



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-MPP-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	03	1 de 33



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Paola Alejandra Leaño Velásquez	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
REVISADO:	Carlos Alberto Rodríguez Ichazu	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
REVISADO:	Y. Lizet Coa Callisaya	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	
REVISADO:	Miguel Ángel Moncada Mendieta	DIRECTOR EJECUTIVO	
APROBADO:	JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL		R.A.J.D.N°



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	2 de 33



CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. REVISIÓN DEL MANUAL.....	4
5. MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	4
6. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	4
7. DEFINICIONES.....	5
8. MARCO LEGAL.....	7
9. DOBLE PERCEPCION.....	8
10. MAPA DE PROCESOS.....	9
11. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	9
11.1. ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE.....	10
11.2. ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL.....	17
11.3. ELABORACION DE PLANILLAS DE HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.....	17





MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
03CÓDIGO:
DAF-MPP-02

ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE

PÁGINA: 14 de 34

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
11	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Emisión de Informe de solicitud de pago de sueldos al personal permanente y remisión a División Financiera para su revisión	En el día
12	División Financiera	Jefe de División Financiera	Deriva la Hoja de Tramite para su revisión	1 día
13	División Financiera	Contador	Revisa la documentación y planilla de sueldos y deriva al Departamento Administrativo Financiero	1 día
14	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Revisa documentación, emite la certificación POA y remite a la División Financiera	En el día
15	División Financiera	Jefe de la División Financiera	Recepciona y deriva al Encargado de Presupuesto.	En el día
16	División Financiera	Encargado de Presupuestos	Revisa documentación y emite la certificación presupuestaria generada por el SIGEP. Deriva al/la Contador.	1 día
17	División Financiera	Contador	Verifica la planilla y genera la Información Salarial en el Sistema SIGEP-ADP posteriormente remite el trámite al Jefe de División Financiera	En el día
18	División Financiera	Jefe de División Financiera	Revisa la información, procede al envío (de planilla) de Información Salarial en el sistema una vez aceptada la planilla aprueba la planilla e imprime el Comprobante C-31 y remite a Departamento Administrativo Financiero	En el día
19	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Firma físicamente el Comprobante C-31 y deriva toda la documentación a Dirección Ejecutiva para firma.	En el día
20	Dirección Ejecutiva	Asistente en despacho y recepción de correspondencia/ secretaria de Dirección Ejecutiva	Recepciona correspondencia, registra y entrega al Director Ejecutivo.	1 día
21	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Firma físicamente el Comprobante C-31, firma digitalmente la planilla en el SIGEP - ADP y deriva al Departamento Administrativo para su archivo correspondiente.	1 día
22	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Deriva toda la documentación a la División Financiera para su archivo	1 día.
23	División Financiera	Jefe de División Financiera	Recepciona la documentación e instruye su archivo.	1 día



MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
03CÓDIGO:
DAF-MPP-02

ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE

PÁGINA: 13 de 34

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
1	Todas las unidades organizaciones	Servidor Publico	Presenta el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) para su incorporación o actualización (según corresponda)	Hasta el 18 de cada mes
2	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Registro, revisión y aprobación del Certificado CAS (bono de antigüedad), Altas y Bajas de Personal en el SIGEP – ADP.	Continuo
3	Todas las unidades organizaciones	Servidor Publico	Presenta el Formulario 110 (RC-IVA) adjuntando las facturas manuales y el Certificado CAS	Hasta el 18 de cada mes
4	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Recepciona, revisa los Formularios 110 (RC-IVA) y consolida la información para el cargado en el Sistema SIGEP - ADP	2 días
5	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Registro de Otros Ingresos y Formulario 110 (RC-IVA) en el SIGEP – ADP	1 día
6	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Registro en el Sistema Biométrico de: <ul style="list-style-type: none">• Boletas de Salida Oficial y Particular (Sin Ingreso y Sin Retorno).• Formularios de Vacaciones.• Permisos sin goce de haber.• Certificados de Incapacidad Temporal.• Memorándums de Comisión de Viaje.• Memorándums de Comisión de Servicio.	Hasta el 24 de mes (o día hábil siguiente)
7	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Impresión del Reportes del Sistema Intranet y Sistema Biométrico con fecha de corte del 24 del mes anterior hasta el 23 del mes siguiente (Sistema Biométrico)	1 día
8	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Elaboración de Reportes de: <ul style="list-style-type: none">• Atrasos.• Inasistencia.• Permisos sin goce de haber.• Vacaciones.• Abandono.• Cuotas de amortización (si existe solicitud de la División de Prestamos).• Comisión de Viaje.• Comisión de Servicio.• Incorporación y/o Actualización del C.A.S.	1 día
9	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Emisión del informe Técnico de Control Asistencia y Registros Individuales con reportes adjuntos.	En el día
10	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Revisa el informe para la Generación de Planilla, registro de descuentos en el SIGEP – ADP y emisión de Orden de Pago	1 día



MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
03

CÓDIGO:
DAF-MPP-02

ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE

PÁGINA: 12 de 34

DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Departamento Administrativo Financiero
- División Financiera

REGISTRO FORMULARIOS O IMPRESOS

- Hoja de Ruta
- Sistema de Correspondencia SIGEC
- Sistema de Gestión Pública – SIGEP
- Planilla Mensual de Sueldos (SIGEP - ADP)
- Informe Técnico
- Informe de Solicitud de Pago
- Orden de Pago
- Certificación POA
- Certificación Presupuestaria
- Comprobante de Ejecución de Gasto C-31

SALIDA QUE GENERA EL PROCESO:

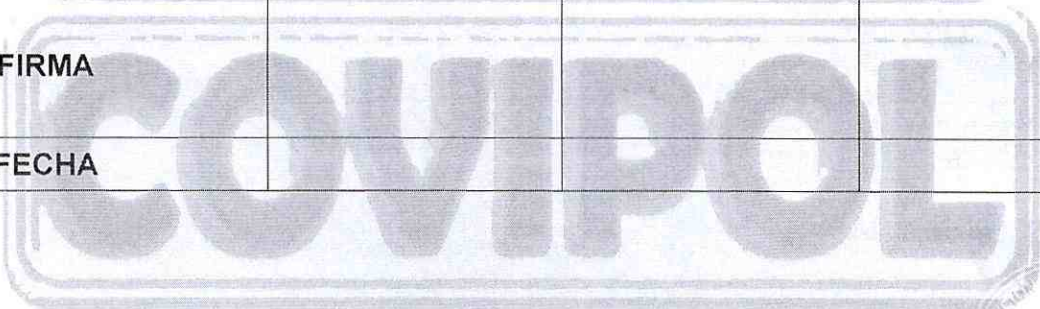
- Efectivizar el sueldo mensual después de la aplicación de descuentos correspondientes.

TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCESO:

14 días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA			
FECHA			



**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Efectivizar el pago por concepto de sueldo del personal permanente de acuerdo al importe del Líquido Pagable expuesto en la Planilla de Sueldos Mensual.

NUMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Informe Técnico de Control Asistencia y Registros Individuales del Personal Permanente.
2. Revisión de Boletas de Salida Oficial y Particular.
3. Revisión de Formularios de Vacación y Permiso sin goce de haber.
4. Revisión de Certificados de Incapacidad Temporal.
5. Revisión de Memorándums de Comisión de Viaje y Servicio.
6. Emisión de Reporte de Asistencia individual.
7. Revisión de Formulario 110 (RC-IVA).
8. Determinación de atrasos.
9. Certificación POA.
10. Certificación Presupuestaria.
11. Registro de Altas y Bajas de Personal en el SIGEP – ADP.
12. Registro de Incorporación y/o Actualización de Certificados CAS en el SIGEP – ADP.
13. Registro de Planilla de Sueldos en el Sistema SIGEP – ADP.
14. Remisión del Informe de Solicitud de Pago de Sueldos al Personal Permanente.
15. Revisión de Planilla de Sueldos.
16. Verificación, Aprobación y Firma de planilla en el SIGEP – ADP.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:

- Boletas de Salida Oficial.
- Reporte de Boletas de Salida Oficial y Particular del Sistema Intranet.
- Formularios de Vacación o Permiso sin goce de haber.
- Certificado de Incapacidad Temporal emitida por el Ente Gestor.
- Formulario 110 (RC-IVA).
- Memorándums de Designación e Incorporación.
- Renuncias o Memorándum de Destitución.
- Memorándums de Comisión de Viaje y de Servicio.
- Reporte de Asistencia del Sistema Biométrico.
- Reporte de Atrasos.
- Reporte de Movimiento de Personal.
- Reporte de Permisos sin Goce de Haberes.
- Reporte de Certificado de Calificación de Años de Servicio.
- Reporte de Viaje.
- Informe Técnico de Control de Asistencia.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Planilla Mensual de Sueldos del SIGEP – ADP.
- Certificación C.A.S.
- Informe de Solicitud de Pago.

