAS EXTRAORDINARIAS

La Unidad de Recursos Humanos podrá procesar planillas extraordinarias en los siguientes casos:

- Planillas de asignaciones familiares, a efectos de recepcionar hasta el último día hábil del mes las solicitudes de pago por concepto de prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.
- Planillas de sueldos del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea, una vez subsanadas las observaciones por Registro de Beneficiario SIGEP, incompatibilidades por doble percepción o por máxima remuneración, presupuesto insuficiente u otro detectado como resultado de la centralización de información salarial realizada por el MEFP u otro motivo ajeno a la Unidad de Recursos Humanos debidamente respaldado.

2.2 PAGO DE REFRIGERIO

El refrigerio se cancela por día de cumplimiento de la jornada laboral, de forma mensual, por lo que se establecen las siguientes excepciones:

- Vacación. Si el funcionario está gozando de vacaciones, no corresponde el pago de refrigerios, con excepción de medios días de vacación que corresponde al pago de media jornada laboral.
- Permisos y licencias. Si el funcionario, goza de licencias o permisos por las 4 o 8 horas laborales, no corresponde el pago de refrigerio.
- Comisión, Permisos Oficiales con pago de viáticos. - No corresponde el pago de refrigerio.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Código MAN – URH
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Gestión 2025 – v1
		Página 5 de 75

- Comisión, Permisos Oficiales sin pago de viáticos. - Corresponde el pago de refrigerio.
- Permisos sin Goce de Haberes, con Goce de Haberes, Tolerancias, Asueto, Baja Medicas - no corresponde el pago de refrigerio.
- Modalidad de Teletrabajo. - Si el funcionario se encuentra bajo la modalidad de teletrabajo, no corresponde el pago de refrigerio.

2.3. PLAZOS

- Para el procesamiento de planillas de salarios se consideran los siguientes plazos:
 - Comienza a partir del día 25 de cada mes para el personal de planta.
 - El procesamiento comienza a partir del primer día hábil del mes siguiente para el personal eventual desde la fecha de recepción de la(s) solicitud(es) de pago del servicio del personal eventual
 - El procesamiento comienza a partir del primer día hábil del mes siguiente desde la fecha de recepción de la(s) solicitud(es) de pago del servicio de consultoría individual de línea.
 - Las servidoras y servidores públicos deben entregar los formularios 110 RC-IVA plazo máximo hasta el 20 de cada mes, si es en fin de semana se recorre al primer día hábil.
 - Los certificados de Calificación de Años de Servicio CAS se deben entregar desde el 1 al 7 para ser tomados en cuenta en la planilla del mismo mes.
- Las observaciones y errores detectados por el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP) deberán ser subsanados considerando los siguientes plazos:
 - Las inconsistencias de información en el Registro de Beneficiario SIGEP, Ficha de Personal u otro, deben ser subsanadas de acuerdo a lo establecido en el formulario ATV y enviado a través del correo electrónico institucional al MEFP, el mismo será atendido de acuerdo a los plazos establecidos de la Dirección General de Sistemas del MEFP.
 - El personal que generó observación por doble percepción, deberá comunicar y presentar el documento de retiro de su anterior fuente laboral, certificación de suspensión de la compensación de cotizaciones o nota de desbloqueo salarial, hasta el antepenúltimo día hábil del mes siguiente.
 - Para las observaciones por incompatibilidad por máxima remuneración, el personal observado, deberá comunicar y solicitar la deducción del monto excedente incluyendo los aportes patronales, adjuntando la documentación correspondiente, hasta el antepenúltimo día hábil del mes siguiente.
- De acuerdo a contrato administrativo de consultoría individual de línea, corresponde al consultor y responsable de recepción, el cumplimiento de los plazos para la remisión de la solicitud de pago, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Código MAN – URH
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Gestión 2025 – v1
			Página 6 de 75

2.4 DEFINICIONES/ABREVIATURAS

PGE:	Procurador General del Estado
NB-SAP:	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
POAI:	Programa Operativo Anual Individual
DGAA:	Dirección General de Asuntos Administrativos
URH:	Unidad de Recursos Humanos
UTI:	Unidad de Tecnologías de Información
REJAP:	Registro Judicial de Antecedentes Penales
CENVI:	Certificado de No Violencia
DJBR:	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
PCO-DJBR:	Procedimiento para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
DGAJ:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
TDR's:	Términos de Referencia
VºBº:	Visto Bueno
SITPRECO:	Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción.
RC-IVA:	Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado
CAS:	Calificación de Años de Servicios
ADP SIGEP:	Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública
RIP:	Reglamento Interno de Personal
SIAT:	Sistema Integral de Administración Tributaria
MEFP:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
CPS:	Caja Petrolera de Salud
NIT:	Número de Identificación Tributaria



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Código MAN – URH
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Gestión 2025 – v1
		Página 7 de 75

3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCESO - PROCEDIMIENTO
MAN - URH - 1	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MAN - URH - 1.1	Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos de Personal Permanente.
MAN - URH - 1.2	Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos de Director.
MAN - URH - 1.3	Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual.
MAN - URH - 1.4	Inducción del Servidor Público.
MAN – URH – 1.5	Procesamiento de Retiro de Personal
MAN – URH – 1.6	Procesamiento de Renuncia de Personal
MAN – URH – 1.7	Procesamiento de Devoluciones por Incapacidad Temporal del Seguro Social de Corto Plazo
MAN - URH - 2	PROCESO DE RÉGIMEN LABORAL
MAN - URH - 2.1	Procesamiento de Planillas de Salarios de Personal Permanente
MAN - URH – 2.2	Procesamiento de Planillas de Salarios de Personal Eventual
MAN - URH – 2.3	Procesamiento de Planillas de Honorarios de Consultores Individuales de Línea
MAN - URH – 2.4	Pago de Incentivos Económicos de Pasantías
MAN – URH – 2.5	Procesamiento Pago de Planillas de Refrigerio.
MAN – URH – 2.6	Procesamiento Pago de Planilla de Subsidio
MAN – URH – 2.7	Control de Registro de Salida y Retorno de Permisos Oficiales por Horas



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Código MAN – URH
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Gestión 2025 – v1
			Página 8 de 75

4. DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - URH - 1.1
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL PERMANENTE	Gestión 2025 - v.1
		Página 9 de 75

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos.
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la incorporación al postulante a personal permanente a la PGE, en cumplimiento a los requisitos exigibles en el POAI en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la hoja de vida y finaliza con la apertura del file de personal y su archivo.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 064, modificada parcialmente por la Ley N° 768. • Ley N° 1678, personas con discapacidad. • Ley N° 045, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación. • Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. • Manual de Puestos - POAIs de la gestión correspondiente PGE.

INSUMOS:

• Hoja de vida de postulante
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Despacho del Procurador General del Estado	Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Hoja de Ruta la Hoja de Vida del postulante, para verificación de cumplimiento de requisitos para su incorporación en cumplimiento al Manual de Puestos vigente.	Hoja de Vida	-
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recepciona Hoja de Ruta con Hoja de Vida del postulante y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para verificación de cumplimiento de requisitos en cumplimiento a al Manual de Puestos vigente.	Hoja de Vida	½ día
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/ Profesional de Gestión de Recursos	Recepciona la Hoja de Vida y conjuntamente con el Profesional de Gestión de Recursos Humanos verifica el cumplimiento de requisitos según Manual de Puestos: a) Si no cumple los requisitos informa al	Hoja de Vida Cumplimiento de requisitos verificados	1/2 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.1
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL PERMANENTE		Gestión 2025 - v.1
			Página 10 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
	Humanos	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS y Archiva en base de datos. b) Si cumple con los requisitos instruye al Profesional de Gestión de Recursos Humanos coordinar con el postulante la presentación de documentos y verificación de documentos originales y copia.		
4	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Se contacta con el postulante para solicitarle el respaldo de su Hoja de Vida en documentos originales y fotocopia.	Hoja de Vida	½ día
5	Postulante	Presenta los documentos originales y fotocopias solicitados al Profesional de Gestión de Recursos Humanos. (En el caso de certificados de cursos que son requisitos, el postulante podrá presentar facturas de los cursos en desarrollo, suscribiendo posteriormente un compromiso de entrega a la conclusión de los mismos con la URH).	Documentos Originales y Fotocopias	½ día
6	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	6.1 Verifica los documentos originales con las fotocopias presentadas y solicita sellar y firmar solo en las copias de: Título Profesional, certificados de postgrados, cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Prevención de la Violencia, Idioma Originario y certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato. 6.2 Sella los documentos mencionados en fotocopia con el sello que registra la leyenda son sellados con: YO..... DOY FE QUE EL DOCUMENTO PRESENTADO A LA U.R.H DE LA P.G.E. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FECHA.... y solicita al postulante la firma en la parte inferior del sello. 6.3 Una vez realizada la acción de verificación coloca sello "Verificado con el Original" en los documentos en fotocopia, suscribe y coloca sello de VB. Las demás fotocopias de documentos que sean referidos a formación profesional y académica en otras áreas	Hoja de Vida y Documentos Originales y Fotocopias	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.1
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL PERMANENTE		Gestión 2025 - v.1
			Página 11 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		no solicitadas, no requerirán sellos, ni firmas. 6.4 Si se establece la falta de documentación, solicita al postulante inscribirse a los cursos faltantes, en el caso del idioma solamente se aceptará factura por actualización y para continuar con el proceso, deberá presentar facturas y firmar acta de compromiso (conecta 9.2) 6.5 Se devuelven al postulante contratos, o memorándums de designación o de felicitaciones o participación en talleres, seminarios u otros similares que no son habilitantes.		
7	Postulante	Firma en la parte inferior del sello registrado, solo en los documentos (títulos profesionales, certificados de postgrados, cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Prevención de la Violencia, Idioma Originario y certificados de trabajo que lo habilitan).	Hoja de Vida y Documentos Originales	½ día
8	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Verificada la documentación, Si está completa entrega al postulante el listado de documentos para presentación y apertura de file personal (Formulario URH 01) REJAP, CENVI, Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otros.	Formulario URH 01	½ día
9	Postulante	9.1 Presenta al Profesional de Gestión de Recursos Humanos los documentos del Formulario URH 01 para apertura de file personal. 9.2 Presenta por falta de documentación para continuar con el proceso, inscripción, facturas y firmar acta de compromiso. (vuelve al punto 8)	REJAP, CENVI, Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otros Formulario URH 01	½ día
10	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	10.1 Recibe la documentación del Formulario URH 01 y arma file de acuerdo a check list. 10.2 Elabora, suscribe y presenta el Informe de Verificación de Requisitos para la incorporación del postulante a la PGE. 10.3 Elabora el memorándum de designación y coloca sello de VoBo	Formulario URH 001 Informe de Verificación de Requisitos Memorándum	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.1
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL PERMANENTE		Gestión 2025 - v.1
			Página 12 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		adjunta el file y conjuntamente el informe de Verificación de Requisitos remite mediante hoja de ruta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
11	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	11.1 Recepciona y revisa el Informe de Verificación de Requisitos para la incorporación del postulante a la PGE con el file de la documentación y el memorándum de designación. 11.2 Si está de acuerdo suscribe y sella el Informe y sella con Visto Bueno el memorándum de designación y remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Informe Verificación de Requisitos y Formularios Memorándum.	1 día
12	Director General de Asuntos Administrativos	12.1 Recepciona y revisa el Informe de Verificación de Requisitos para la incorporación del postulante a la PGE con el file de la documentación y el memorándum de designación. 12.2 Si está de acuerdo suscribe y sella el Informe y sella con Visto Bueno el memorándum de designación y remite al Procurador General del Estado	Memorándum	½ día
13	Procurador General del Estado	Recepciona y si está de acuerdo aprueba suscribe y sella el informe y memorándum de designación y remite a Dirección General de Asuntos Administrativos.	Memorándum	½ día
14	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recepciona y remite al Jefe de URH para su notificación y procedimiento de inducción al postulante.	Memorándum	½ día
15	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos para la notificación del memorándum y procedimiento de inducción al postulante.	Memorándum	½ día
16	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Procede a notificar al postulante con el Memorándum.	Memorándum	½ día
17	Postulante	Recepciona la notificación mediante memorándum, firma y se queda con una copia y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos.	Memorándum	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.1
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL PERMANENTE		Gestión 2025 - v.1
			Página 13 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
18	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	18.1 Con toda la documentación finaliza el armado del File Personal del Servidor Público, registra y archiva y resguarda en los estantes o gaveteros habilitados del personal activo. 18.2 Remite mediante nota interna copia del memorándum a la Unidad Administrativa para la asignación de activos fijos y comunica vía correo electrónico con copia a URH y UA. 18.3 Coordina y remite una copia del memorándum a la Unidad de Tecnologías de la Información para la habilitación de los sistemas y creación de usuario y contraseña. 18.4 Remite una copia al Profesional de Régimen Laboral para el proceso de afiliación al Ente Gestor de Salud. 18.5 Inicia el proceso de Inducción al servidor público.	File Personal	½ día

PRODUCTOS:

Servidor Público Incorporado. Apertura de file de personal, registro y archivo.
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - URH - 1.2
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE DIRECTOR	Gestión 2025 - v.1
		Página 14 de 75

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la incorporación a postulante a personal de libre nombramiento Director a la PGE, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la hoja de vida y finaliza con la incorporación del postulante a Director, apertura del file de personal y su archivo.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 064, modificada parcialmente por la Ley N° 768. • Ley N° 1678, personas con discapacidad. • Ley N° 045, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación. • Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal • Manual de Puestos - POAs de la gestión correspondiente PGE.

INSUMOS:

Hoja de vida de postulante a Director

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Despacho de Procurador General del Estado	Remite a Dirección General de Asuntos Administrativos a través de hoja de ruta la hoja de vida del postulante a Director (puesto de libre nombramiento), para verificación de cumplimiento de requisitos para su incorporación en cumplimiento al Manual de Puestos vigente.	Hoja de Vida	-
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recepciona y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para verificación de cumplimiento de requisitos para Directores (puesto de libre nombramiento).	Hoja de Vida	½ día
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona la hoja de vida y conjuntamente con el Profesional de Gestión de Recursos Humanos verifican el cumplimiento de requisitos: a) Si no cumple informa al Director General de Asuntos Administrativos y archiva en base de datos. b) Si cumple instruye al Profesional de	Hoja de Vida	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.2
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE DIRECTOR		Gestión 2025 - v.1
			Página 15 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Gestión de Recursos Humanos coordinar con el postulante la presentación de documentos y verificación (originales y copia).		
4	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Se contacta con el postulante a Director para solicitarle el respaldo de su hoja de vida en documentos originales y fotocopia.		½ día
5	Postulante a Director	Presenta los documentos originales y fotocopias solicitados al Profesional de Gestión de Recursos Humanos. (En el caso de los cursos que son requisito podrá presentar facturas de los cursos en desarrollo suscribiendo un compromiso de entrega a la conclusión de los mismos con la URH).	Documentos Originales y Fotocopias	½ día
6	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	6.1 Verifica los documentos originales con las fotocopias presentadas y solicita firmar solo en las copias de: para Director Título Profesional, cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Prevención de la Violencia, Idioma Originario y opcionalmente en certificados de postgrados, certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato. 6.2 Sella los documentos en fotocopia mencionados con el sello que registra la leyenda: YO DOY FE QUE EL DOCUMENTO PRESENTADO A LA U.R.H DE LA P.G.E. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FECHA.... y solicita al postulante firmar en la parte inferior del sello. 6.3 Una vez realizada la acción de verificación, coloca sello "Verificado con el Original", suscribe y coloca sello de VB. Los demás documentos que sean referidos a formación profesional y académica en otras áreas no solicitadas, no requerirán firma ni sello. 6.4 Si se establece la falta de documentación de cursos, solicita al postulante inscribirse a los cursos faltantes en el caso del idioma solamente se aceptará factura por actualización y para continuar con el	Hoja de Vida y Documentos Originales	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.2
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE DIRECTOR		Gestión 2025 - v.1
			Página 16 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		proceso, deberá presentar facturas y firmar acta de compromiso (conecta 9.2) 6.5 Se devuelven al postulante a Director contratos, o memorándums de designación o de felicitaciones o participación en talleres, seminarios u otros similares que no son habilitantes.		
7	Postulante a Director	Firma en la parte inferior del sello registrado, solo en los documentos (títulos profesionales, cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Prevención de la Violencia, Idioma Originario) opcionales certificados de postgrados y certificados de trabajo.	Hoja de Vida y Documentos Originales	½ día
8	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Verificada la documentación, Si está completa le entrega al postulante el listado de documentos para apertura de file personal (Formulario URH 01) REJAP, CENVI, Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otros.	Formulario URH 01	½ día
9	Postulante a Director	9.1 Presenta al Profesional de Gestión de Recursos Humanos los documentos del Formulario URH 01 para apertura de file personal. 9.2 Presenta por falta de documentación para continuar con el proceso, inscripción, facturas y firmar acta de compromiso. (vuelve al punto 8.	REJAP, CENVI, Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otros Formulario URH 01	½ día
10	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	10.1 Recibe la documentación del Formulario URH 01 y arma file de acuerdo a check list. 10.2 Elabora, suscribe y presenta el Informe de Verificación de Requisitos para Director para la incorporación del postulante, vía Procurador General del Estado al Director General de Asuntos Jurídicos, solicitando la emisión de Resolución Procuradural, adjunta el file y remite mediante hoja de ruta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Formulario URH 001 Informe de Verificación	½ día
11	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y revisa el Informe Si está de acuerdo suscribe y sella el Informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Informe de Verificación y solicitud.	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - URH - 1.2
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE DIRECTOR	Gestión 2025 - v.1
		Página 17 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
12	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y revisa el Informe si está de acuerdo suscribe y sella el Informe adjunto file de documentos y remite al Procurador General del Estado.	Informe de Verificación de Requisitos	½ día
13	Procurador General del Estado	Recepciona y si está de acuerdo remite a Dirección General de Asuntos Jurídicos para la proyección de Resolución Procuradural.	Informe de Verificación de Requisitos	½ día
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recepciona y revisa el Informe y file de documentos para la incorporación del postulante a Director a la PGE Emite informe legal y proyecto de Resolución Procuradural, suscribe y remite al Procurador General del Estado.	Proyecto Resolución Procuradural	De acuerdo a plazos en procedimientos DGAJ
15	Procurador General del Estado	Recepciona, revisa y si está de acuerdo suscribe informe legal y Resolución Procuradural y remite con el Informe de Cumplimiento de Requisitos y file de documentos a Dirección General de Asuntos Administrativos.	Resolución Procuradural	
16	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recepciona Resolución Procuradural con el Informe de Cumplimiento de Requisitos y file con los documentos y remite al Jefe de URH para la notificación al postulante.	Resolución Procuradural	½ día
17	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos para la notificación de la Resolución Procuradural y realizar el procedimiento de inducción al postulante.	Resolución Procuradural	½ día
18	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Notifica al postulante.	Resolución Procuradural	½ día
19	Postulante a Director	Recepciona la notificación mediante Resolución Procuradural de Designación, firma y se queda con una copia y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos.	Resolución Procuradural	½ día
20	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	20.1 Con toda la documentación finaliza el armado del File Personal del Servidor Público, registra y archiva y resguarda en los estantes o gaveteros habilitados del personal activo. 20.2 Remite mediante nota interna copia del Resolución Procuradural a la Unidad	File Personal	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.2
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE DIRECTOR		Gestión 2025 - v.1
			Página 18 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Administrativa para la asignación de activos fijos. 20.3 Coordina y remite una copia de la Resolución a la Unidad de Tecnologías de la Información para la habilitación de los sistemas y creación de usuario y contraseña. 20.4 Remite una copia al Profesional de Régimen Laboral para el proceso de afiliación al Ente Gestor de Salud. 20.5 Inicia el proceso de Inducción al servidor público.		

PRODUCTO:

Servidor Público de libre nombramiento Incorporado.
Apertura de file de personal y archivo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - URH - 1.3
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL EVENTUAL	Gestión 2025 - v.1
		Página 19 de 75

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para Incorporar al postulante a personal eventual a la PGE, en cumplimiento a los requisitos exigibles en el POAI en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la nota de solicitud de contratación de personal eventual y finaliza con el registro, apertura de file y archivo.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 064, modificada parcialmente por la Ley N° 768. • Ley N° 1678, personas con discapacidad. • Ley N° 045, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación. • Decreto Supremo N° 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo N° 2739. • Cuadro de Equivalencia vigente

INSUMOS:

Nota interna de solicitud de Contratación de personal eventual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Director de Área o Jefe de Unidad Solicitante	1.1 Presenta al Procurador General del Estado Nota Interna de solicitud de personal eventual que especificará: • Denominación del puesto (según cuadro de equivalencias) Ejemplo "Profesional..." • Haber mensual (según cuadro de equivalencias) • Periodo del contrato (en días calendario) • Unidad donde desempeñará funciones. • Curriculum vitae documentado del postulante. 1.2 Solicita certificación presupuestaria. 1.3 Adjunta TDR's suscrito y sellado y VB° en cada hoja que deberá incluir el cargo y nombre del puesto.	Nota interna	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.3
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 20 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
2	Despacho Procurador General del Estado	Recepciona, revisa, si está de acuerdo aprueba y remite la Nota Interna al Director General de Asuntos Administrativos.	Nota interna	½ día
3	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona, revisa y remite al Jefe de Unidad Financiera Nota Interna de solicitud de personal eventual, solicitando la emisión de certificación presupuestaria.	Nota interna	½ día
4	Jefe de Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto e instruye la emisión de certificación presupuestaria.	Nota interna	½ día
5	Responsable Presupuesto	Verifica la existencia de recursos inscritos, emite y firma la certificación presupuestaria y deriva al Jefe de la Unidad Financiera.	Certificación Presupuestaria	½ día
6	Jefe de Unidad Financiera	Revisa y firma y remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Certificación Presupuestaria	½ día
7	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa y firma certificación presupuestaria, remite antecedentes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos e instruye la verificación de cumplimiento de requisitos, de acuerdo al cuadro de equivalencias vigente.	Nota interna	½ día
8	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos e instruye la verificación de cumplimiento de requisitos, de acuerdo al cuadro de equivalencias vigente.	Nota interna	½ día
9	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Verifica el Cumplimiento de Requisitos, para lo cual verifica los TDR's y el Cuadro de Equivalencias, se contacta con el postulante para solicitarle en original el respaldo de su hoja de vida en documentos originales y fotocopias.	Hoja de Vida	½ día
10	Postulante	Presenta los documentos originales y fotocopias solicitados al Profesional de Gestión de Recursos Humanos (En caso de no contar con los cursos presentará facturas y suscribirá un compromiso de entrega a la conclusión de los mismos con la URH).	Documentos Originales	½ día
11	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	11.1 Verifica los documentos originales con las fotocopias presentadas y solicita sellar y firmar solo en las copias de: (Título Profesional, certificados de postgrados, cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Prevención de la Violencia, Idioma	Hoja de Vida y Documentos Originales	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.3
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 21 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Originario, certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato). 11.2 Sella los documentos mencionados en fotocopia con el sello que registra la leyenda; "YO DOY FE QUE EL DOCUMENTO PRESENTADO A LA U.R.H DE LA P.G.E. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FECHA.... "y solicita al postulante la firma en la parte inferior del sello. 11.3 Una vez realizada la acción de verificación, coloca sello "Verificado con el Original", en los documentos en fotocopia, suscribe y coloca sello de VB. Los demás documentos que sean referidos a formación profesional y académica en otras áreas no solicitadas, no requerirán sello, ni formas 11.4 Se devuelven al postulante contratos, o memorándums de designación o de felicitaciones o participación en talleres, seminarios u otros similares. 11.5 Si se establece la falta de documentación, solicita al postulante inscribirse a los cursos faltantes, en el caso del idioma solamente se aceptará factura por actualización y para continuar con el proceso, deberá presentar facturas y firmar acta de compromiso (conecta con 10)		
12	Postulante	Firma en la parte inferior del sello registrado solo en los documentos (títulos profesionales, cursos de postgrados, cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Prevención de la Violencia, Idioma Originario y certificados de trabajo).	Hoja de Vida y Documentos Originales	½ día
13	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Verificada la documentación, si está completa le entrega al postulante el listado de documentos para apertura de file personal (Formulario URH 01) REJAP, CENVI, Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otros.	Formulario URH 01	½ día
14	Postulante	14.1 Presenta al Profesional de Gestión de Recursos Humanos los Documentos del Formulario URH 01 para apertura de file personal. 14.2 Presenta por la falta de documentación para continuar con el proceso, inscripción, facturas y firmar acta de compromiso. (vuelve al punto 13)	Formulario URH 01	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.3
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 22 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
15	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	15.1 Recepciona la documentación del Formulario URH 01 y arma file de acuerdo a check list. 15.2 Elabora, suscribe y presenta el Informe de Verificación de Requisitos vía Procurador General del Estado al Director General de Asuntos Jurídicos, para la incorporación del postulante a la PGE, solicitando la emisión de contrato, adjunta el file y remite mediante hoja de ruta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Formulario URH 001 Informe de Verificación	½ día
16	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y revisa el Informe de Verificación de Requisitos para la incorporación del postulante a la PGE con el file de la documentación. Si está de acuerdo suscribe y sella el Informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Informe y formularios.	1 día
17	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y revisa el Informe de Verificación de Requisitos. Si está de acuerdo suscribe y sella el Informe y remite al Procurador General del Estado.	Documentación de respaldo	½ día
18	Procurador General del Estado	Si está de acuerdo aprueba suscribe y sella el Informe y remite al Director General de Asuntos Jurídicos para la emisión de informe legal y Contrato.	Informe	½ día
19	Director General de Asuntos Jurídicos	19.1 Recepciona y revisa el Informe de Cumplimiento de Requisitos y file de documentos para la incorporación del personal eventual, con el file de la documentación. 19.2 Emite informe legal y Proyecto de Contrato en cuatro (4) ejemplares. 19.3 Coordina con el postulante la firma del Contrato en sus cuatro (4) ejemplares	Contrato	De acuerdo a plazos establecidos en procedimientos DG AJ
20	Postulante Eventual	Recepciona y suscribe contrato en cuatro (4) ejemplares y remite al Director General de Asuntos Jurídicos		
21	Director General de Asuntos Jurídicos	Recepciona y suscribe contrato en cuatro (4) ejemplares y remite al Procurador General del Estado	Contrato	½ día
22	Procurador General del Estado	Suscribe informe legal y contrato en cuatro (4) copias e Informe de Cumplimiento de Requisitos y file de documentos y remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Contrato	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - URH - 1.3
	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 23 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
23	Director General de Asuntos Administrativos	Remite al Jefe de URH para su notificación y procedimiento de inducción al postulante.	Contrato	½ día
24	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos para la notificación y procedimiento de inducción al postulante.	Contrato	½ día
25	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Notifica al postulante.	Contrato	½ día
26	Postulante	Recepciona la notificación mediante memorándum, firma y se queda con una copia y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos.	Contrato	½ día
27	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	27.1 Con toda la documentación finaliza el armado del File de Personal del Servidor Público, registra y archiva y resguarda en los estantes o gaveteros habilitados del personal activo. 27.2 Remite mediante nota interna copia del Contrato a la Unidad Administrativa para la asignación de activos fijos. 27.3 Coordina y remite una copia del Contrato con la UTIC para la habilitación de los sistemas y creación de usuario y contraseña. 27.4 Remite una copia del contrato al Profesional de Régimen Laboral para el proceso de afiliación al Ente Gestor de Salud. 27.5 Inicia el proceso de Inducción al servidor público	File Personal	½ día

PRODUCTO:

Personal eventual incorporado y registrado
Apertura de file de personal eventual y archivo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH -1.4
	INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	Gestión 2025- v.1
		Página 24 de 75

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para la inducción del servidor público.
ALCANCE:	Se inicia con la emisión de formulario del proceso de inducción y finaliza con el archivo de la documentación y otorgación de información por su jefe inmediato superior.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. • Resolución Procuraduría N° 046/2025, de 15 de abril de 2025 aprueba el Reglamento Interno de Personal. • Manual de Puestos - POAI's de la PGE de la gestión correspondiente.

INSUMOS:

Formulario del procedimiento de inducción

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	1.1. Entrega al Servidor Público dos Formularios de Proceso de Inducción donde le da a conocer el enlace sobre información general de la PGE Misión, Visión, Organigrama de la entidad. 1.2. Otorga información sobre Régimen Laboral Horarios, procedimientos de solicitud de permisos, sistemas habilitados y firma una copia para archivo. Entrega la documentación que debe llenar y firmar en el día: • Declaración de Incompatibilidad • Declaración Jurada de Confidencialidad. • Declaración Jurada para el Ejercicio de la Función Pública. • Declaración Jurada de Doble Percepción. • Declaración Jurada de Adhesión al Código de Ética. • Constancia de Recepción del PCO-DJBR • Presentación de su Registro SITPRECO • Formulario 026 Ficha de Personal.	Formulario de Proceso de Inducción	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -1.4
	INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO		Gestión 2025- v.1
			Página 25 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
2	Servidor Público incorporado	Registra, suscribe y entrega el formulario del Proceso de Inducción y los Formularios proporcionados por el Profesional de Gestión de Recursos Humanos.	Formularios	½ día
3	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	3.1 Recibe los Formularios y los archiva en file de personal del servidor público. 3.2 Solicita al Profesional Régimen Laboral el registro en sistema para el marcado en el biométrico del servidor público incorporado.	Formularios	½ día
4	Profesional Régimen Laboral	Recepciona solicitud de registro del Servidor Público incorporado y realiza el registro en sistema biométrico para el marcado.	Registro en Sistema Biométrico	½ día
5	Servidor Público incorporado	Realiza el registro en sistema biométrico para el marcado de ingreso y salida de la PGE y se reúne con el Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Registro en Sistema Biométrico	
6	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	6.1 Revisa el Manual de Puestos digital aprobado e identifica el POAI en medio digital del puesto del servidor público incorporado. 6.2 Imprime el POAI y entrega al servidor público solicitando su suscripción en (3) copias. (El POAI no se puede modificar)	POAI	2 días
7	Servidor Público incorporado	Recepciona el POAI revisa y suscribe y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos.	POAI	
8	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona POAI suscrito y solicita la firma del mismo al Jefe inmediato superior.	POAI	
9	Jefe Inmediato Superior	Recepciona POAI suscrito por el Servidor Público Incorporado suscribe y remite al Profesional de Gestión de Recursos Humanos	POAI	
10	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona POAI suscrito archiva en file personal y archivo de POAI y entrega una copia al Servidor público incorporado	POAI	½ día

PRODUCTO:

Servidor Público integrado (inducido)



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH -1.5
	PROCESAMIENTO DE RETIRO DE PERSONAL	Gestión 2025- v.1
		Página 26 de 75

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para realizar el retiro de personal de la PGE
ALCANCE:	Inicia con la emisión del informe o Nota respaldando el retiro de un servidor público y concluye con la recepción de la notificación por parte del servidor público desvinculado.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público • Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”

INSUMOS:

Solicitud de retiro del servidor público emitido por las áreas organizacionales, Informe de retiro emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Causales de retiro por el artículo 32 del D.S. 26115.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Organizacional	Emite informe/nota interna a la DGAA justificando/respaldando el retiro de un determinado servidor público.	Informe/nota de la Unidad Organizacional	-
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recibe, registra y remite el informe/nota interna al Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos		½ día
3	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona informe/nota interna e instruye al Profesional en Gestión de Recursos Humanos elaborar nota interna respectiva		½ día
4	Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Elabora y envía nota interna a la DGAA, previa firma de Jefe URH y DGAA adjuntando la siguiente documentación: • Informe/nota de solicitud de retiro • File de personal del afectado para el informe Legal • Informe de la disponibilidad de días de vacación • Condición del servidor público (interino, de carrera o provisorio)	Nota Interna	½ día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recepciona documentación y emite informe Legal sobre la desvinculación laboral del servidor público. Posteriormente devuelve antecedentes a la DGAA y URH.	Informe legal	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -1.5
	PROCESAMIENTO DE RETIRO DE PERSONAL		Gestión 2025- v.1
			Página 27 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
6	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona e instruye al Profesional en Gestión de Recursos Humanos elaborar el memorándum de retiro		½ día
7	Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Elabora el Memorándum de Retiro, con VºBº de Jefe(a) URH y DGAA, remite a Despacho - PGE para su respectiva firma.	Memorándum	½ día
8	Procurador General del Estado	Firma el Memorándum de Retiro y remite a DGAA - URH para su notificación		½ día
9	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona e instruye a Profesional en Gestión de Recursos Humanos para su entrega/notificación al servidor publico		½ día
10	Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Procede a notificar el Memorándum con la firma del servidor público. Distribuye el memorándum para baja de caja de salud, baja en planilla de sueldos y baja en áreas correspondientes de la PGE. Finalmente archiva.	Memorándum	-

PRODUCTO:

Servidor público desvinculado de acuerdo al artículo 32 del D.S. 26115



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH -1.6
	PROCESAMIENTO DE RENUNCIA DE PERSONAL	Gestión 2025- v.1
		Página 28 de 75

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para realizar el procesamiento de renuncia del personal de la PGE
ALCANCE:	Inicia con la presentación de una carta de renuncia a la MAE y concluye con la entrega de la aceptación de renuncia al servidor público.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público - Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal"

INSUMOS:

Nota de renuncia del servidor público de acuerdo al artículo 32 del D.S. 26115.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Servidor/a público	Presenta renuncia escrita a la MAE a través de Ventanilla Única de Correspondencia y/o Direcciones Departamentales (con anticipación mínima de 15 días calendario)	Nota de Renuncia	-
2	Ventanilla Única de Correspondencia y/o Direcciones Departamentales	Recepciona, registra y remite para conocimiento de la MAE la renuncia presentada.	Hoja de ruta	½ día
3	Asistente de Procurador	Recepciona, registra y remite la renuncia a Jefe de Gabinete.	Hoja de ruta	½ día
4	Jefe de Gabinete	Recepciona y coordina con la MAE	Hoja de ruta	½ día
5	Procurador General del Estado	Toma conocimiento de la renuncia presentada a través de Jefe de Gabinete instruye elaboración de nota de aceptación a DGAA	Hoja de ruta/renuncia	1 día
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recibe, registra y remite la renuncia a Jefe(a) de URH para elaboración de aceptación de renuncia	Hoja de ruta/renuncia	½ día
7	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	Instruye y coordina con el Profesional en Gestión de Recursos Humanos la aceptación de renuncia	Hoja de ruta/renuncia	½ día
8	Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Elabora la nota de Aceptación de Renuncia previa verificación de los días disponibles de vacaciones (si corresponde). Posteriormente remite previo V°B° de DGAA y URH al Despacho del PGE para su respectiva firma	Nota Aceptación de Renuncia	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -1.6
	PROCESAMIENTO DE RENUNCIA DE PERSONAL		Gestión 2025- v.1
			Página 29 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
9	Procurador General del Estado	Firma la nota de Aceptación de Renuncia y envía a la URH a través de la DGAA.	Nota Aceptación de Renuncia	½ día
10	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y entrega la Aceptación de Renuncia con los antecedentes al Profesional en Gestión de Recursos Humanos.	Nota Aceptación de Renuncia	½ día
11	Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Realiza la entrega de la Aceptación de Renuncia al interesado. Distribuye Aceptación de Renuncia (recibida/firmada por el interesado) para baja de caja de salud, baja en planilla de sueldos y baja en áreas correspondientes de la PGE. Finalmente archiva.	Nota Aceptación de Renuncia	-

PRODUCTO:

Servidor público desvinculado de acuerdo al artículo 32 del D.S. 26115
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH -1.7
	PROCESAMIENTO DE DEVOLUCIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO	Gestión 2025- v.1
		Página 30 de 75

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para realizar el procesamiento de Devoluciones de la Caja Petrolera de Salud por Incapacidad Temporal.
ALCANCE:	Inicia con la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal por parte del Servidor Público ante la Unidad de Recursos Humanos de la PGE y finaliza con la gestión de los depósitos correspondientes por parte de la Unidad Financiera.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público • Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" • Código de Seguridad Social Ley de 14 de diciembre de 1956.

INSUMOS:

Certificado de Incapacidad Temporal emitido por la Caja Petrolera de Salud.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Servidor/a público	Presenta Certificado de Incapacidad Temporal a la Unidad de Recursos Humanos/DGAA	Certificado	-
2	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona, revisa y registra el Certificado de Incapacidad Temporal.	Certificado	½ día
3	Administrador Salarial	Elabora la Planilla de cálculo de Incapacidad Temporal, una vez al mes para solicitar devolución de Incapacidad Temporal.	Planilla	½ día
4	Administrador Salarial	Llena Formulario de Liquidación mensual de Aportes y remite para firma.	Formulario	1 día
5	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	Recibe, revisa, verifica y suscribe planilla y formulario.	Planilla y formulario	½ día
6	Administrador Salarial	Realiza seguimiento mediante (llamadas, correos y nota externa) ante la Caja Petrolera de Salud sobre la solicitud de devolución de Incapacidad Temporal una vez al mes. Informa al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Seguimiento a nota externa	½ día
7	Unidad de Recursos Humanos	Recoge Formulario de Liquidación de Aportes de la Caja Petrolera de Salud.	Formulario	1 día
8	Administrador Salarial	Con la respuesta de la Caja Petrolera de Salud emite informe/Nota Interna sobre depósitos realizados por devolución de Incapacidad Temporal realizados.	Informe/Nota Interna	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -1.7
	PROCESAMIENTO DE DEVOLUCIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO		Gestión 2025- v.1
			Página 31 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
9	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona, revisa, verifica y remite informe/nota con V°B° respaldado al DGAA para conocimiento.	Informe/Nota Interna	½ día
10	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona, revisa y envía a la Unidad Financiera.	Informe/Nota Interna	½ día
11	Unidad Financiera	Recepciona, revisa, consolida la información y gestiona depósitos a la cuenta fiscal correspondiente.	Informe/Nota Interna	½ día

PRODUCTO:

Devolución de la Caja Petrolera de Salud por Incapacidad Temporal depositado a la Cuenta Fiscal de la Procuraduría General del Estado.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH – 2.1
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE	Gestión 2025 - v.1
		Página 32 de 75

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para procesar planillas mensuales de pago de salarios considerando asistencia, RC-IVA, CAS del personal de planta de la PGE para la percepción de salarios.
ALCANCE:	Inicia con la validación de información del Registro de Beneficiario de la información en el ADP SIGEP y finaliza con el pago de salarios mensuales y entrega de boletas de pago al personal de planta de la Procuraduría General del Estado.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público. • Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027. • Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. • Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Reglamentario de cada Gestión. • Ley de Pensiones. • Resolución Procuradurial N° 006/2020, de fecha 3 de enero de 2020, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal • Resolución Procuradurial N° 046/2025, de 15 de abril de 2025 aprueba el Reglamento Interno de Personal. • Código de Seguridad Social. • Escala Salarial vigente aprobada a través de Resolución Ministerial. • Otras disposiciones aplicables

INSUMOS:

Insumos Recurrentes:

- Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Procuraduriales, Memorandums de Altas, bajas y transferencias.
- Registro de Beneficiarios SIGEP
- Reporte F-110 aceptados en el SIAT – SIAF Mis facturas
- Planilla de descuentos por sanciones económicas aplicadas según lo dispuesto en el RIP.
- Planillas de Pago de refrigerio y pago de Viáticos de otros ingresos.

Insumos no Recurrentes:

- Solicitudes de permisos sin goce de haberes de los servidores públicos.
- Solicitud de asignaciones familiares (prenatal, natalidad, postnatal y sepelio), de acuerdo al certificado de prenatal, natalidad y lactancia del ente gestor de salud de la PGE.
- Certificados de calificación de años de servicio (CAS) original, con nota a la DGAA
- Retenciones con requerimiento fiscal
- Carta o certificación por suspensión temporal de compensación de cotizaciones
- Solicitud de deducción para evitar incompatibilidad de máxima remuneración permitida
- Certificados de traslado RC-IVA
- Otros



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.1
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE		Gestión 2025 - v.1
			Página 34 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		• Descuentos por devolución de máxima remuneración. • Descuentos por retenciones judiciales. • Otros. 1.6 Planillas registradas en Estado elaborado en el SIGEP. 1.7 Adjunta el "Reporte de Biométrico de Asistencia" impreso del Sistema Biométrico de todo el personal de la PGE. 1.8 Revisa y coordina con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos toda la información registrada en la planilla en estado elaborado. Verifica la(s) planilla(s) de sueldos en el Sistema ADP SIGEP, a fin de comprobar la consistencia de la información registrada previamente y envía el medio al MEFP. (Aplica también para pago de Retroactivos).		
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Administrador Salarial	1.9 Jefe de Unidad de Recursos Humanos "Aprueba la Planilla" del Sistema ADP SIGEP, envía la(s) misma(s) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para fines de recepción, centralización y validación, vía servicio web del mencionado Sistema. (Aplica también para pago de Retroactivos). 1.10 Verificadas(s) la(s) planilla(s) de sueldos suscribe, genera e imprime en el Sistema ADP SIGEP los siguientes reportes: • Planilla mensual de sueldos, con el haber mensual, bono de antigüedad, la sanción correspondiente y en otros casos la retención por el RC – IVA si corresponde. • Registro de ejecución de gastos C-31. • Planilla Tributaria. • Planilla de Aporte Seguridad Social L.P. 1.11 Imprime los documentos, firma y adjunta copias legalizadas de los memorándums de altas, bajas y transferencia, reportes biométricos,	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.1
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE		Gestión 2025 - v.1
			Página 35 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		planilla de descuentos, retenciones y otros respaldos según corresponda. 1.12 Elabora y suscribe el informe adjuntando las planillas del punto 1.10 y 1.11 y la documentación de respaldo y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona revisa, suscribe y remite al Director General de Asuntos Administrativos, Informe con Planilla mensual de sueldos suscritas que adjunta al Director General de Asuntos Administrativos: • Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31, suscrito. • Planilla tributaria, suscrito. • Planilla de Aporte Seguridad Social L.P. suscrito. • Planillas registradas en Estado aprobado en el SIGEP. • Copias legalizadas de los memorándums de altas, bajas y transferencia, reportes biométricos, planilla de descuentos, retenciones y otros respaldos según corresponda. (Aplica también para pago de Retroactivos).	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	½ día
3	Director General de Asuntos Administrativos	3.1 Recepciona, revisa y suscribe Informe, firma la Planilla mensual de sueldos. Suscribe: • Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31. • Planilla tributaria. • Planilla de Aporte Seguridad Social. • Remite el proceso e Instruye al Jefe de Unidad Financiera efectuar la revisión de la planilla y aprobación del C-31. (Aplica también para pago de Retroactivos).	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	½ día
4	Jefe de Unidad Financiera	4.1 Recepciona y revisa Planilla mensual de sueldos suscrita y los reportes aprobados. 4.2 Con el perfil Aprobador de Planilla aprueba en sistema y firma el comprobante C-31 y remite el Comprobante C-31 al Director General de Asuntos Administrativos para la firma en el sistema e impreso.	Planilla aprobada	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.1
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL PERMANENTE		Gestión 2025 - v.1
			Página 36 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y revisa el Comprobante C-31, que adjunta toda la documentación generada suscribe en sistema y en impreso y remite al Jefe de Unidad Financiera de la PGE, para su correlativo de los C-31 y custodio del mismo. (Aplica también para pago de Retroactivos).	C-31 documentado	1/2 día
6	Administrador Salarial	6.1 Verifica en el sistema la aprobación y realiza seguimiento a los abonos en cuenta bancaria de los servidores públicos de la PGE. 6.2 Gestiona la impresión de boletas de pago con el MEFP, para la distribución correspondiente al personal de la PGE. Realiza las actividades correspondientes para informar los aportes de Corto Plazo a la CPS, tomando en cuenta que son documentos que respaldan la planilla de pago de haberes. (Aplica también para pago de Retroactivos).	Impresión de boletas de pago	½ día

PRODUCTO:

Salarios abonados en cuentas del personal de planta



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.2
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 37 de 75

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el procesamiento de planillas mensuales de pago de salarios considerando asistencia, RC-IVA del personal eventual de la PGE, para la percepción de salarios
ALCANCE:	Desde la solicitud de pago hasta la realización de pago de sueldos y salarios mensuales y entrega de boletas al personal eventual de la PGE.
MARCO NORMATIVO	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Reglamentario de cada Gestión. • Ley de Pensiones. • Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. • Resolución Procuraduría! N° 046/2025, de 15 de abril de 2025 aprueba el Reglamento Interno de Personal. • Resolución Procuraduría! N°0033/2019, aprueba el Reglamento Interno de Personal. • Código de Seguridad Social. • Escala Salarial aprobada a través de Resolución Ministerial. • Cuadro de Equivalencias Salariales de la PGE vigente • Otras disposiciones legales aplicables

INSUMOS:

Insumos Recurrentes

- Planilla mensual de crédito fiscal.
- Planilla de descuentos por sanciones económicas aplicadas según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.
- Planilla consolidada de otros ingresos.

Insumos No Recurrentes

- Registro de beneficiario SIGEP.
- Solicitudes de permisos sin goce de haberes.
- Fotocopia de contrato administrativo (únicamente para el primer pago).
- Formulario de declaración jurada de incompatibilidad y conflicto de Intereses.
- Solicitud de deducción para evitar incompatibilidad de máxima remuneración permitida.
- Certificados de Traslado RC-IVA.
- Otros.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.2
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 38 de 75

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Dirección o Unidad Solicitante	Remite Nota Interna a través de la cual solicita al Director General de Asuntos Administrativos el pago de salario del personal eventual, adjunta Informe de conformidad suscrito por el responsable de supervisión y VºBº del Director de Área, informe mensual de actividades aprobado por el supervisor y una fotocopia del contrato.	Nota Interna, Informe de conformidad, informe mensual de actividades	-
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos con la instrucción de procesamiento.		½ hora
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona tramite y remite al Administrador Salarial con la instrucción de procesamiento.		½ hora
4	Administrador Salarial	4.1 Recepciona tramite y registra como Operador de ficha de personal todos los datos personales del servidor público incorporado en el Sistema ADP SIGEP el Registro de Beneficiario a) Registra información complementaria en la Ficha de Personal o realiza la actualización de información, valida la ficha de personal. b) Registra el tipo de aportante al Sistema Integral de Pensiones u otros cuando corresponda y de acuerdo a la documentación de respaldo.	Registro en el Sistema ADP SIGEP	4 días
		4.2 Registra el crédito fiscal del Reporte F-110 aceptados. Cuando corresponda 4.3 Registra los certificados de Saldo RC-IVA (cuando se presente) verifica y aprueba los datos 4.4 Genera la(s) planilla(s) de sueldos en el sistema ADP SIGEP a través del perfil "Operador de Generación de Planillas" y registra la siguiente información: • Sanciones económicas por atrasos, inasistencias y ausencias al puesto de trabajo (Planilla de Descuentos). • Permisos sin goce de haberes.	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	1 día



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
MAN – URH – 2.2

PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL

Gestión 2025 - v.1

Página 39 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		• Sanciones administrativas. • Descuentos por devolución de máxima remuneración. • Descuentos por retenciones judiciales. • Otros. 4.5 Planillas registradas en Estado elaborado y verificado en el SIGEP. 4.6 Adjunta el "Reporte de Biométrico de Asistencia" impreso del Sistema Biométrico de todo el personal de la PGE. 4.7 Revisa y coordina la Planilla con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.		
		4.8 Verifica la(s) planilla(s) de sueldos en el Sistema ADP SIGEP, a fin de comprobar la consistencia de la información registrada previamente. 4.9 Con el perfil "Aprobador de Planillas" del Sistema ADP SIGEP, envía la(s) misma(s) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para fines de recepción, centralización y validación, vía servicio web del mencionado Sistema. 4.10 Verificadas(s) la(s) planilla(s) de sueldos suscribe, genera e imprime en el Sistema ADP SIGEP los siguientes reportes: • Planilla mensual de sueldos, con el haber mensual, bono de antigüedad, la sanción correspondiente y en otros casos la retención por el RC – IVA si corresponde. • Registro de ejecución de gastos C-31. • Planilla tributaria. • Planilla de Aporte Seguridad Social L.P. 4.11 Imprime los documentos, firma y adjunta copias legalizadas de los memorándums de altas, bajas y transferencia, reportes biométricos, planilla de descuentos, retenciones y otros respaldos según corresponda.	Reportes del Sistema ADP – SIGEP Informe de procesamiento de planillas	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.2
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 40 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		4.12 Elabora y suscribe el informe adjuntando las planillas del punto 4.11 con la documentación de respaldo y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
5	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona revisa, suscribe y remite Informe con Planilla mensual de sueldos suscrita que adjunta al Director General de Asuntos Administrativos: - Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31, suscrito. - Planilla tributaria, suscrita. - Planilla de Aporte Seguridad Social L.P. suscrita. - Planillas registradas en Estado aprobado en el SIGEP - Copias legalizadas de los memorándums de altas, bajas y transferencia, reportes biométricos, planilla de descuentos, retenciones y otros respaldos según corresponda.		½ día
6	Director General de Asuntos Administrativos	6.1 Recepciona, revisa y suscribe Informe, firma la Planilla mensual de sueldos. Suscribe: - Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31. - Planilla tributaria. - Planilla de Aporte Seguridad Social. 6.2 Remite el proceso e Instruye al Jefe de Unidad Financiera efectuar la revisión de la planilla y aprobación del C-31.		½ día
7	Jefe de Unidad Financiera	7.1 Recepciona y revisa Planilla mensual de sueldos suscrita y los reportes aprobados. 7.2 Con el perfil Aprobador de Planilla Aprueba en sistema y firma el comprobante C-31 y remite el Comprobante C-31 al Director General de Asuntos Administrativos para la firma en el sistema e impreso.	Planilla Aprobada C31	½ día
8	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y revisa el Comprobante C-31, que adjunta toda la documentación generada suscribe en sistema y en impreso y remite al Jefe de Unidad	C-31 documentado	1/2 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.2
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 41 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Financiera de la PGE, para su correlativo de los C-31 y custodio del mismo.		
9	Administrador Salarial	9.1 Verifica en el sistema la aprobación y realiza seguimiento a los abonos en cuenta bancaria de los servidores públicos eventuales de la PGE. 9.2 Gestiona la impresión de boletas de pago con el MEFP, para la distribución correspondiente al personal de la PGE. 9.3 Realiza las actividades correspondientes para informar los aportes de Corto Plazo a la CPS, tomando en cuenta que son documentos que respaldan la planilla de pago de haberes.	Impresión de boletas de pago	½ día

PRODUCTO:

Salarios depositados en cuentas de personal eventual pagados
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN –URH – 2.3
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE HONORARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	Gestión 2025 - v.1
		Página 42 de 75

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el procedimiento planillas mensuales de pago de honorarios considerando asistencia, RC-IVA, NIT Gestora de consultores de línea de la PGE para la percepción de honorarios
ALCANCE:	Desde la solicitud de pago y presentación de informe hasta el pago de sueldos y salarios mensuales y entrega de boletas al consultor Individual de línea de la Procuraduría General del Estado.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público • Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Reglamentario de cada Gestión. • Ley de Pensiones. • Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. • Resolución Procuradurial N° 046/2025, de 15 de abril de 2025 aprueba el Reglamento Interno de Personal. • Código de Seguridad Social. • Cuadro de Equivalencias aprobado en la gestión correspondiente de la PGE • Otras disposiciones legales aplicables.