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Departamento Administrativo Financiero.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	10 de 33



11.1. ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	03	9 de 33

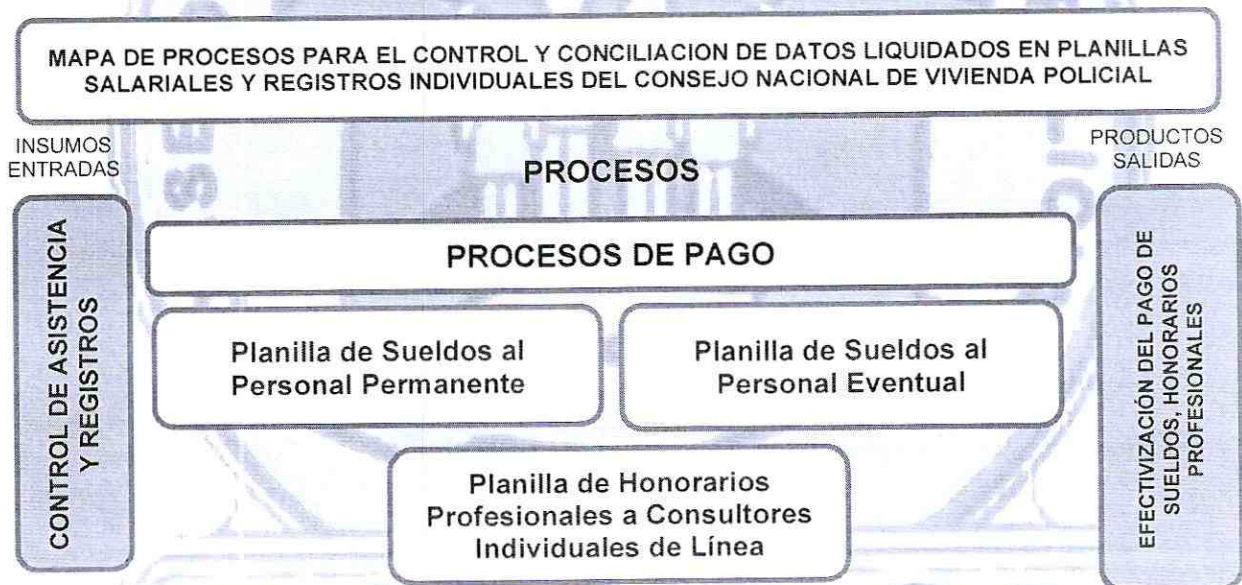


con Recursos Públicos, dicho documento debidamente suscrito debe ser presentado al momento de su postulación a COVIPOL.

En caso que el servidor o servidora público no comunique al Departamento Administrativo Financiero sobre su percepción adicional; al momento de la validación de la Información Salarial enviada al Ministerio de Economía y Finanzas el sistema SIGEP – ADP generara el reporte de error que emite el listado de observaciones detectadas en el proceso de validación de la Información Salarial y rechazara la planilla para su corrección.

10. MAPA DE PROCESOS

En este mapa se distinguen los procesos administrativos, que permiten transformar los insumos percibidos en salida de productos/resultados.



11. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

En el marco de normativa relacionada al pago de sueldos y honorarios profesionales, se identifican tres (3) procedimientos para la elaboración de planillas, el presente Manual clasifica los siguientes procesos:

- 1) Proceso de elaboración de Planilla de Sueldos al Personal Permanente.
- 2) Proceso de elaboración de Planilla de Sueldos al Personal Eventual.
- 3) Proceso de elaboración de Planilla de Honorarios Profesionales a Consultores Individuales de Línea.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página	
	03	8 de 33	



- j) D.S. N° 26540 de 18 de diciembre de 2001, que determina la Base de Cálculo del Bono de Antigüedad.
- k) D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- l) D.S. N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, que determina el destino de multas y sanciones.
- m) D.S. N° 4708 de 01 de mayo de 2022, que otorga el beneficio de Licencias Especiales.
- n) D.S. N° 4709 de 01 de mayo de 2022, que establece el goce fraccionado y acumulación de Vacaciones.
- o) Reglamento Interno de Personal del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
- p) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- q) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de COVIPOL
- r) Reglamento Especifico para el Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

9. DOBLE PERCEPCION

Con la finalidad de realizar el control sobre la doble percepción de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Decreto Supremo N° 3448, de 03 de enero de 2018, Artículo 13 (Remuneración máxima en el Sector Público) establece que, si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las Áreas administrativas – financieras de las entidades contratantes verifican la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley.
- b) Asimismo, dentro del mismo decreto en el Artículo 25 (Doble Percepción) párrafo I, establece que, independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor individual de línea y simultáneamente percibir renta como Titular de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría individual de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Para el efecto el Departamento Administrativo Financiero, implementó en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) el Formulario N° 6 (Formulario de Postulación e instrucciones) la “Declaración Jurada e Integridad” la cual estipula la No Percepción de Otras Remuneraciones



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página	
	03	7 de 33	



RC-IVA: Es el Impuesto Complementario al IVA, que se grava al ingreso de los ingresos de los dependientes por su trabajo, su alícuota es el 13% sobre la diferencia de los ingresos y las deducciones permitidas. Los empleadores se constituyen en agentes de retención, es decir intervienen en acciones de retención o percepción del tributo correspondiente a dependientes.

Registros: Documentos que se generan en la ejecución de los procesos que sirven de evidencia y medio de verificación por el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.

Salidas del proceso: Son los resultados, productos de la transformación de los insumos en los procesos.

SIGEP - ADP: Sistema de Gestión Pública – Modulo de Administración de Personal que tiene el objeto de registrar, aprobar y firmar los comprobantes de ejecución del gasto y permite el pago de las planillas correspondientes a través del uso de usuarios asignados de acuerdo a procedimiento.

Sueldo: Remuneración que percibe de manera periódica un trabajador o servidor público, como consecuencia de la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo y/o puesto organizacional en una institución

Tarea. Es cada una de las acciones físicas o mentales, específicas, que se realizan en un puesto de trabajo, cuyo conjunto conforman una actividad.

8. MARCO LEGAL

El presente documento, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente, de forma enunciativa y no limitativa en relación a otras disposiciones, esta base es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
- b) Código de Seguridad Social del 14 de diciembre de 1956.
- c) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 065 de 10 de noviembre de 2010, de pensiones.
- e) Ley General del Trabajo y su reglamentación.
- f) D.S. N° 21060 de 29 de agosto de 1985, que regula la aplicación de la escala porcentual del Bono de Antigüedad.
- g) D.S. N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) D.S. N° 24469 de 17 de enero de 1997, que aprueba el Reglamento a la Ley de Pensiones.
- i) D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	6 de 33



Haber Básico: Remuneración fija mensual sin deducciones que percibe un dependiente.

Honorarios: Modalidad de pago o remuneración que percibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, la persona que presta este tipo de servicios, no goza de beneficios de prestaciones sociales que consagra la Legislación Laboral.

Inicio del proceso: Denota el cumplimiento de una o varias actividades que dan lugar al comienzo de la sucesión de actividades para la transformación de insumos en elementos de salida.

Insumos para el proceso: Son actividades requeridas para la obtención de resultados de un proceso.

Líquido Pagable: Es el sueldo que percibe un dependiente con las deducciones correspondientes.

Manual de Procedimientos: Es el instrumento técnico que identifica, establece, norma, describe y regula los procedimientos que ejecutan las unidades organizacionales involucradas para el logro de un objetivo institucional.

Personal Permanente: Persona Individual designada que independientemente de su jerarquía presta servicios al Consejo Nacional de Vivienda Policial sometida al ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo y formaliza su relación mediante un memorándum de designación.

Personal Eventual: Persona natural, sujeta a contrato para la prestación de servicios que desempeñan funciones determinadas en los Términos de Referencia.

Planilla de Sueldos y Salarios: Documento que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones efectuadas, indiciando el haber básico, deducciones y líquido pagable percibido por el dependiente.

Procedimiento. Secuencia detallada de actividades que se deben seguir para conseguir un determinado resultado, tiene el objetivo de definir la manera de obtención de resultado. Para efectos de descripción de los procesos de la entidad, se deberán describir los procedimientos necesarios para el desarrollo de actividades.

Proceso: Sucesión de actividades mutuamente relacionadas en un orden determinado, que transforman insumos en elementos de salida a través de la utilización de recursos en un tiempo determinado; es flexible y sigue a uno o varios procedimientos para la obtención de los resultados esperados. Tiene el objeto de optimizar recursos.

Procesos que apoyan: Son aquellos que aportan indirectamente al cumplimiento del objetivo de otros procesos.

Proveedores del proceso: Son las unidades organizacionales que realizan las actividades requeridas para la obtención de los resultados de un proceso.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	5 de 33



7. DEFINICIONES

Los procedimientos para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales, se ejecutan de acuerdo al siguiente flujo general:



A efectos del presente Manual, se aplicarán las siguientes definiciones:

Actividad: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con la ejecución de una operación.

Alcance del proceso: Es el efecto que resulta en la entidad, el cumplimiento del objetivo del proceso.

Bono de Antigüedad: Pago adicional legalmente adquirido por antigüedad y experiencia que tiene el beneficio de pertenencia; esta reglamentado por el D.S. N° 21060 que establece la aplicación de la escala porcentual.

Calificación de Años de Servicio: Documento emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a través de la Unidad de Calificación de años de servicio otorgado al dependiente; el mismo certifica el pago de Bono de Antigüedad, Vacaciones y otros.

Consultor Individual de Línea: Es la persona natural que presta servicios de consultoría de línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB - SABS.

Deducciones: Todos los descuentos de ley que se aplica al haber básico de un dependiente.

Doble Percepción: El D.S. N° 0014 Art. 9 numeral I determina "Independientemente de la fuente de financiamiento, tipología de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones, rentas de jubilación, dietas, honorarios por servicios de consultoría individual y otros pagos, con recursos públicos".

Fin del proceso: Denota el cumplimiento de una o varias actividades que dan lugar a la conclusión de la sucesión de actividades para la transformación de insumos en elementos de salida.

Flujograma o Diagramas de Flujo: Es la representación gráfica de un procedimiento, es decir de la secuencia lógica de actividades.

Haberes: Remuneración total o pago en dinero mensual que se otorga al trabajador(a) por el desempeño de sus actividades, comprende el haber básico y otros pagos reconocidos por ley.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página	
	03	4 de 33	



objetivo de realizar el pago de manera oportuna, eficaz y eficiente, contemplando la generación de toda la información que sirve de insumo para sustentar la planilla de sueldos y salarios, que permitan garantizar razonablemente el pago e integridad de los conceptos de percepción y las deducciones establecidas por ley (doble percepción, máxima remuneración, entre otras incompatibilidades).

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual son:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de los diferentes procedimientos, actividades y tareas.
- Apoyar a la coordinación de actividades y tareas, evitando su duplicidad.
- Fortalecer los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Apoyar al análisis y revisión permanente de los procedimientos.

4. REVISIÓN DEL MANUAL

Es responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero, la revisión al menos una vez al año del presente Manual, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procedimientos, su interrelación con las otras unidades organizacionales, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente.

Como resultado de la revisión, el Departamento Administrativo Financiero informará a la Dirección Ejecutiva, sobre la necesidad o no de su modificación.

5. MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Departamento Administrativo Financiero, es responsable de presentar un proyecto de Manual de Procedimientos para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales del Consejo Nacional de Vivienda Policial, cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, producto de la revisión y reforma del MPP o emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o sea por instrucción expresa de la Dirección Ejecutiva.

6. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

El Departamento Administrativo Financiero, es responsable de la conservación y custodia de un ejemplar del Manual de Procesos y Procedimientos para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	03	3 de 33



1. OBJETO

El objeto del presente manual es normar los procesos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, en el marco de lo establecido en disposiciones normativas, a través de la regulación de los procedimientos administrativos, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme del procesamiento de pago, en el marco de la comunicación y la coordinación en COVIPOL.

La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales servirá como guía para el desempeño de las actividades de todos y todas las funcionarias públicas que intervengan en el mismo, así mismo posibilitará y concretará:

- La simplificación, armonización, racionalización y la homogenización de los procesos y procedimientos para la efectivización del pago.
- La identificación y delimitación de las operaciones en COVIPOL.
- La eliminación de discrecionalidades innecesarias.
- La coordinación y la cooperación en actos administrativos.
- La comunicación eficaz con el resto del sector público.
- La transparencia en la gestión interna.
- La facilitación de la evaluación del control interno y su vigilancia.

2. ALCANCE


El presente Manual de procesos y procedimientos tiene un alcance de aplicación a todas las unidades organizacionales que intervienen en el proceso, debiendo ser de conocimiento y aplicación por todo el personal que cumple funciones en COVIPOL.

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento para todas las unidades organizacionales y todo el personal en sus diferentes niveles y especialmente al personal involucrado directamente en los mismos.

3. OBJETIVOS

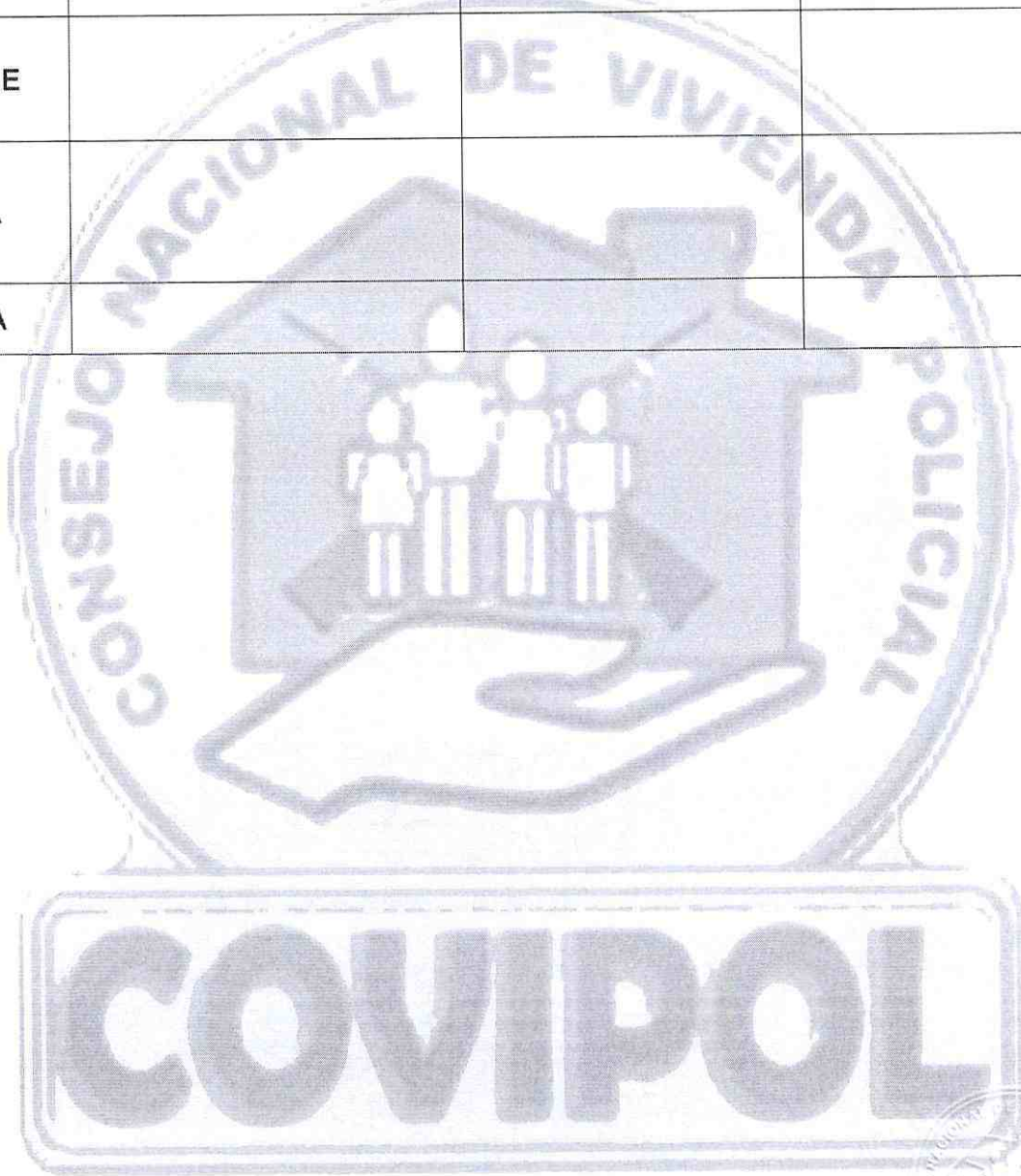
3.1. OBJETIVO GENERAL

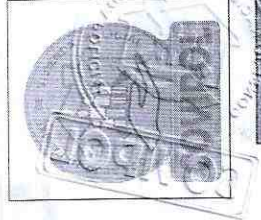
El objetivo general del presente Manual es identificar y establecer los procedimientos para la elaboración de planillas salariales y registros individuales en el Sistema de Gestión Pública – Modulo de Administración de Personal (SIGEP - ADP), con el

	MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE EMISIÓN	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 03	CÓDIGO: DAF-MPP-02
	ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE	PÁGINA: 15 de 34	

Nota 1: En caso de tener observaciones en el proceso de elaboración de planilla de sueldos al personal permanente, se realiza el corte de tiempo hasta la subsanación de la observación.