INSUMOS:

Insumos Recurrentes

- Informe de Conformidad del Servicio de Consultoría aprobado por el Jefe Inmediato Superior y VB del Director.
- Informe Mensual de Actividades del Consultor aprobado.
- Fotocopia del Formulario 610 RC-IVA Régimen Complementario del IVA Contribuyente Directo.
- Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones del Consultor de Línea.
- Fotocopia de contrato administrativo.
- Planilla de descuentos por sanciones económicas aplicadas según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.
- Otros.

Insumos No Recurrentes

- Registro de beneficiario SIGEP.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Otros.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN –URH – 2.3
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE HONORARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA		Gestión 2025 - v.1
			Página 43 de 75

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Director o Jefe de Área Solicitante	Remite Nota Interna a través de la cual solicita al Director General de Asuntos Administrativos el pago de honorarios del consultor individual de línea, adjunta informe de conformidad (dirigido a RPA), Informe mensual de actividades del consultor, formulario de pago a la Gestora, pago a impuestos nacionales (cuando corresponda).	Nota Interna, informe de conformidad, informe mensual de actividades de consultor	Según lo establecido en el contrato
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona el trámite de solicitud de pago.		½ día
3	RPA/ Unidad Administrativa	3.1 Revisa que la solicitud cuente con el informe de conformidad, informe mensual de actividades del consultor y demás documentación que corresponda, Cuando se trate de un primer pago la Unidad Administrativa adjunta el proceso de contratación. 3.2 Revisado el trámite el RPA da Visto Bueno al Informe de conformidad, deriva al DGAA para Instrucción de Pago.		½ día
4	Director General de Asuntos Administrativos	Instruye procesamiento del pago al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.		½ día
5	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Deriva el trámite al Administrador Salarial para su revisión y procesamiento.		½ hora
6	Administrador Salarial	6.1 Recepciona y revisa los documentos del trámite y registra como Operador de ficha de personal todos los datos personales del consultor de línea incorporado en el Sistema ADP SIGEP el Registro de Beneficiario: a) Registra información complementaria en la Ficha de Personal o realiza la actualización de información, valida la ficha de personal. 6.2 Registra el crédito fiscal del Reporte F-110 aceptados. (Cuando corresponda) 6.3 Registra los certificados de Saldo RC-IVA (cuando se presente), verifica y aprueba los datos. 6.4 Genera la(s) planilla(s) de honorarios en el sistema ADP SIGEP a través del perfil "Operador de Generación de Planillas" y registra la siguiente información:	Registro en el Sistema ADP SIGEP	4 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN –URH – 2.3
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE HONORARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA		Gestión 2025 - v.1
			Página 44 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		• Sanciones económicas por atrasos, inasistencias y ausencias al puesto de trabajo (Planilla de Descuentos). • Permisos sin goce de haberes. • Sanciones administrativas. • Descuentos por devolución de máxima remuneración. • Descuentos por retenciones judiciales. • Otros. 6.5 Planillas registradas en Estado elaborado y verificado en el SIGEP. 6.6 Adjunta el "Reporte de Biométrico de Asistencia" impreso del Sistema Biométrico de todos los consultores de la PGE. 6.7 Revisa y coordina la planilla con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Planillas Generadas Sistema ADP SIGEP	
6	Administrador Salarial	6.8 Verifica la(s) planilla(s) de sueldos en el Sistema ADP SIGEP, a fin de comprobar la consistencia de la información registrada previamente y envía el medio al MEFP. 6.9 Con el perfil "Aprobador de Planillas" del Sistema ADP SIGEP, envía la(s) misma(s) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para fines de recepción, centralización y validación, vía servicio web del mencionado Sistema. 6.10 Verificadas(s) la(s) planilla(s) de honorarios suscribe, genera e imprime en el Sistema ADP SIGEP los siguientes reportes: • Planilla mensual de honorarios, con el haber mensual, la sanción correspondiente y en otros casos la retención por el RC – IVA si corresponde. • Registro de ejecución de gastos C-31. • Planilla tributaria. 6.11 Imprime los documentos, firma y adjunta reportes biométricos, planilla de descuentos y otros respaldos según corresponda. 6.12 Elabora y suscribe el informe adjuntando las planillas del punto 4.1 y 4.3 con la documentación de respaldo y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN –URH – 2.3
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE HONORARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA		Gestión 2025 - v.1
			Página 45 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona revisa, suscribe y remite Informe con Planilla mensual de honorarios suscritas que adjunta: - Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31, suscribe - Planilla tributaria, suscribe - Planillas registradas en Estado aprobado en el SIGEP - Copias reportes biométricos, planilla de descuentos, y otros respaldos según corresponda.	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	½ día
8	Director General de Asuntos Administrativos	8.1 Recepciona, revisa y suscribe Informe, suscribe Planilla mensual de honorarios. Suscribe. - Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31. - Planilla tributaria 8.2 Remite el proceso e Instruye al Jefe de Unidad Financiera efectuar la revisión de la planilla y aprobación del C-31.	Planillas verificadas Sistema ADP SIGEP	½ día
9	Jefe de Unidad Financiera	9.1 Recepciona y revisa Planilla mensual de honorarios suscrita y los reportes aprobados: 9.2 Con el perfil Aprobador de Planilla: - Genera Comprobante de Registro de ejecución de gastos C-31. - Planilla tributaria. - Copias de reportes biométricos, planilla de descuentos, y otros respaldos según corresponda. 9.3 Aprueba en sistema y firma el comprobante C-31 y remite el Comprobante C-31 al Director General de Asuntos Administrativos para la firma en el sistema e impreso.	Planilla aprobada	½ día
10	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y revisa el Comprobante C-31, que adjunta toda la documentación generada suscribe en sistema y en impreso y remite al Jefe de Unidad Financiera, para su correlativo de los C-31 y custodio del mismo.	C-31 documentado	1/2 día
11	Administrador Salarial	11.1 Verifica en el sistema la aprobación y realiza seguimiento a los abonos en cuenta bancaria de los consultores individuales de línea de la PGE.	Impresión de boletas de pago	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN –URH – 2.3
	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE HONORARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	Gestión 2025 - v.1
		Página 46 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		11.2 Gestiona la impresión de boletas de pago con el MEFP, para la distribución correspondiente al personal de la PGE.		

PRODUCTO:

Honorarios abonados en cuenta de consultores individuales de línea
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.4
	PAGO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DE PASANTÍAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 47 de 75

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el procesamiento de planillas mensuales de pago de incentivos económicos considerando asistencia, de pasantes de la PGE.
ALCANCE:	Inicia con la remisión del informe de conformidad del supervisor a la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitando el pago del pasante y finaliza con la instrucción a la Jefatura Financiera para el pago de incentivo económico al pasante.
MARCO NORMATIVO:	- Decreto Supremo N° 1321, promueve y consolida la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas. - Reglamento de Pasantías, elaboración de proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis. - Convenios interinstitucionales con las Universidades e Institutos.

INSUMOS:

• Reportes de marcado biométrico • Informes mensuales pasantes

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Pasante	Informe mensual de Pasante adjuntando para primer pago: a) fotocopia de Carnet de Identidad. b) Acta de compromiso. c) Fotocopia de Convenio de la Universidad. d) Curriculum Vitae, fotocopia de certificado de notas. En los siguientes informes ya no es necesario adjuntar estos documentos.	informe mensual pasante	Hasta la primera semana del mes siguiente.
2	Supervisor de Pasante	Registra Visto Bueno en Informe mensual del pasante, elabora Informe de conformidad de servicio de pasantía, en el que solicita el pago de incentivo económico del pasante, adjunta fotocopia de Memorándum de designación del supervisor (para primer pago únicamente)	Informe de Conformidad	1 día
3	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona el trámite con el informe de conformidad de servicio de incentivo económico del pasante e instruye al Jefe de Unidad de Recursos Humanos procesar el pago.		1/2 día
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona el trámite con el informe de conformidad de servicio de incentivo económico del pasante e instruye al Profesional		1/2 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH – 2.4
	PAGO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DE PASANTÍAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 48 de 75

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Régimen Laboral revisar y procesar el pago de acuerdo a Reglamento Pasantías.		
5	Profesional Régimen Laboral	5.1 Recepciona y revisa Informe de conformidad de servicio de pasantía, que solicita el pago de incentivo económico del pasante 5.2 Solicita al Administrador Salarial el reporte de asistencia en el Biométrico.		1/2 día
6	Administrador Salarial	Remite reporte de asistencia en el Biométrico al Profesional Régimen Laboral.	Reporte de Asistencia	½ día
7	Profesional Régimen Laboral	7.1 Recepciona y verifica el reporte de asistencia del pasante y elabora la "Planilla Pago de pasantías". 7.2 Elabora Informe de Pago de incentivo económico de pasantía, adjuntando fotocopia de Carnet de Identidad, Acta compromiso, Memorándum de designación del supervisor, Convenio de la Universidad, Curriculum Vitae, certificado de notas y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Informe de Pago	½ día
8	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recepciona, revisa y suscribe Informe de Pago y remite al Director General de Asuntos Administrativos.	Informe de pago	1/2 día
9	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona, revisa y suscribe el Informe de Pago de Incentivo económico de pasantías e instruye procesar el pago al Jefe de Unidad Financiera.		1/2 día
10	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona, revisa instruye procesar el pago al Profesional en Contabilidad.	Informe de pago	½ día
11	Profesional en Contabilidad	Recepciona, revisa y genera el comprobante de Registro de Ejecucion de Gastos, firma y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Comprobante	½ día
12	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona, revisa y aprueba el comprobante de Registro de Ejecucion de Gastos, (firma física y digital en el SIGEP) y remite al DGAA.	Comprobante	½ día
13	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona, revisa (firma física y digital en el SIGEP) del comprobante de Registro de Ejecucion de Gastos.	Comprobante	½ día

PRODUCTO:

Incentivo económico de pasantías pagado

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH -2.5
	PROCESAMIENTO PAGO DE PLANILLA DE REFRIGERIO	Gestión 2025- v.1
		Página 49 de 75

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el procesamiento de la planilla de refrigerio de personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea a través de la plataforma “CONSUME LO NUESTRO” a nivel nacional de la Procuraduría General del Estado (PGE).
ALCANCE:	Inicia con la elaboración de la Planilla de Refrigerio e Informe de solicitud de pago de Refrigerio del personal de planta o personal eventual o consultores individuales de línea y concluye con la remisión de la planilla de refrigerio a la Unidad Financiera (vía Dirección General de Asuntos Administrativos) para posteriormente efectivizar el depósito de refrigerio en la plataforma “CONSUME LO NUESTRO”.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Reglamentario de cada Gestión. - Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014. Que establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público. - Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021. Que establece el pago del refrigerio de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional. - Resolución Ministerial MPDyEP/DESPACHO/N° 122.2021 de 17 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento para la aplicación del “Pago de Refrigerio de las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea”. - Resolución Procuradurial N° 046/2025, de 15 de abril de 2025 aprueba el Reglamento Interno de Personal. - Otras disposiciones legales aplicables.

INSUMOS:

- Detalle de altas, bajas, incorporaciones, desvinculaciones, resoluciones de contrato y ampliación de contratos.
- Planilla mensual de personal de planta.
- Planilla mensual del personal eventual y consultores individuales de línea.
- Informe de viáticos del personal que fue designado en comisión de viajes al interior y exterior del país.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.5
	PROCESAMIENTO PAGO DE PLANILLA DE REFRIGERIO		Gestión 2025- v.1
			Página 50 de 75

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Administrador Salarial	1.1 Registra al personal recién incorporado en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" como beneficiario consignando datos personales, número de cédula de identidad y número de teléfono móvil. 1.2 Revisa informe de viáticos de personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea. 1.3 Revisa reportes del biométrico 1.4 Elabora, suscribe y remite Planilla de Refrigerio e Informe de solicitud de pago de Refrigerio personal de planta o personal eventual o consultores de línea al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Planilla de Refrigerio	2 días
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona, revisa la planilla de Refrigerio y suscribe Informe de solicitud de pago de Refrigerio de personal de planta o personal eventual o consultores de línea firma y remite al Administrador Salarial.	Planilla de Refrigerio	½ día
3	Administrador Salarial	3.1 Realiza el registro en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO", registrando los importes a cada beneficiario. 3.2 Genera el Código de Pago de Trámite (CPT), con el cual la Unidad Financiera deberá realizar el depósito del importe total que resulte de la planilla de refrigerio más el costo de transacción de Bs1.- (Uno 00/100 Bolivianos). 3.3 Remite Informe de solicitud de pago de Refrigerio de personal de planta o personal eventual o consultores de línea suscrito y la planilla de Refrigerio al Director General de Asuntos Administrativos	Registro en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO"	½ día
4	Director General de Asuntos Administrativos	4.1 Recepciona, revisa y suscribe informe de solicitud de pago de Refrigerio de personal de planta o personal eventual o consultores de línea suscrito y planilla de Refrigerio. 4.2 Instruye a la Unidad Financiera efectuar el pago.	Informe de solicitud de pago de Refrigerio	½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH -2.5
	PROCESAMIENTO PAGO DE PLANILLA DE REFRIGERIO	Gestión 2025- v.1
		Página 51 de 75

PRODUCTO:

Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores de Línea con abono de refrigerio en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO"



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN – URH -2.6
	PROCESAMIENTO PAGO DE PLANILLA DE SUBSIDIO	Gestión 2025- v.1
		Página 52 de 75

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para procesar planilla de subsidios por prenatal, Natalidad y lactancia y sepelio (cuando corresponda) para la obtención de beneficio del servidor público de la PGE.
ALCANCE:	Inicia con la presentación del certificado de atención prenatal en el ente gestor de salud y finaliza con el pago de planillas de subsidios de Prenatalidad, natalidad y lactancia.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de Diciembre de 2021.

INSUMOS:

Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Beneficiario(a)	Presenta Nota Interna a partir del quinto mes de embarazo adjuntando el Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud legalizado al Director General de Asuntos Administrativos.	Nota Interna Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y Lactancia	-
2	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona y remite Nota Interna que adjunta el Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.		½ día
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y remite Nota Interna que adjunta Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud y remite al Administrador Salarial para su revisión y posterior elaboración de planillas de subsidios		½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.6
	PROCESAMIENTO PAGO DE PLANILLA DE SUBSIDIO		Gestión 2025- v.1
			Página 53 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Administrador Salarial	4.1 Recepciona y revisa Nota Interna que adjunta Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud legalizado y procede a cargar la información al Sistema del SIGEP para pago de planilla de Bono Prenatal, Natalidad o Lactancia o Defunción (según corresponda) 4.2 Elabora informe de solicitud de pago de planillas de subsidios y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Informe de Solicitud de Pago	1 día
5	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona, revisa, verifica, controla y suscribe informe de solicitud de pago de planillas de subsidios que adjunta Nota Interna que adjunta Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y Lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud y remite al Director General de Asuntos Administrativos.		½ día
6	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona, revisa y coloca su Vo. Bo al informe de solicitud de pago de planillas de subsidios que adjunta Nota Interna, Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud legalizado, e instruye a la Unidad Financiera procesar el pago de la planilla de subsidios		½ día
7	Jefe Unidad Financiera	7.1 Recepciona, revisa informe de solicitud de pago de planillas de subsidios que adjunta Nota Interna, Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud legalizado 7.2 Genera y aprueba el pago y remite el Comprobante C-31 al Director General de Asuntos Administrativos.	Comprobante C-31	-
8	Director General de Asuntos Administrativos	8.1 Recepciona y revisa el Comprobante C-31, con toda la documentación adjunta. 8.2 Firma el comprobante C-31 y remite al Jefe de Unidad Financiera.		1 día
9	Administrador Salarial	9.1 Verifica en el sistema el pago 9.2 Realiza el trámite correspondiente ante SEDEM para proceder al pago de la		½ día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.6
	PROCESAMIENTO PAGO DE PLANILLA DE SUBSIDIO		Gestión 2025- v.1
			Página 54 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		asignación familiar para la generación de la factura correspondiente		
10	Beneficiario	Recepciona la boleta de pago y firma como constancia en una fotocopia de la boleta de pago para remitirla al Administrador Salarial.	Boletas de pago	½ día

PRODUCTO:

Beneficiario con subsidios pagados



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.7
	CONTROL DE REGISTRO DE SALIDA Y RETORNO DE PERMISOS OFICIALES POR HORAS		Gestión 2025- v.1
			Página 55 de 75

PROCESO:	Régimen Laboral
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para controlar el registro de las solicitudes de permisos oficiales por horas de los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de la PGE
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de permiso oficial en la aplicación de solicitudes de permiso de la entidad por parte del servidor público y concluye con la emisión de Reporte de conciliación y control de permisos oficiales por horas.
MARCO NORMATIVO:	- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Procuradural N° 33/2020. - Instructivo PGE-DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS- INST N° 009/2024 Solicitudes de Permiso de 16 de abril 2024 - Otros Instructivos del Director General de Asuntos Administrativos para el personal de planta, eventuales y consultores de Línea

INSUMOS:

Formulario de solicitud de permiso oficial por horas generado en la Intranet de la PGE.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
	Servidor Público, Eventual o Consultor de Línea	1.1 Genera en la Intranet de la PGE el formulario de solicitud de permiso oficial de manera previa a su salida de acuerdo a los plazos establecidos en Instructivo. 1.2 Podrá realizar de forma física o virtual de su celular. a) Identifica el permiso Oficial. b) Registra el motivo. c) Registra lugar. d) Registra la Hora de Salida. e) Registra la Hora de Llegada f) En caso de no retornar deberá registrar sin retorno considerando las 16:30. 1.3 Imprime boleta de permiso y firma en el campo firma solicitante y remite a su inmediato superior para firma. a) Los registros de los permisos presentados fuera de plazo no serán	Formulario de solicitud de permiso oficial (boleta de permiso)	De manera previa a su salida (1 día anterior)



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.7
	CONTROL DE REGISTRO DE SALIDA Y RETORNO DE PERMISOS OFICIALES POR HORAS		Gestión 2025- v.1
			Página 56 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		considerados por la Unidad de Recursos Humanos. b) Revisa sus marcados en la INTRANET, diariamente es la forma a través de la cual el sistema de URH registra, por lo que debe comunicar por motivo de olvido de marcado, en el plazo máximo de 48 horas como establece el Reglamento Interno de Personal. 1.4 No se considerarán reclamos posteriores.		
2	Jefe Inmediato Superior	Recepciona y aprueba en sistema y firma la boleta de permiso.		De manera previa a su salida (1 día)
3	Servidor Público o Eventual o Consultor de Línea	Realiza el registro de salida en el biométrico de acuerdo a la hora registrada en la boleta de permiso.	Registro de salida biométrico	Tiempo de registro de salida
4	Servidor Público o Eventual o Consultor de Línea	Se constituye en el lugar registrado para el permiso oficial y obtiene la constancia de su asistencia, mediante sello o firma en la boleta de permiso. Exceptuando Directores y Jefes de Área. Marca el registro de salida en el biométrico.	Registro de sello en boleta de permiso	Depende de la solicitud de la comisión
5	Servidor Público o Eventual o Consultor de Línea	Retorna a la PGE y realiza el registro de ingreso en el biométrico (solo cuando en el permiso se registre hora de retorno).	Registro de ingreso biométrico	Tiempo de registro de ingreso
6	Servidor Público o Eventual o Consultor de Línea	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos la boleta de permiso suscrita por su jefe inmediato superior.	Boleta de permiso	Hasta el día siguiente de efectuada la comisión
7	Unidad de Recursos Humanos	Registra sello de recepción de URH en boleta de permiso.	Sello de recepción URH	
8	Administrador Salarial	8.1 Genera reporte de marcados de biométrico y concilia con boletas de permiso. 8.2 Identifica el incumplimiento en registro de marcado de biométrico, determina las sanciones si se han generado omisiones de marcado, minutos de atraso o ausencias posterior al periodo del permiso oficial por horas y refleja en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal (RIP) la planilla mensual de salarios y honorarios y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Reporte de Biométrico de permiso oficial por horas	La primera semana del mes siguiente



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN – URH -2.7
	CONTROL DE REGISTRO DE SALIDA Y RETORNO DE PERMISOS OFICIALES POR HORAS		Gestión 2025- v.1
			Página 57 de 75

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
9	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y revisa reporte de marcado de biométrico y planilla mensual que refleja la aplicación de sanciones en los casos que corresponda, en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal (RIP)	Planilla mensual que refleja sanciones	½ Día

PRODUCTO:

Control de permisos oficiales por horas
Aplicación de sanciones cuando corresponda



5. DIAGRAMAS DE FLUJO



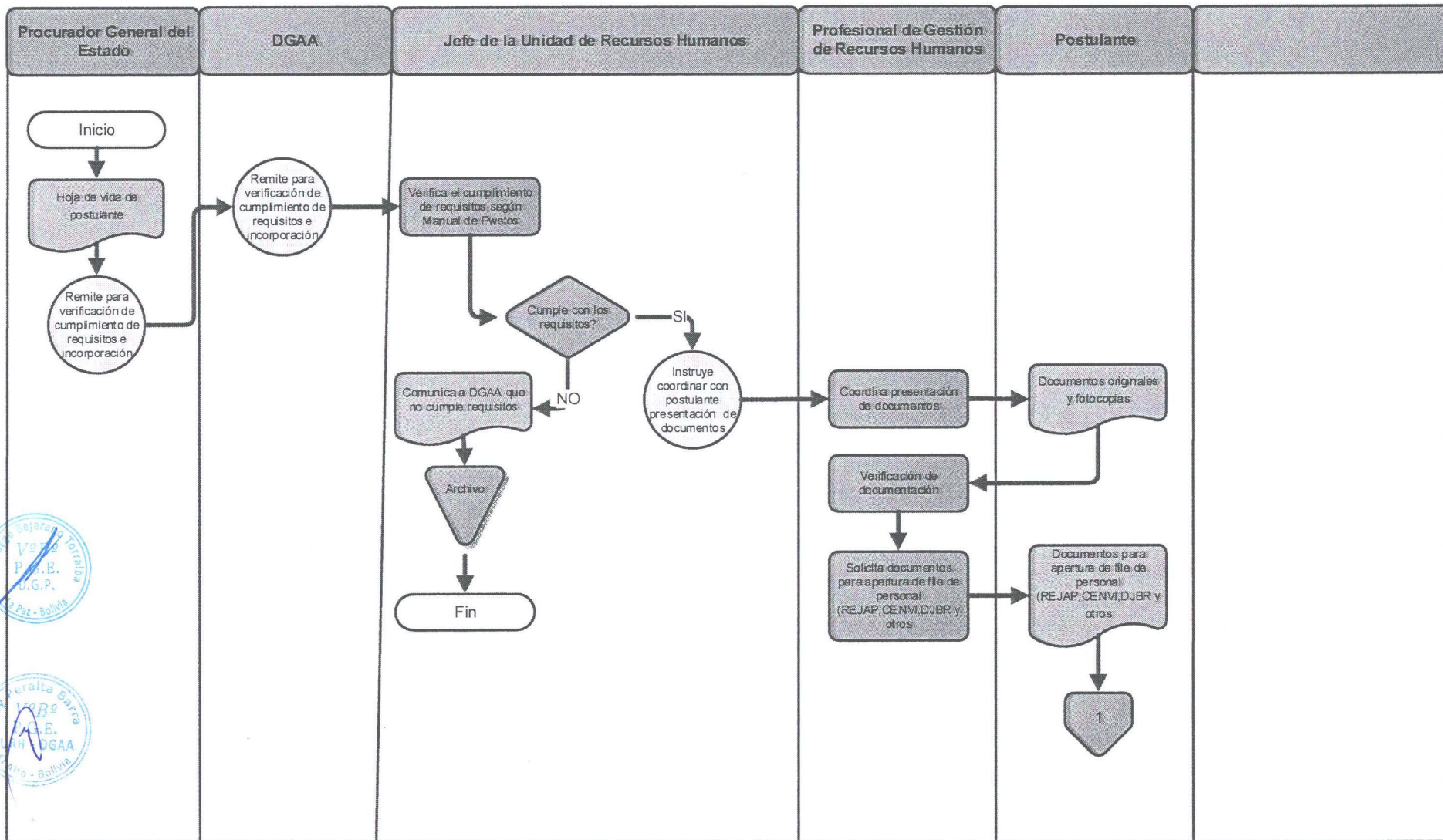
DIAGRAMA DE FLUJO

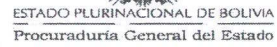
VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE POSTULANTES A PERSONAL PERMANENTE

Código: MAN - URH - 1.1

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE POSTULANTES A PERSONAL PERMANENTE

Versión: 2025.v.1

Procurador General del Estado	DGAA	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional de Gestión de Recursos Humanos	Postulante
<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Amafile] A --> B[Informe de verificación de requisitos para la incorporación del postulante a la PGE] B --> C[MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN] C --> D((FIRMA INFORME Y VOTO EN MEMORANDUM)) D --> E((FIRMA INFORME Y VOTO EN MEMORANDUM)) E --> F((FIRMA MEMORANDUM)) F --> G((DERIVA PARA NOTIFICACION)) G --> H((DERIVA PARA NOTIFICACION)) H --> I[Notifica con memorandum] I --> J((Firma memorandum como recibido)) J --> K[Emite y remite copias simples para Adm, UTI y profesional de regimen laboral] J --> L[Archivo] L --> M([Fin]) </pre>				



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

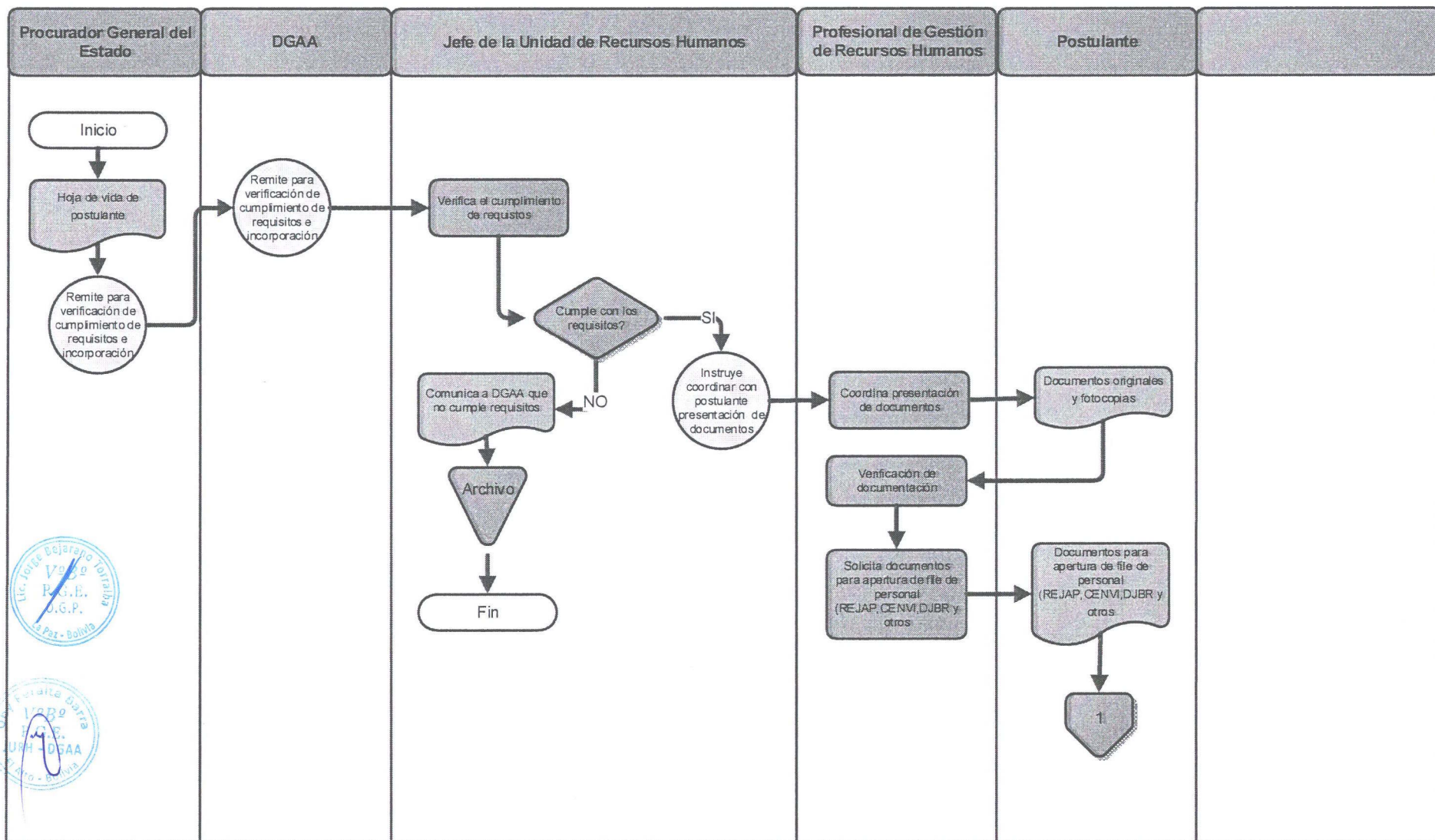
DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Código: MAN - URH - 1.2