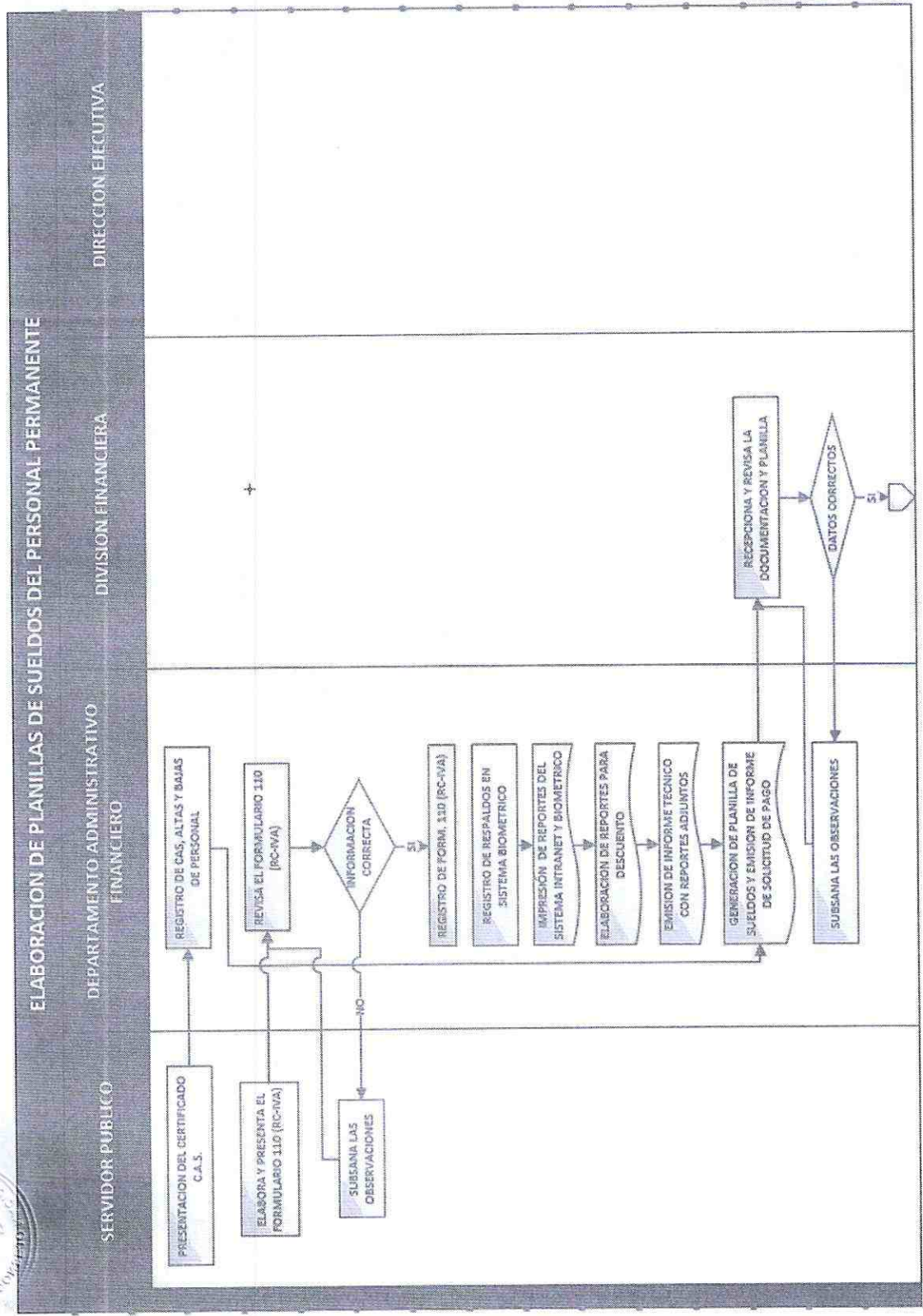
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA			
FECHA			





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VERSIÓN:	03
ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE	CÓDIGO:	DAF-MPP-02

"DIAGRAMA DE FLUJO"





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: 03

CÓDIGO: DAF-MPP-02

"DIAGRAMA DE FLUJO"

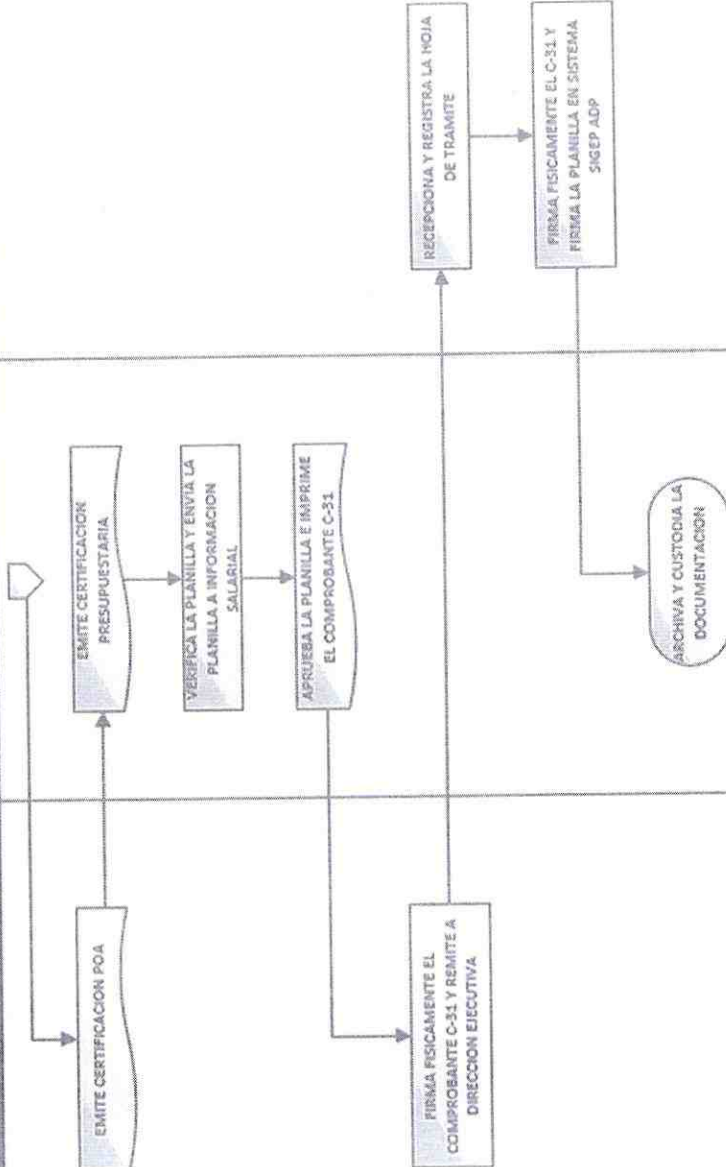
ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE

SERVIDOR PUBLICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIVISION FINANCIERA

DIRECCION EJECUTIVA





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	18 de 34



11.2. ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL





MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
03

CÓDIGO:
DAF-MPP-02

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL

PÁGINA: 19 de 34

OBJETIVO DEL PROCESO:

Efectivizar el pago por concepto de sueldo del personal eventual de acuerdo al importe del Líquido Pagable expuesto en la Planilla de Sueldos Mensual.

NUMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Informe Técnico de Control Asistencia y Registros Individuales del Personal Eventual.
2. Revisión de Boletas de Salida Oficial y Particular.
3. Revisión de Formularios Permiso sin goce de haber.
4. Revisión de Certificados de Incapacidad Temporal.
5. Revisión de Memorándums de Comisión de Viaje y Servicio.
6. Emisión de Reporte de Asistencia individual.
7. Determinación de atrasos.
8. Certificación POA.
9. Certificación Presupuestaria.
10. Registro de Contratos del Personal Eventual en el SIGEP – ADP.
11. Registro de Planilla de Sueldos en el Sistema SIGEP – ADP.
12. Remisión del Informe de Solicitud de Pago de Sueldos al Personal Eventual.
13. Revisión de Planilla de Sueldos.
14. Verificación, Aprobación y Firma de planilla en el SIGEP – ADP.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:

- Contratos de Personal Eventual.
- Resoluciones de Contrato.
- Boletas de Salida Oficial.
- Reporte de Boletas de Salida Oficial y Particular del Sistema Intranet.
- Formularios de Permiso sin goce de haber.
- Certificado de Incapacidad Temporal emitida por el Ente Gestor.
- Memorándums de Comisión de Viaje y de Servicio.
- Reporte de Asistencia del Sistema Biométrico.
- Reporte de Atrasos (para descuento).
- Reporte de Movimiento de Personal.
- Reporte de Permisos sin Goce de Haberes.
- Reporte de Viaje.0
- Informe Técnico de Control de Asistencia.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Planilla Mensual de Sueldos del SIGEP – ADP.
- Informe de Solicitud de Pago.

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Departamento Administrativo Financiero

DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Departamento Administrativo Financiero



MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
03

CÓDIGO:
DAF-MPP-02

ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL

PÁGINA: 19 de 34

REGISTRO FORMULARIOS O IMPRESOS

- Hoja de Ruta
- Sistema de Correspondencia SIGEC
- Sistema de Gestión Pública – SIGEP
- Planilla Mensual de Sueldos (SIGEP - ADP)
- Informe Técnico
- Informe de Solicitud de Pago
- Orden de Pago
- Certificación POA
- Certificación Presupuestaria
- Comprobante de Ejecución de Gasto C-31

SALIDA QUE GENERA EL PROCESO:

- Efectivizar el sueldo mensual después de la aplicación de descuentos correspondientes.

TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCESO:

- 9 días

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA			
FECHA			

COVIPOL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN: 03	CÓDIGO: DAF-MPP-02
ELABORACION DE PLANILLAS			
SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL		PÁGINA: 21 de 34	

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
1	Todas las Unidades Organizacionales	Personal Eventual	Emite el informe de Actividades para remisión a su Inmediato Superior adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Copia de Contrato. 	Primer día hábil del mes siguiente.
2	Todas las Unidades Organizacionales	Inmediato Superior	Revisa el informe de actividades y emite el Informe de Conformidad Solicitando el Pago derivando a Dirección Ejecutiva	1 día
3	Dirección Ejecutiva	Asistente en despacho y recepción de correspondencia/ secretaria de Dirección Ejecutiva	Recepciona correspondencia, registra y entrega al Director Ejecutivo.	1 día
4	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisa y autoriza el pago remitiendo al Departamento Administrativo Financiero	En el día
5	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Registro de Contratos y Resoluciones del Personal Eventual en el SIGEP – ADP	Continuo
6	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Registro en el Sistema Biométrico de: <ul style="list-style-type: none"> Boletas de Salida Oficial y Particular (Sin Ingreso y Sin Retorno). Permisos sin goce de haber. Certificados de Incapacidad Temporal. Memorándums de Comisión de Viaje. Memorándums de Comisión de Servicio. 	Hasta el 28 de mes (o día hábil siguiente)
7	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Impresión del Reportes del Sistema Intranet y Sistema Biométrico con fecha de corte del 24 del mes anterior hasta el 23 del mes siguiente (Sistema Biométrico)	1 día
8	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Elaboración de Reportes de: <ul style="list-style-type: none"> Atrasos. Inasistencia. Permisos sin goce de haber. Abandono. Comisión de Viaje. Comisión de Servicio. 	1 día
9	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Emisión del informe Técnico de Control Asistencia y Registros Individuales con reportes adjuntos.	1 día
10	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento	Revisa el informe para la Generación de Planilla, el registro de descuentos	1 día

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN: 03
	ELABORACION DE PLANILLAS		CÓDIGO: DAF-MPP-02
	SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL		PÁGINA: 22 de 34

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
		Administrativo Financiero	en el SIGEP – ADP y emisión de Orden de Pago	
11	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Emisión de Informe de solicitud de pago de sueldos al personal eventual y remisión a División Financiera para su revisión	En el día
12	División Financiera	Jefe de División Financiera	Deriva la Hoja de Tramite para su revisión	En el día
13	División Financiera	Contador	Revisa la documentación y planilla de sueldos y deriva al Departamento Administrativo Financiero	1 día
14	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Revisa documentación, emite la certificación POA y remite a la División Financiera	1 día
15	División Financiera	Jefe de la División Financiera	Recepciona y deriva al Encargado de Presupuesto.	En el día
16	División Financiera	Encargado de Presupuestos	Revisa documentación y emite la certificación presupuestaria generada por el SIGEP. Deriva al/la Contador.	En el día
17	División Financiera	Contador	Verifica la planilla y genera la Información Salarial en el Sistema SIGEP-ADP posteriormente remite el trámite al Jefe de División Financiera.	1 día
18	División Financiera	Jefe de División Financiera	Revisa la información, procede al envío (de planilla) de Información Salarial en el sistema una vez aceptada la planilla aprueba la planilla e imprime el Comprobante C-31 y remite a Departamento Administrativo Financiero	En el día
19	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Firma físicamente el Comprobante C-31 y deriva toda la documentación a Dirección Ejecutiva para firma.	En el día
20	Dirección Ejecutiva	Asistente en despacho y recepción de correspondencia/ secretaria de Dirección Ejecutiva	Recepciona correspondencia, registra y entrega al Director Ejecutivo.	1 día

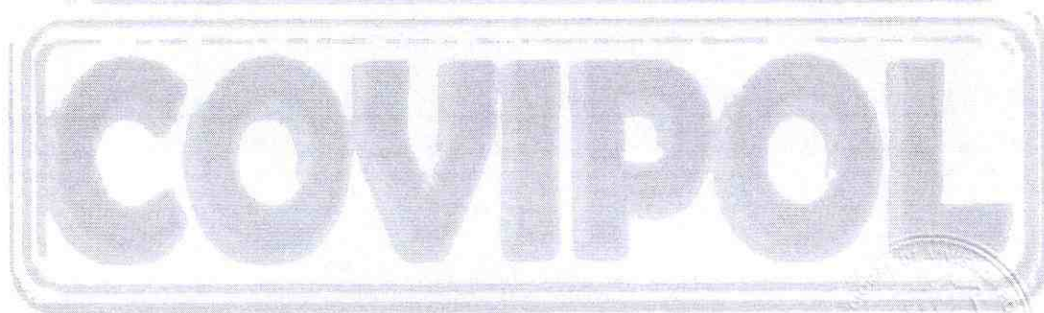


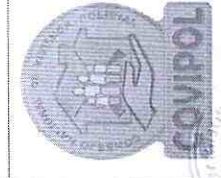
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN: 03	CÓDIGO: DAF-MPP-02
ELABORACION DE PLANILLAS			
SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL		PÁGINA: 23 de 34	

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
21	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Firma físicamente el Comprobante C-31, firma digitalmente la planilla en el SIGEP - ADP y deriva al Departamento Administrativo para su archivo correspondiente.	En el día
22	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Deriva toda la documentación a la División Financiera para su archivo	En el día
23	División Financiera	Jefe de División Financiera	Recepciona la documentación e instruye su archivo.	En el día