Versión: 2025.v.1





VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE DIRECTOR

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

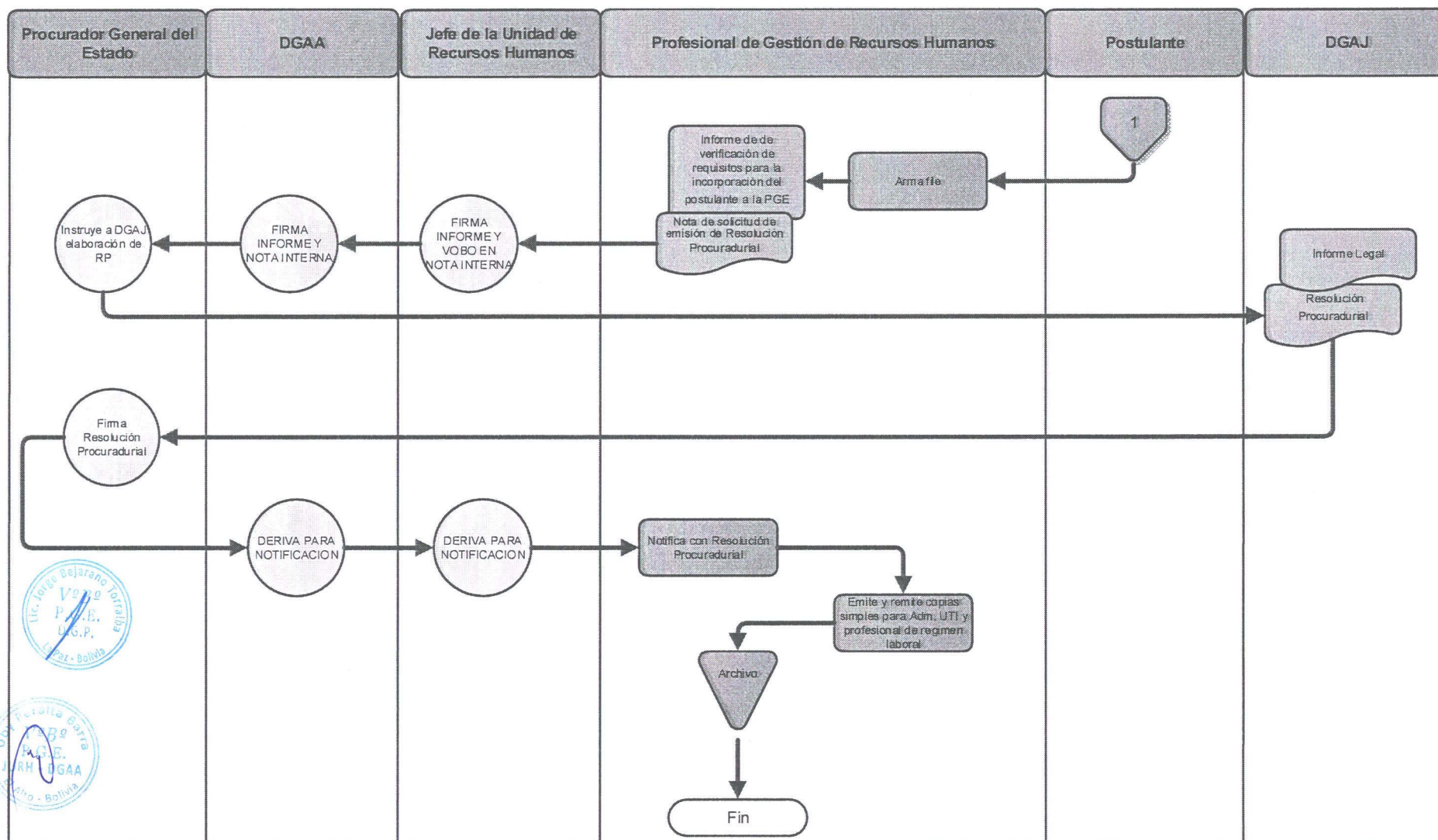


DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL EVENTUAL

Código: MAN - URH - 1.3

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

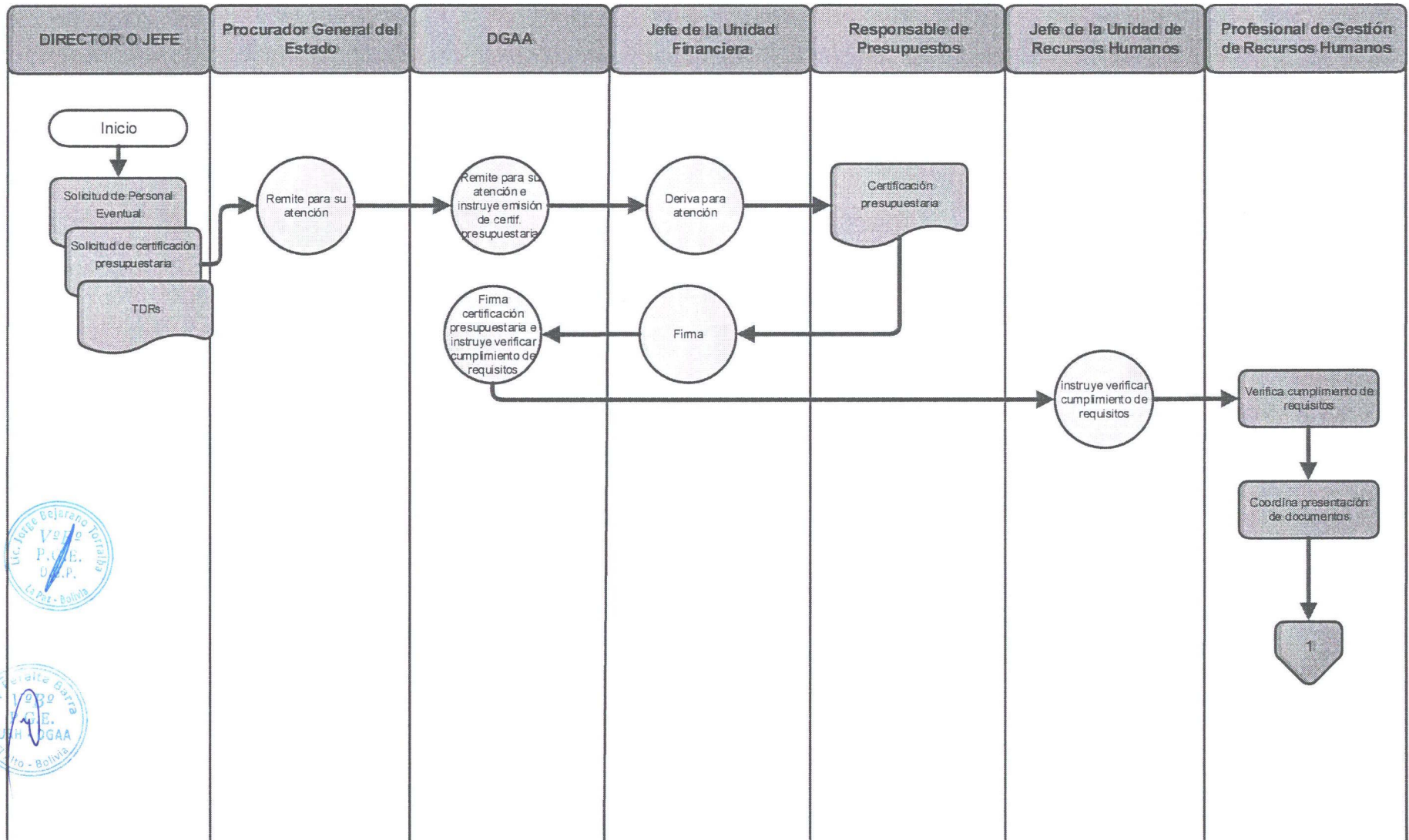


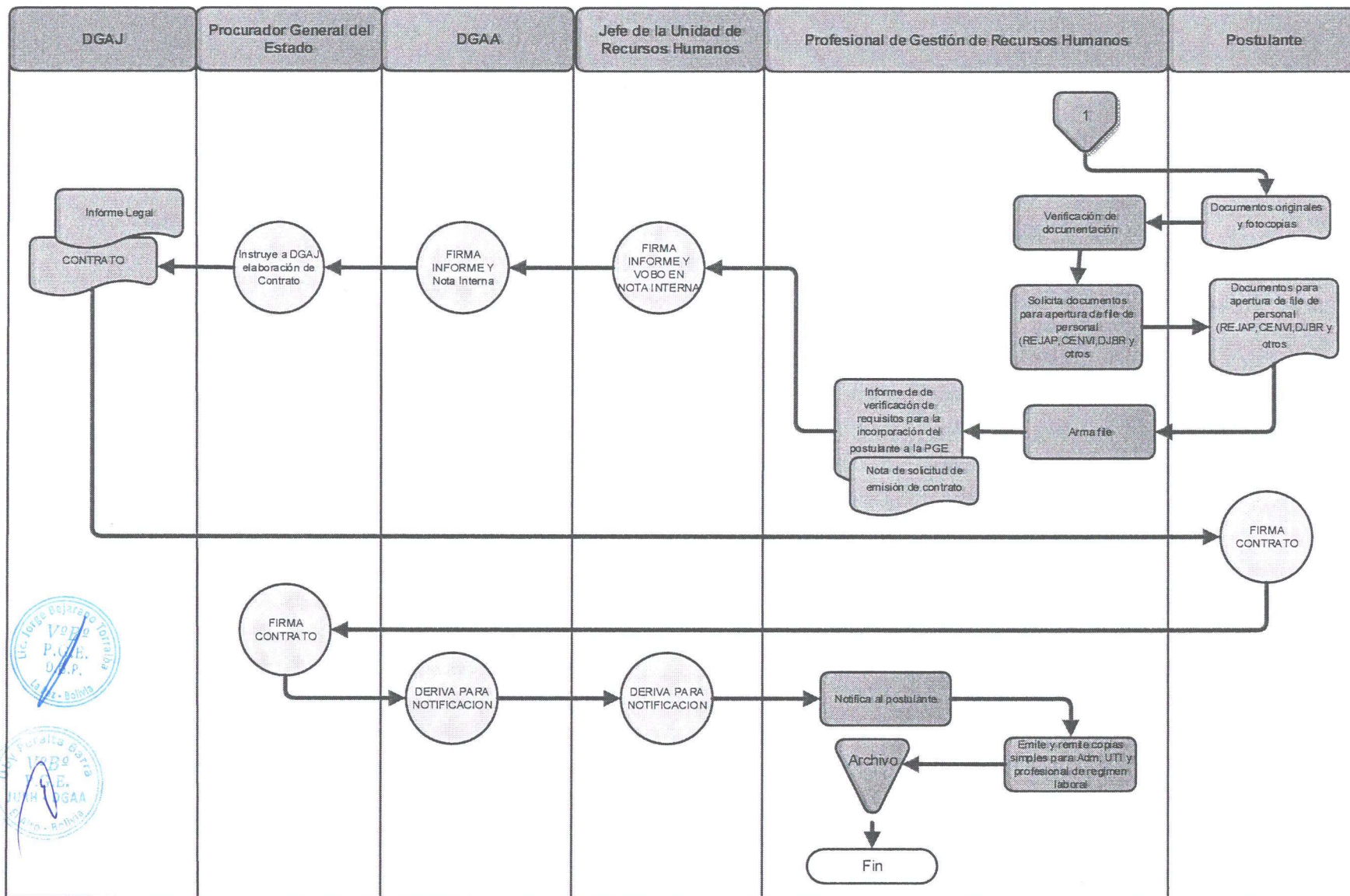
DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Código: MAN - URH – 1.3

Versión: 2025.v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código: MAN - URH - 1.4

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

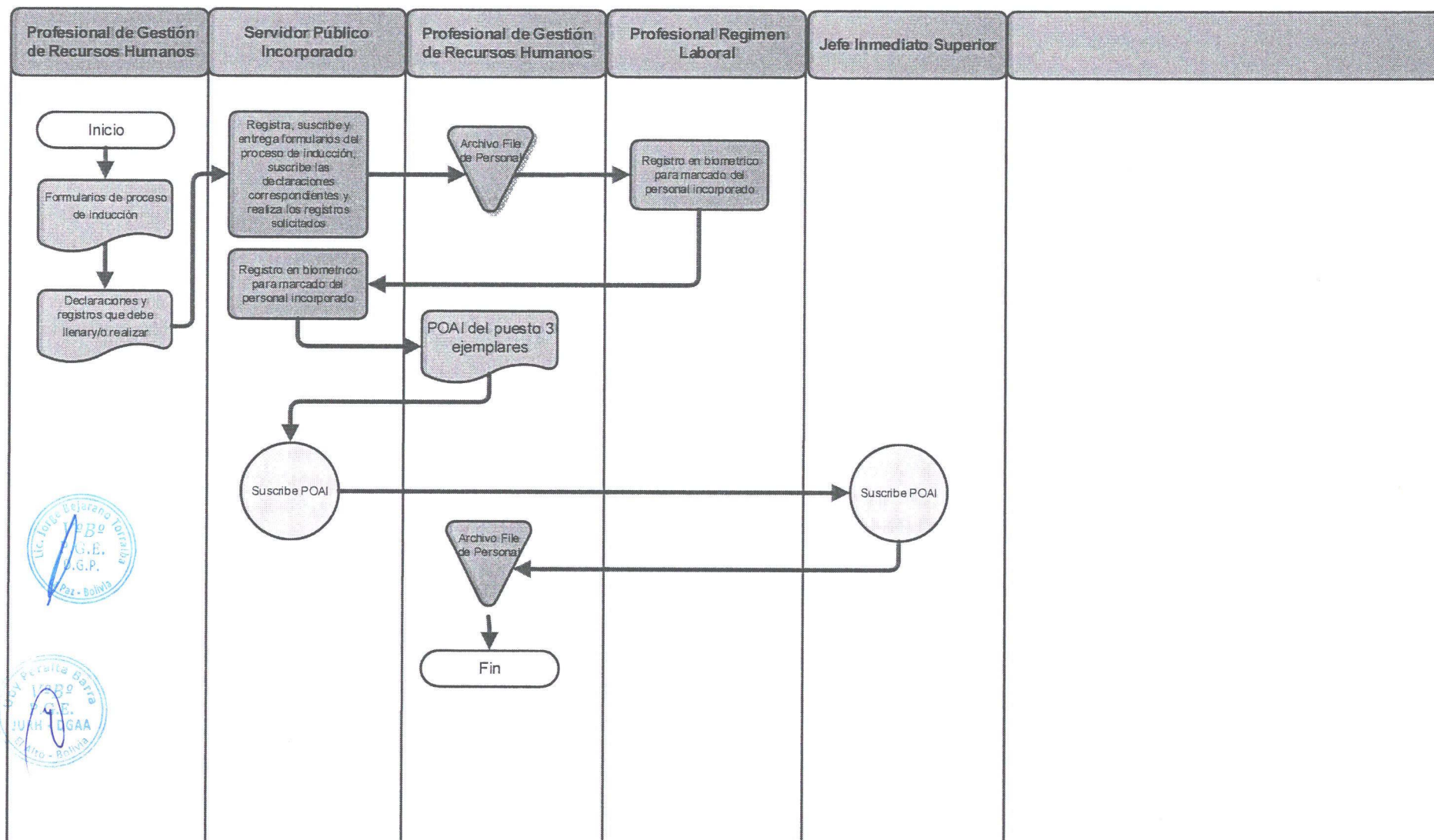


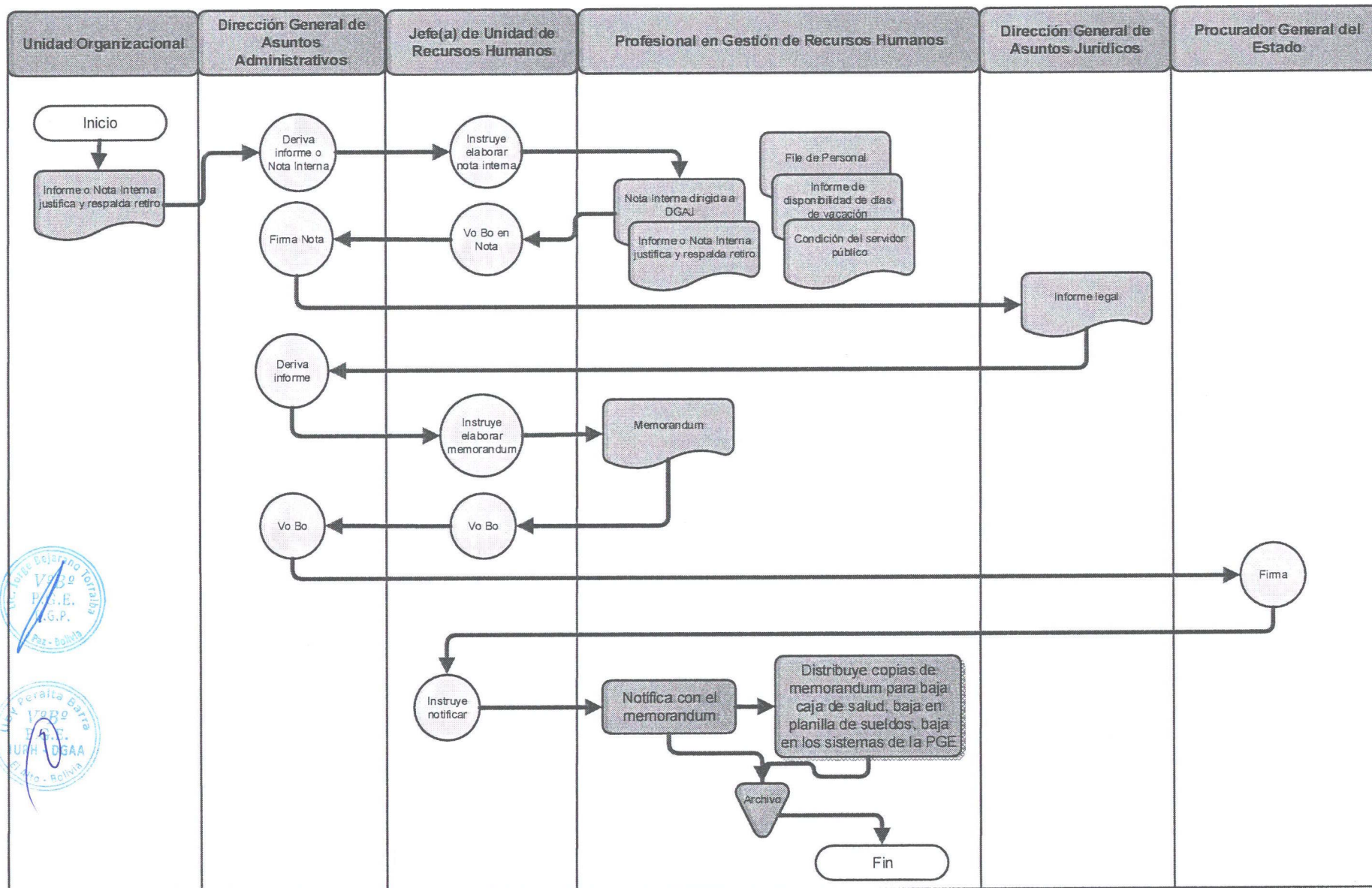
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO RETIRO DE PERSONAL