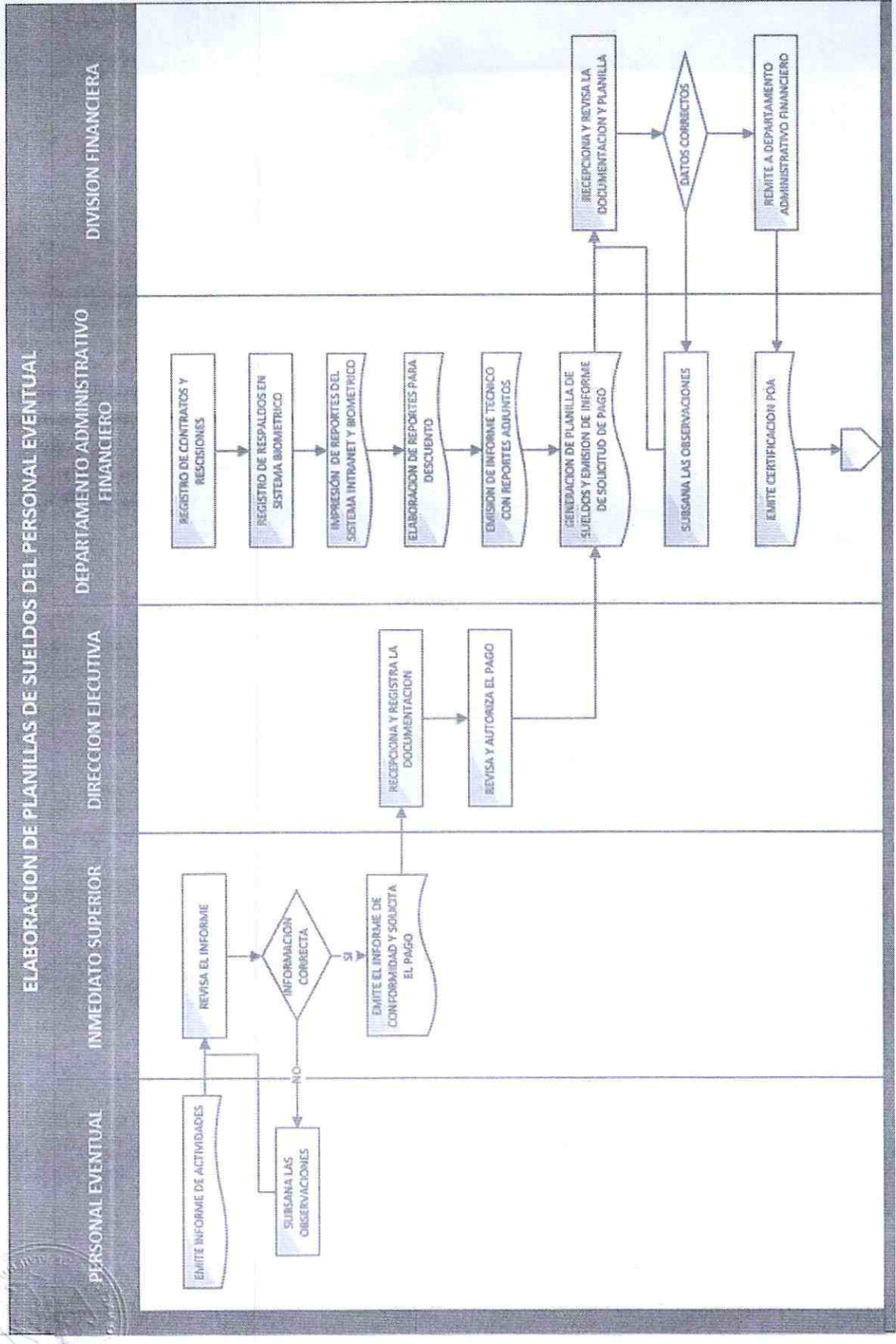
Nota 1: En caso de tener observaciones en el proceso de elaboración de planillas del personal eventual se realiza el corte de tiempo hasta la subsanación de la observación.


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA			
FECHA			

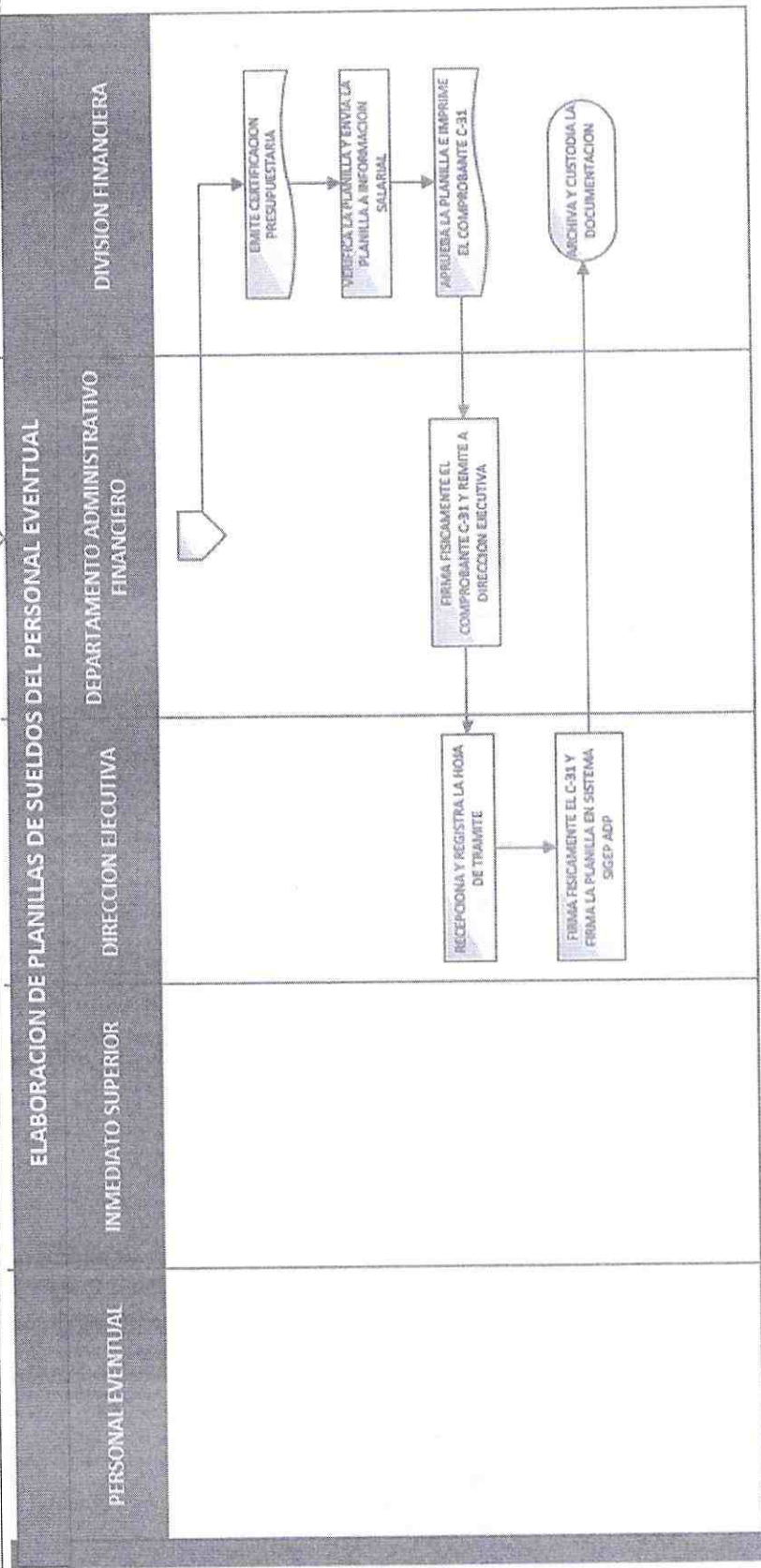




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN: 03
ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL		CÓDIGO: DAF-MPP-02
"DIAGRAMA DE FLUJO"		PÁGINA: 25 de 34



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN:
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN: 03
	ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL		CÓDIGO: DAF-MPP-02
"DIAGRAMA DE FLUJO"			PÁGINA: 25 de 34





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-MPP-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	26 de 34



11.3. ELABORACION DE PLANILLAS DE HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

COVIPOL





MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
03

CÓDIGO:
DAF-MPP-02

ELABORACION DE PLANILLAS DE HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

PÁGINA: 27 de 34

OBJETIVO DEL PROCESO:

Efectivizar el pago por concepto de honorarios profesionales de Consultores Individuales de Línea de acuerdo al importe del Liquido Pagable expuesto en la Planilla Mensual.

NUMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Informe Técnico de Control Asistencia y Registros Individuales de Consultores Individuales de Línea.
2. Revisión de Boletas de Salida Oficial y Particular.
3. Revisión de Formularios Permiso sin goce de haber.
4. Emisión de Reporte de Asistencia individual.
5. Determinación de atrasos.
6. Registro de Contratos Administrativos de Prestación de Servicios en el SIGEP – ADP.
7. Registro de Planilla de Sueldos en el Sistema SIGEP – ADP.
8. Remisión del Informe de Solicitud de Pago de Honorarios Profesionales de Consultores Individuales de Línea.
9. Revisión de Planilla de Sueldos.
10. Verificación, Aprobación y Firma de planilla en el SIGEP – ADP.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:

- Contratos Administrativos de Prestación de Servicios de Consultoría Individual de Línea.
- Resoluciones de Contrato.
- Boletas de Salida Oficial.
- Reporte de Boletas de Salida Oficial y Particular del Sistema Intranet.
- Formularios de Permiso sin goce de haber.
- Memorándums de Comisión de Viaje y de Servicio.
- Reporte de Asistencia del Sistema Biométrico.
- Reporte de Atrasos (para descuento).
- Reporte de Movimiento de Personal.
- Reporte de Viaje.
- Reporte de Permisos sin Goce de Haberes.
- Informe Técnico de Control de Asistencia.
- Planilla Mensual de Sueldos del SIGEP – ADP.
- Informe de Solicitud de Pago

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Departamento Administrativo Financiero.

DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- Departamento Administrativo Financiero.
- División Financiera.

REGISTRO FORMULARIOS O IMPRESOS

- Hoja de Ruta
- Sistema de Correspondencia SIGEC



MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
03

CÓDIGO:
DAF-MPP-02

ELABORACION DE PLANILLAS DE HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

PÁGINA: 28 de 34

- Sistema de Gestión Pública – SIGEP
- Planilla Mensual de Sueldos (SIGEP - ADP)
- Informe Técnico
- Informe de Solicitud de Pago
- Orden de Pago
- Comprobante de Ejecución de Gasto C-31

SALIDA QUE GENERA EL PROCESO:

- Efectivizar el honorario profesional mensual después de la aplicación de descuentos correspondientes.

TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCESO

- 11 días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA			
FECHA			

COVIPOL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN: 03	CÓDIGO: DAF-MPP-02
ELABORACION DE PLANILLAS			
HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA		PÁGINA: 29 de 34	

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
1	Todas las Unidades Organizacionales	Consultores Individuales de Línea	Emite el informe de Actividades para remisión al Responsable de Recepción adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contrato. • Formulario de Pago de Contribuciones (GESTORA). • Comprobante de Pago de contribuciones a la GESTORA. • Reporte de Movimiento del Asegurado actualizado, • Formulario 610 (del último trimestre) 	Primer día hábil del mes siguiente.
2	Todas las Unidades Organizacionales	Responsable de Recepción	Revisa el informe de actividades y emite el Informe de Conformidad solicitando el Pago derivando a Dirección Ejecutiva	1 día
3	Dirección Ejecutiva	Asistente en despacho y recepción de correspondencia/ secretaria de Dirección Ejecutiva	Recepciona correspondencia, registra y entrega al Director Ejecutivo.	1 día
4	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisa y autoriza el pago remitiendo al Departamento Administrativo Financiero	En el día
5	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Registro de Contratos y Resoluciones de Consultores Individuales de Línea en el SIGEP - ADP	Continuo
6	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Registro en el Sistema Biométrico de: <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de Salida Oficial y Particular (Sin Ingreso y Sin Retorno). • Permisos sin goce de haber. • Certificados de Incapacidad Temporal. • Memorándums de Comisión de Viaje. • Memorándums de Comisión de Servicio. 	Hasta el 28 de cada mes (o día hábil siguiente)
7	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Impresión del Reportes del Sistema Intranet y Sistema Biométrico con fecha de corte del 24 del mes anterior hasta el 23 del mes siguiente (Sistema Biométrico)	1 día
8	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Elaboración de Reportes de: <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos. • Inasistencia. • Permisos sin goce de haber. • Abandono. • Comisión de Viaje. • Comisión de Servicio. 	1 día
9	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Emisión del informe Técnico de Control Asistencia y Registros Individuales con reportes adjuntos.	1 día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN: 03	CÓDIGO: DAF-MPP-02
ELABORACION DE PLANILLAS			
HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA		PÁGINA: 30 de 34	

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
10	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Revisa el informe para la Generación de Planilla, registro de descuentos en el SIGEP – ADP y emisión de Orden de Pago	1 día
11	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Emisión de Informe de solicitud de pago de honorarios profesionales de consultores individuales de línea y remisión a División Financiera para su revisión	En el día
12	División Financiera	Jefe de División Financiera	Deriva la Hoja de Tramite para su revisión	En el día
13	División Financiera	Contador	Revisa la documentación y planilla de sueldos posteriormente verifica la planilla, genera la Información Salarial en el Sistema SIGEP-ADP posteriormente remite el trámite al Jefe de División Financiera y remite a Tesorería para desembolso	1 día
14	División Financiera	Encargado de Tesorería	Revisa documentación y elabora planilla para solicitar cuota al MEFP	En el día
15	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Asigna cuota al requerimiento de pago	S/T
16	División Financiera	Encargado de Tesorería	Remite la documentación y planilla al Jefe de División Financiera	1 día (*)
17	División Financiera	Jefe de División Financiera	Revisa la información, procede al envío (de planilla) de Información Salarial en el sistema una vez aceptada la planilla aprueba la planilla e imprime el Comprobante C-31 y remite a Departamento Administrativo Financiero	1 día
18	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Firma físicamente el Comprobante C-31 y deriva toda la documentación a Dirección Ejecutiva para firma.	En el día
19	Dirección Ejecutiva	Asistente en despacho y recepción de correspondencia/ secretaria de Dirección Ejecutiva	Recepciona correspondencia, registra y entrega al Director Ejecutivo.	En el día
20	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Firma físicamente el Comprobante C-31, firma digitalmente la planilla en el SIGEP - ADP y deriva al Departamento Administrativo para su archivo correspondiente.	1 día
21	Departamento Administrativo Financiero	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Deriva toda la documentación a la División Financiera para su archivo	1 día



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 03	CÓDIGO: DAF-MPP-02
	ELABORACION DE PLANILLAS		
	HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	PÁGINA: 31 de 34	

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
22	División Financiera	Jefe de División Financiera	Recepciona la documentación e instruye su archivo.	En el día

Nota 1: S/T = Sin Tiempo. (Emergente de que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es externa.)

Nota 2: En caso de tener observaciones en el proceso de elaboración de planilla de honorarios profesionales de consultores individuales de línea, se realiza el corte de tiempo hasta la subsanación de la observación.

(*) Computable a partir de la Asignación de Cuota por el MEFP

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA			
FECHA			

COVIPOL





COMPTROL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE EMISIÓN:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