Código: MAN - URH - 1.5

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



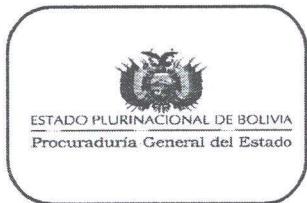


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO DE RENUNCIA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Código: MAN - URH –1.6
Versión: 2025.v.1

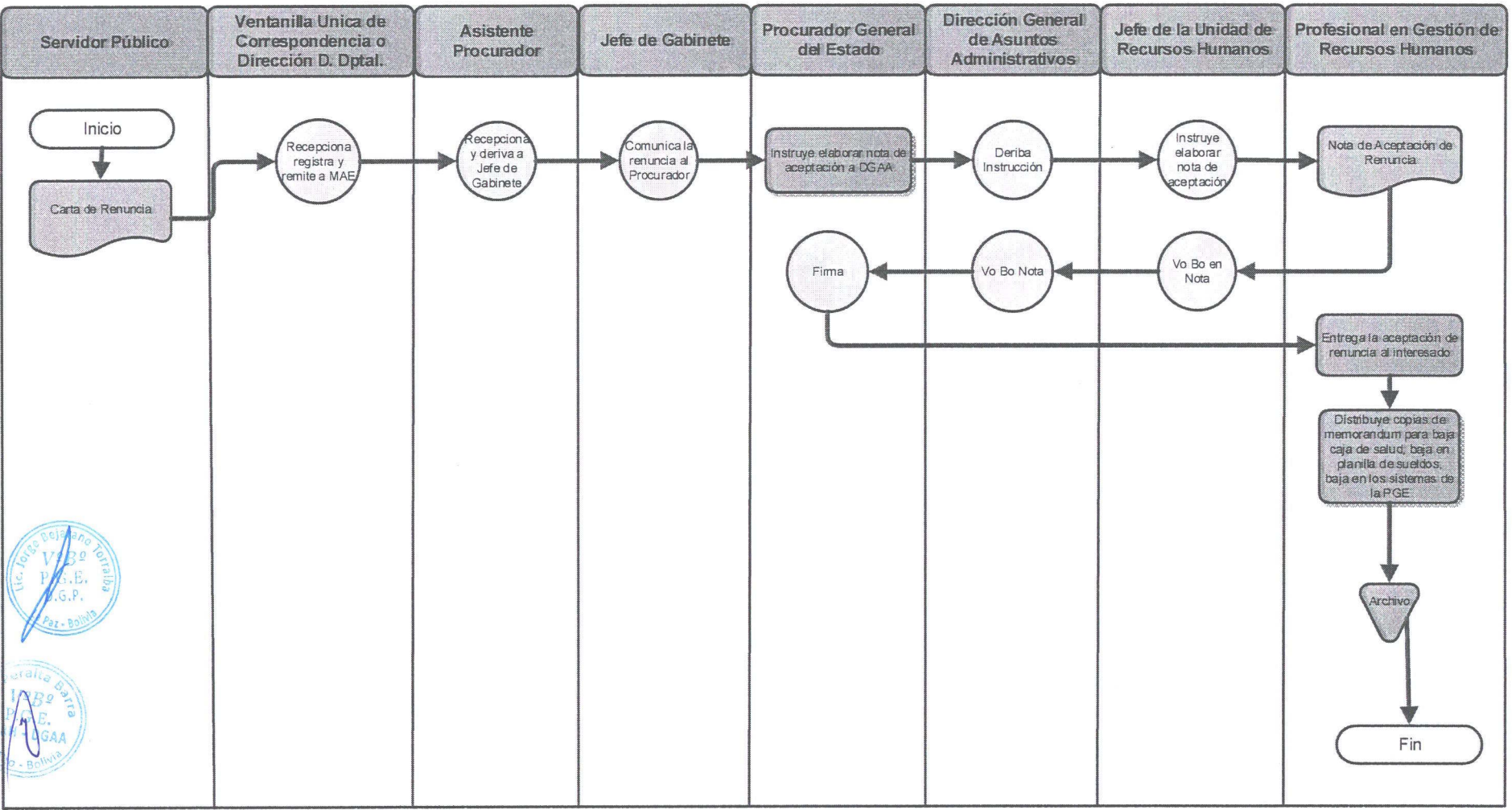


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO DE DEVOLUCIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO

Código: MAN - URH – 1.7

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

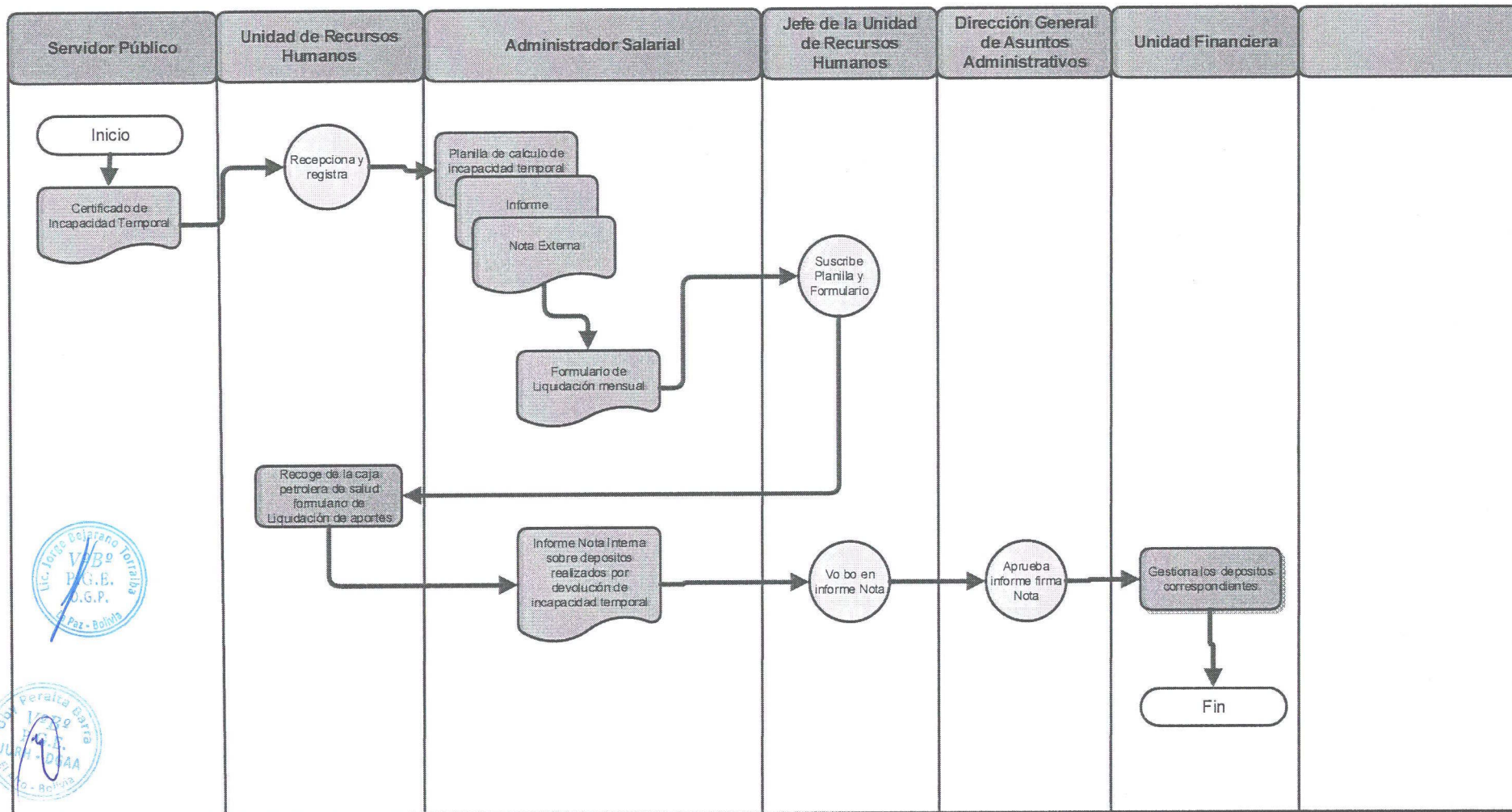


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DE PERSONAL PERMANENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Código: MAN - URH – 2.1

Versión: 2025.v.1

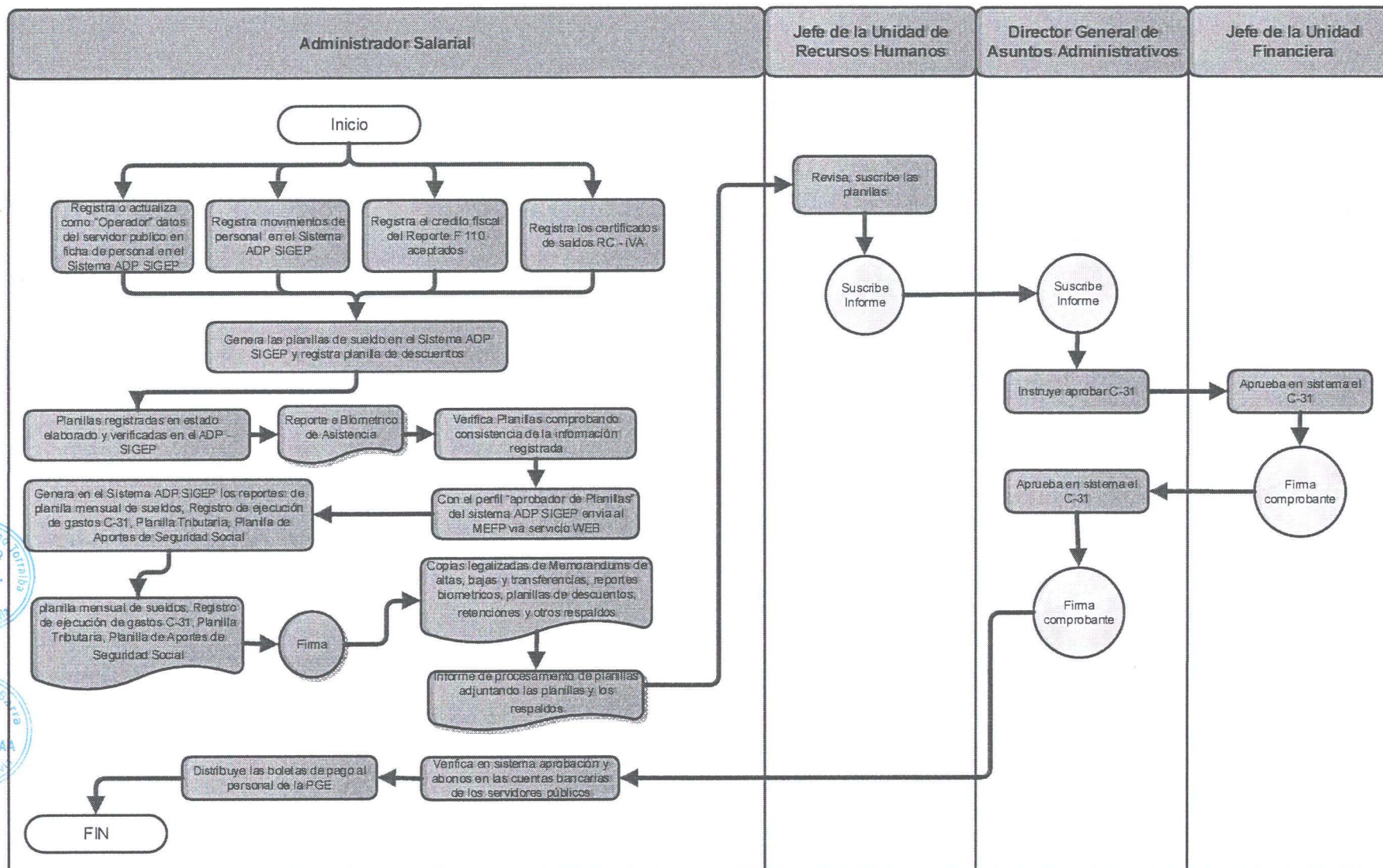


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE SALARIOS DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Código: MAN - URH – 2.2
Versión: 2025.v.1

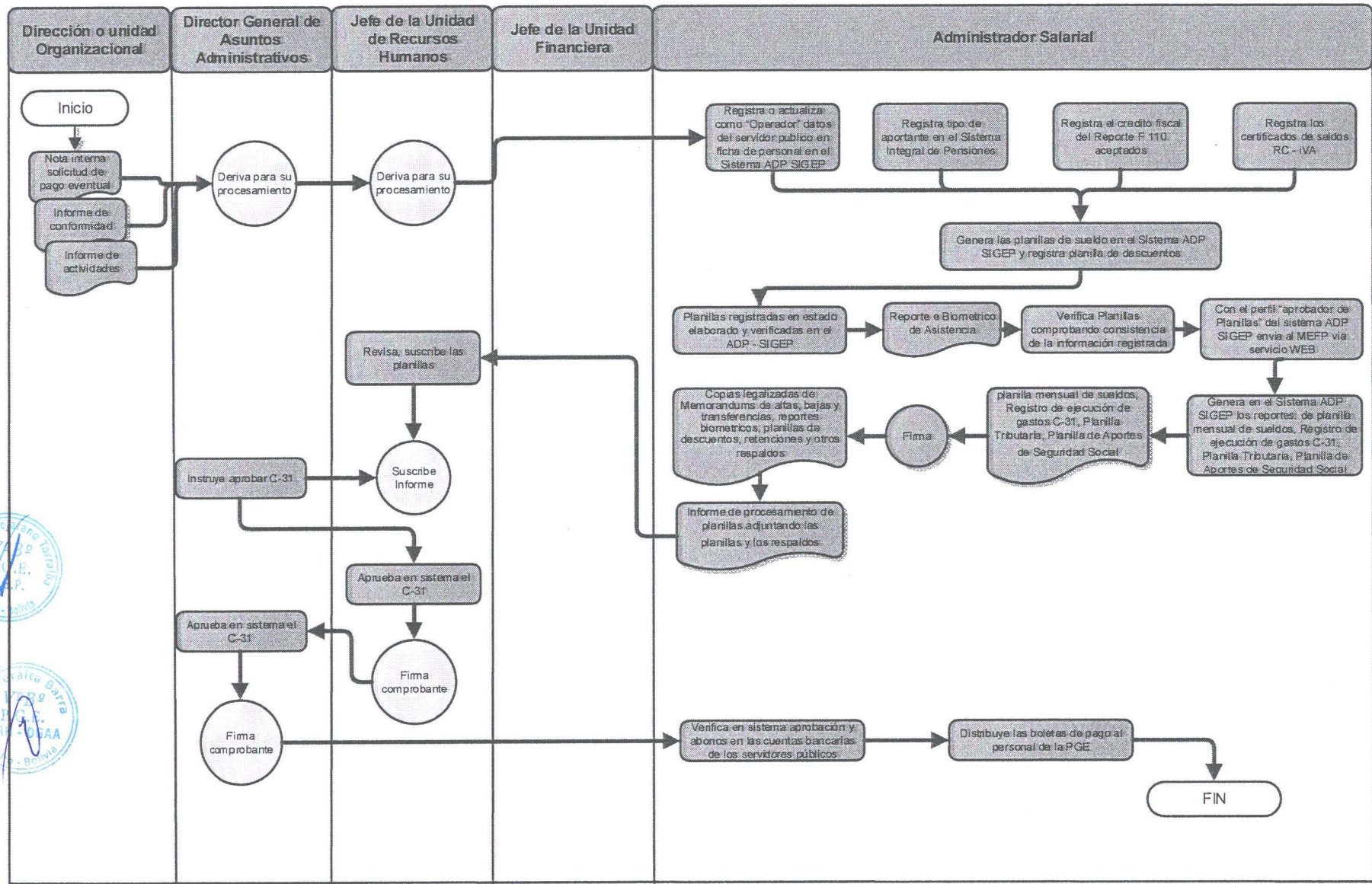


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE HONORARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Código: MAN - URH - 2.3