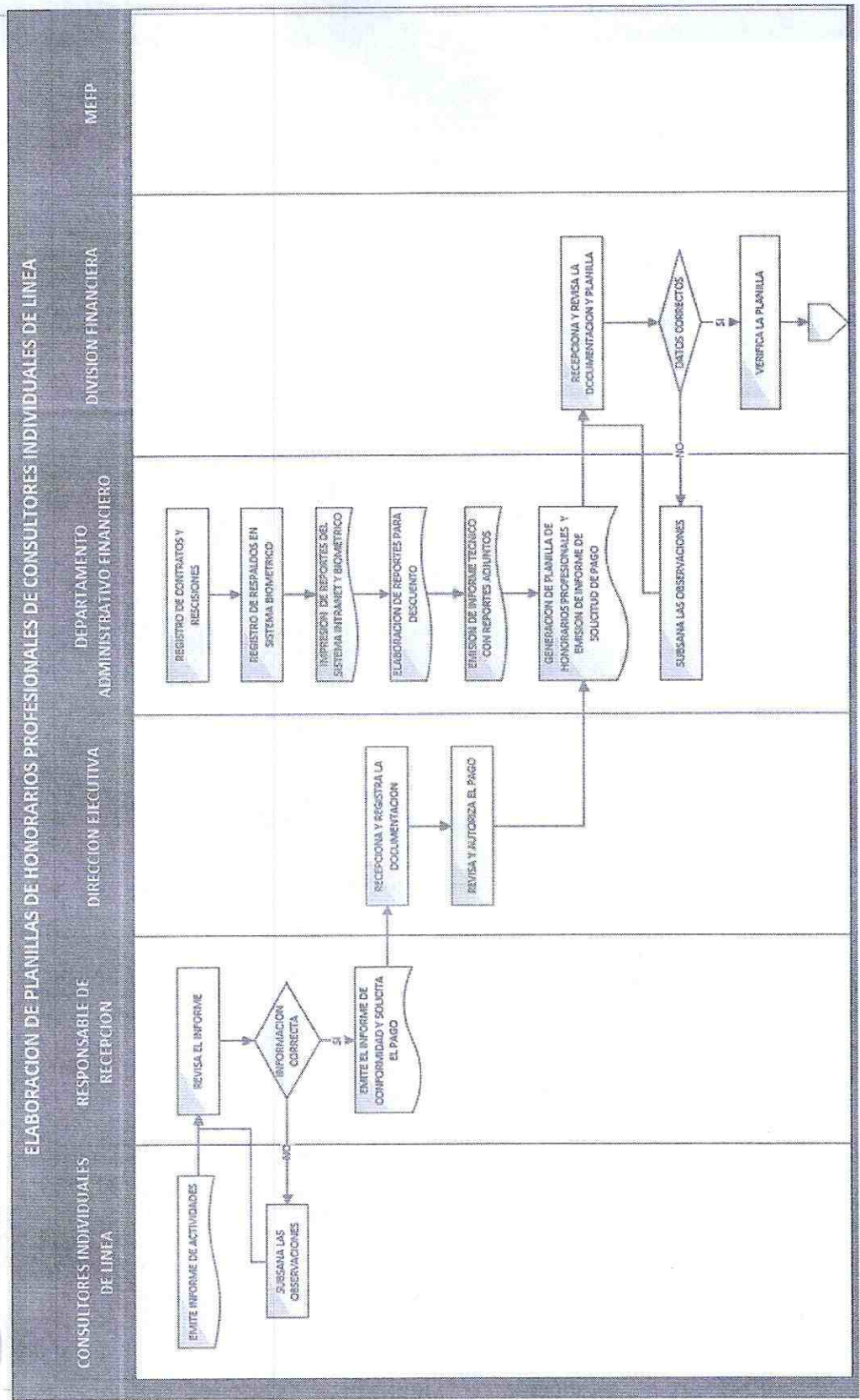
VERSION: 03

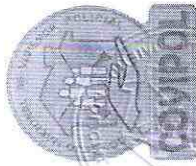
CÓDIGO: DAF-MPP-02

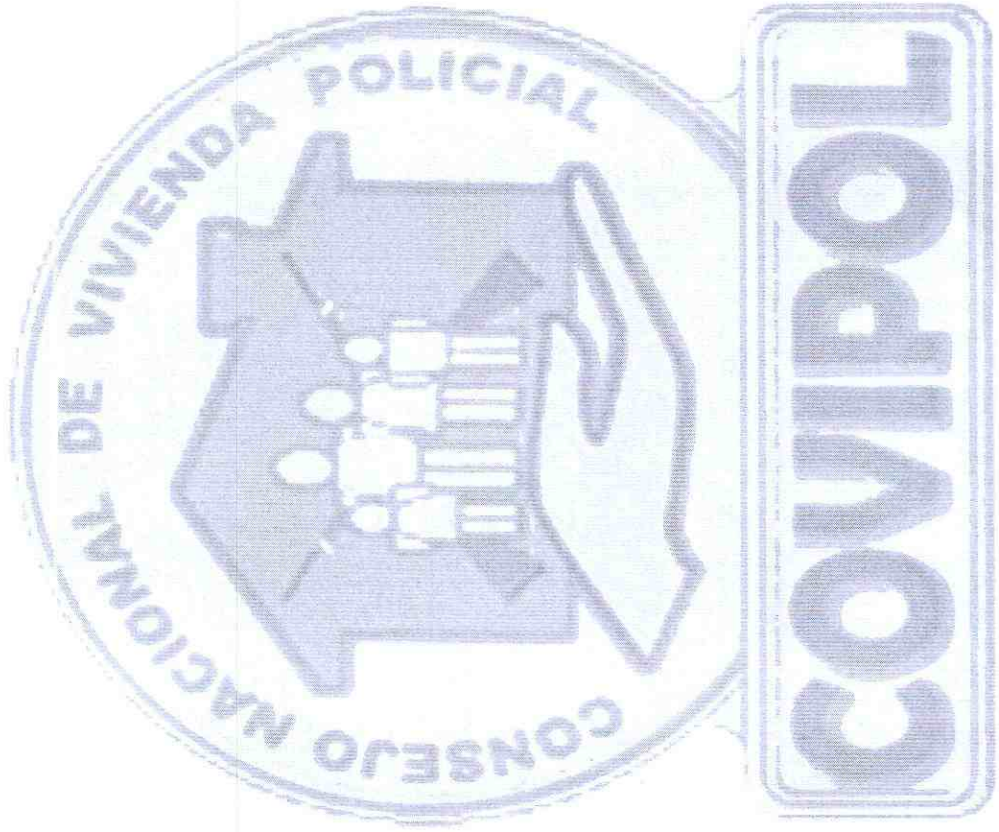
ELABORACION DE PLANILLAS DE HONORARIOS PROFESIONALES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

"DIAGRAMA DE FLUJO"

PÁGINA: 33 de 33



	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PAGO DE SUBSIDIO DE SEPELIO "DIAGRAMA DE FLUJO"</p>	<p>FECHA DE EMISIÓN:</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CÓDIGO: DAF-MPP-04</p>	<p>PÁGINA: 33 de 34</p>
--	---	--------------------------	------------------------	-------------------------------	-------------------------



CONVIVIPOL



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 002/2026

La Paz, 13 de enero de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública “Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

Que, en su Art. 20 de la Ley N° 1178 establece que “*Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica*”.

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

Que, la Resolución Suprema N° 2170055 del 30 de mayo de 1997, se aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa establece en su artículo 2 como algunos de sus objetivos específicos los siguientes:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Bajo este sentido, todos los instrumentos y procesos administrativos deben considerar los objetivos específicos del SOA, con la finalidad de poder brindar servicios de manera eficaz y eficiente, pensando en la satisfacción de las y los afiliados de COVIPOL.

Que, el Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que “*El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas...*”.

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que “*La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión*”.

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. i) establece “*Considerar y aprobar: El Estatuto Orgánico; los Reglamentos y Manuales...*”.

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de “*Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales*”.

Que, por nota CITE:DAF-RRH-0150-NOT/25, emitido por la especialista de Recursos Humanos Lic. Paola Leña Velásquez vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero con referencia a solicitud de revisión de proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos para el Control y Conciliación



de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales de COVIPOL, en su desarrollo establece que en atención a recomendación de Auditoría Interna mediante informe COVIPOL/UAI/INF/INT.DL N° 08/2024 referente a “REVISION AL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO” por lo que la profesional de la Área de Recursos Humanos procedió a elaborar el proyecto de “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL”, conforme a la norma vigente y lineamientos exigidos por lo que presenta para remitir al área de planificación para su revisión y asignación de código del instrumento normativo.

Que, mediante Informe Técnico CITE: D.A.F.-LCC-0325-INF/25, emitido por la especialista de planificación Lic. Lizet Coa Callisaya vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero, con referencia de revisión al proyecto de actualización del “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL”, en su desarrollo establece que existe observaciones respecto a considerar términos y algunos procedimientos respecto a la generación de las planillas por lo que concluye y recomienda la corrección y remitir a la Área de Recursos Humanos para de cumplimiento al procedimiento de elaboración de instrumentos normativos de COVIPOL.

Que, por informe CITE: DAF-RRHH-PLV-0286-INF/25, emitida por la especialista de Recursos Humanos Lic. Paola Leño Velásquez vía Jefe de Departamento de Administrativo Financiero de COVIPOL, con referencia informe técnico de “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL”, en la cual establece en su desarrollo que de la revisión realizada y dando cumplimiento al manual de procesos y procedimientos para la aprobación de instrumentos normativos organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial, realizó la adecuación de las observación y conceptos de acuerdo a lo establecido en normativa aplicable y que la misma sea considerada por la Área de Planificación y en caso de no contar con mayor observación se remita a la área legal para el informe correspondiente.

Que, mediante Informe Técnico CITE: D.A.F.-LCC-0400-INF/25, emitido por la especialista de planificación Lic. Lizet Coa Callisaya vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero, con referencia a informe de justificación para la Aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL en su desarrollo establece haber verificado el cumplido las observaciones realizadas adecuando como la norma vigente, asimismo se consideró el cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna es razón por la cual al ser una norma requerida para la regularización de CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES, por lo que *recomienda se remita al Departamento de Asesoría Legal y siga el proceso de aprobación ante la Junta Directiva*”, considerando que conforme a la norma rectora se cuenta la obligación de contar con el referido manual.

Que, por informe CITE: U.A.L.-CAM-1683-INF/25, elaborado por la Abg. Carlos Aldana Munguía Profesional Abogado en Asuntos Administrativos vía Jefe del Departamento de Asesoría Legal, con referencia en atención a informe Técnico CITE: D.A.F.-LCC-0400-INF/25 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL, en su desarrollo establece que el proyecto realizado se encuentra adecuadas a la norma vigente y necesidades de la institución así como se puede advertir que dicha norma habría sido trabajada con las áreas correspondientes por lo que concluye: “...*que el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL se encuentra elaborado conforme el Art. 27 de la Ley N° 1178, encontrándose justificada su procedencia técnica y legalmente, por lo que sugiere se remita*”



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
La Paz – Bolivia

a la Junta Directiva para su respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa en conformidad al Estatuto Orgánico de COVIPOL toda vez que no contraviene la norma vigente”.

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) POR MAYORÍA ABSOLUTA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE COVIPOL.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVUALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL, texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO. - Por el Departamento Administrativo Financiero realizar la difusión y publicación de la presente disposición como instruirá al área que corresponde su aplicación y cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente resolución administrativa.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

SBTTE. SER. MARIANA ISABEL NOGALES ZAPATA.
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

SGTO. MY. STRAUS MAMANI AJLLAHUANCA
REPRESENTANTE DE SARGENTOS
(MODIFICADO POR LEY)

SOF. 2DO JUAN CARLOS ANTI CUTER
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES

CAP. JHAIR LEE MOSQUERA SEJAS
REPRESENTANTE DE OFICIALES





POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
La Paz – Bolivia

(Viene de la Resolución de Junta Directiva Nro.002/2026)



CNL. DESP. JUSTINIANO JOSÉ ÁLVAREZ CORRALES
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES

GRAL. 1RO. GUNTHER LUIS AGUDO MENDOZA
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