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

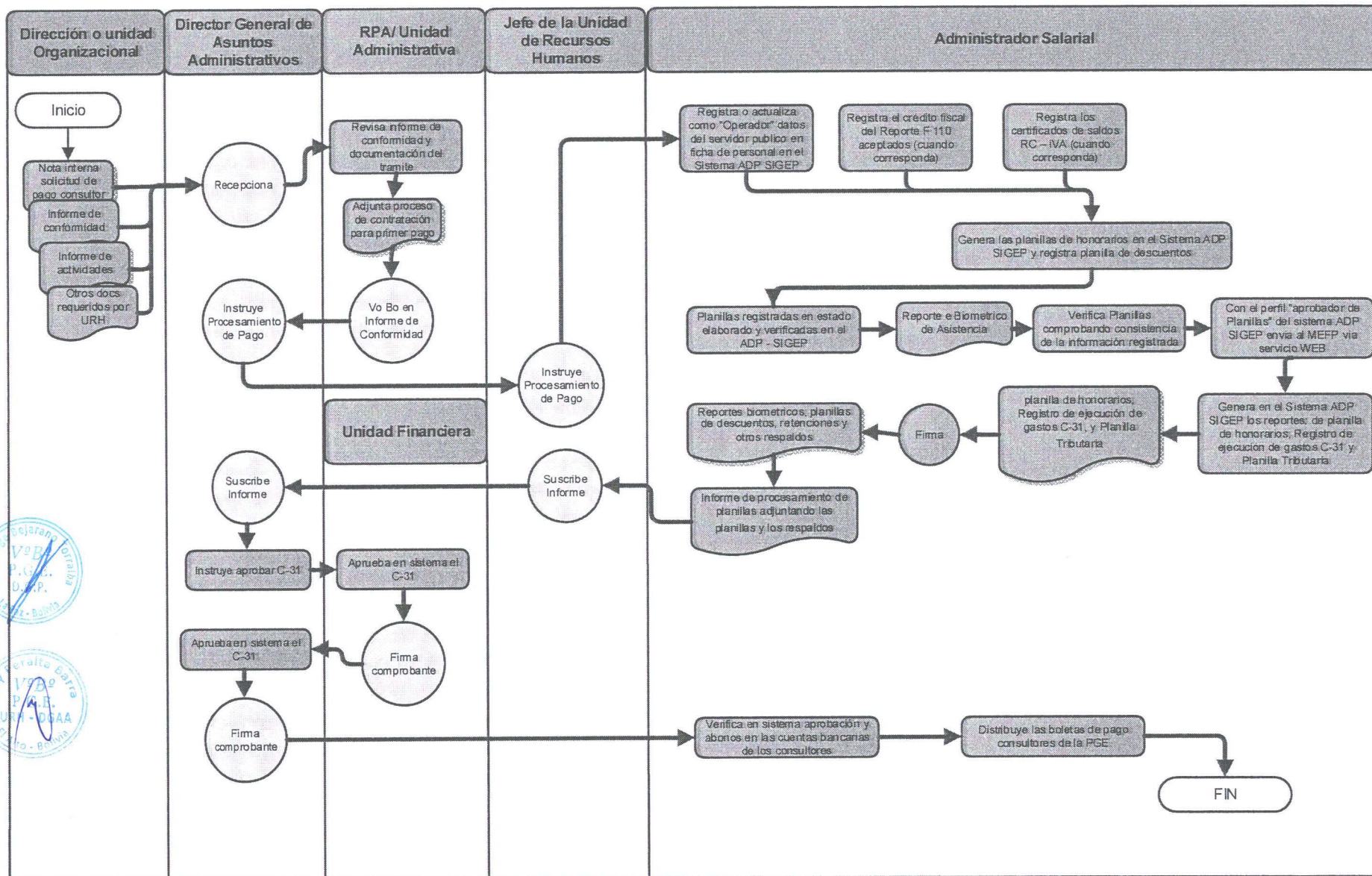


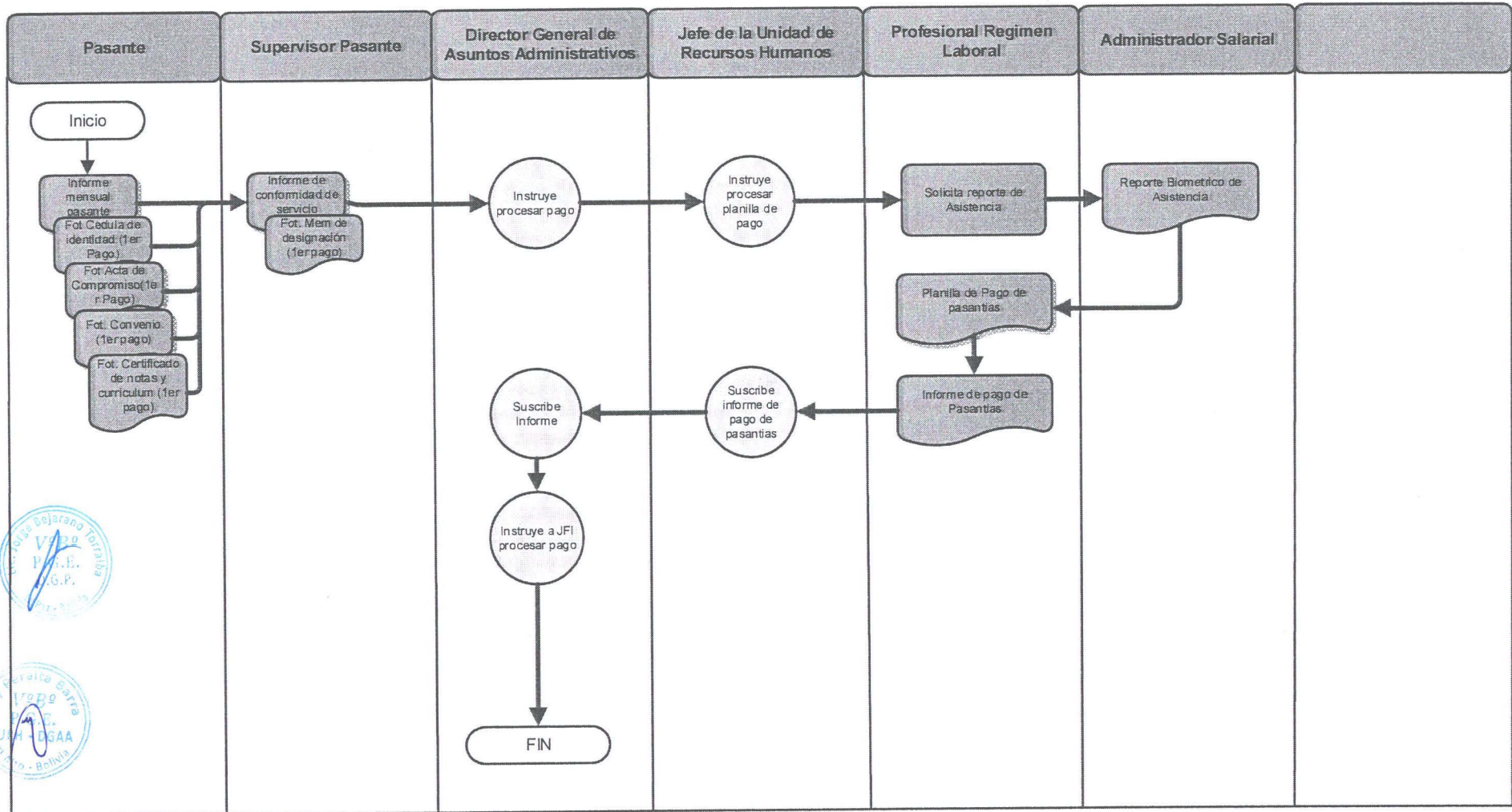
DIAGRAMA DE FLUJO

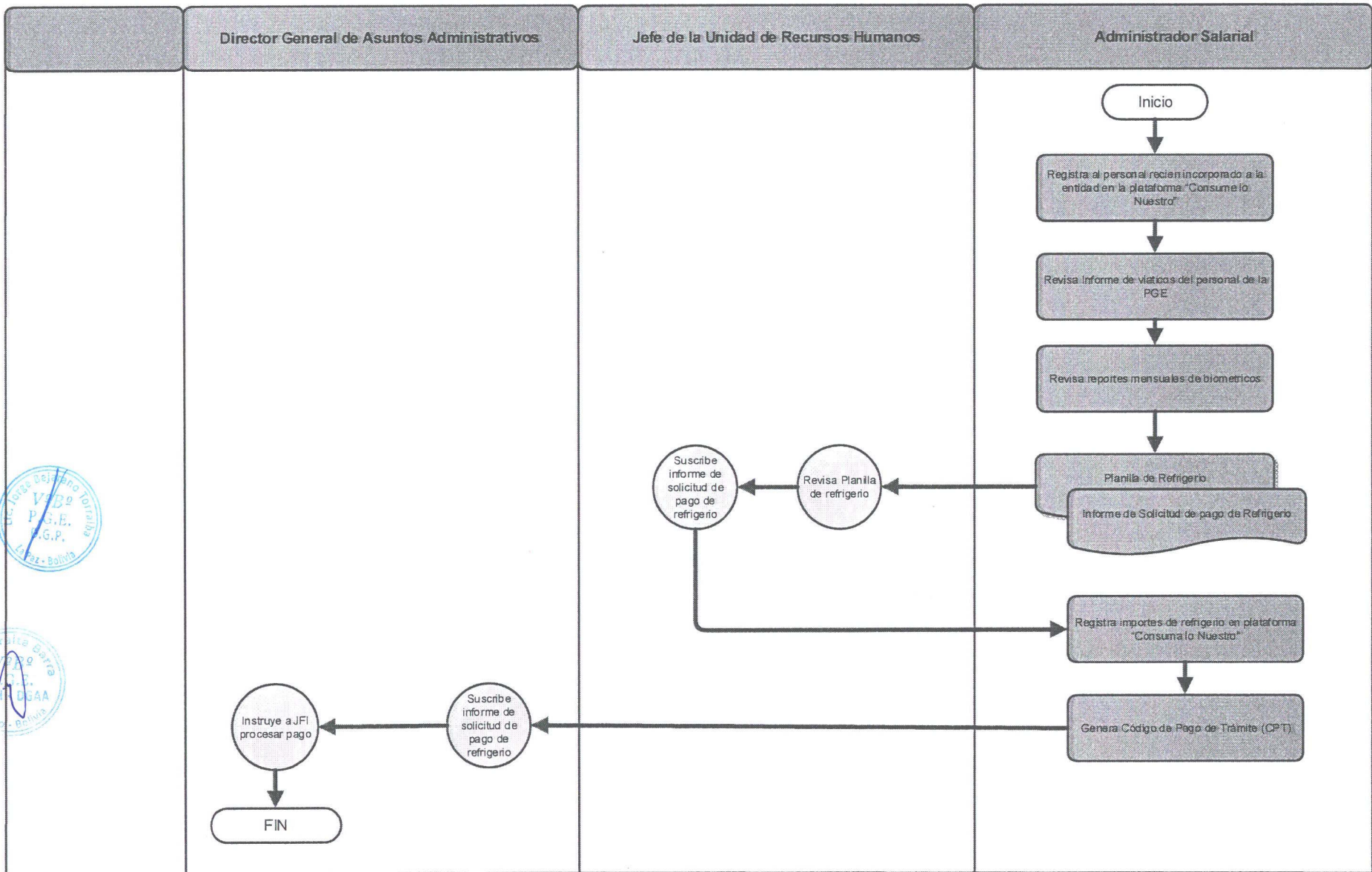
PAGO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DE PASANTIAS

Código: MAN - URH - 2.4

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





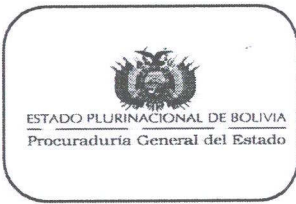


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESAMIENTO PAGO DE PLANILLA DE SUBSIDIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Código: MAN - URH – 2.6
Versión: 2025.v.1

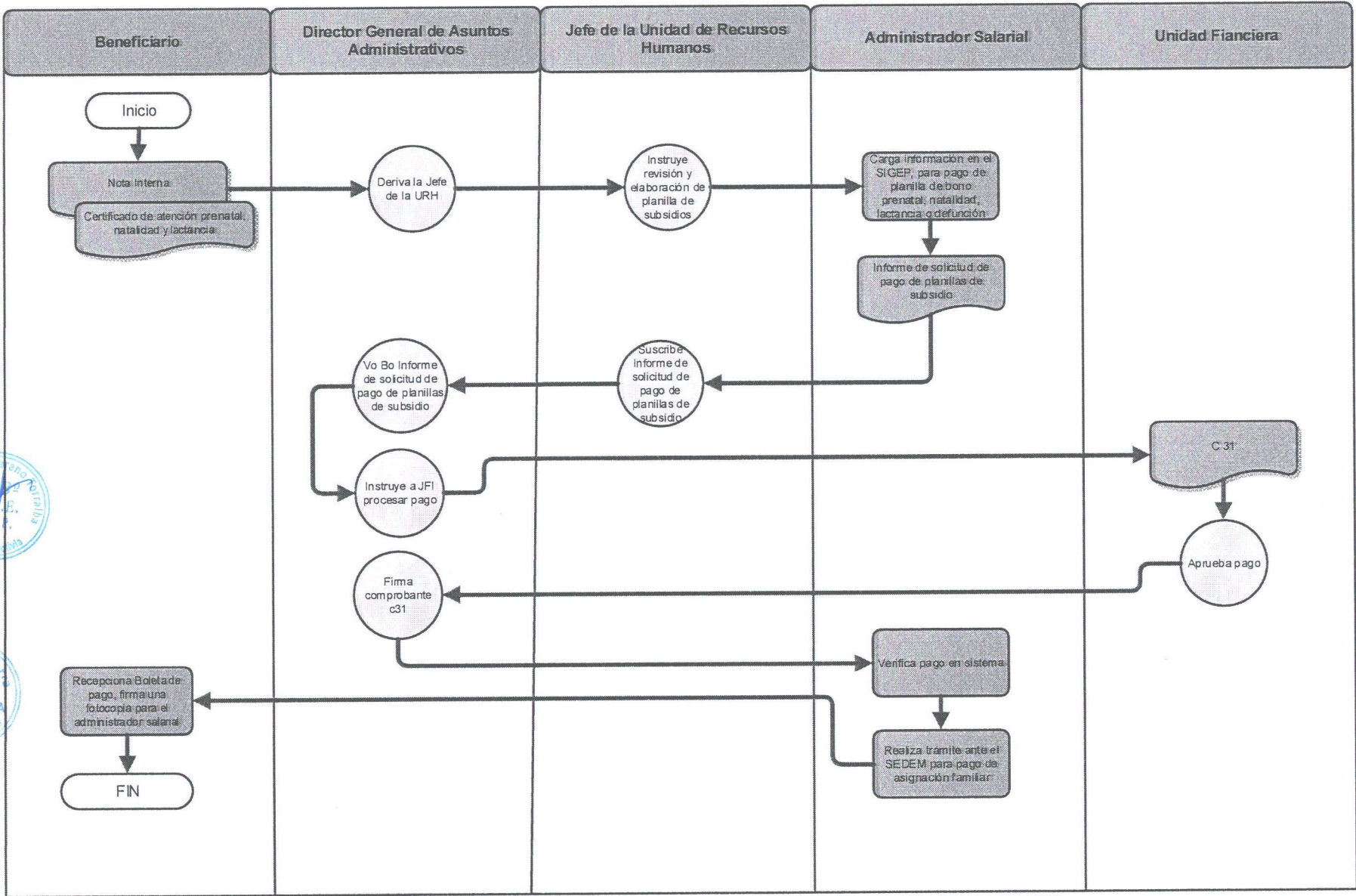


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE REGISTRO DE SALIDA Y RETORNO DE PERMISOS OFICIALES
POR HORAS

Código: MAN - URH - 2.7

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

