

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**EMAVERDE-M.A.E./N° 020/2025**

**La Paz, 25 de junio de 2025**

### **VISTOS:**

El Informe EMAVERDE GAF/N°17/2025 de 24 de junio de 2025, elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera de EMAVERDE, señala: *"El manual presentado describe de manera detallada los primeros procesos y procedimientos desarrollados que son implementados por la Unidad de Recursos Humanos, relacionados con las actividades previas la elaboración y revisión de planillas salariales y el pago de beneficios sociales. Cada proceso ha sido estructurado considerando los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, e incluye definiciones, alcance, unidades organizacionales involucradas, procedimientos narrativos y flujogramas que facilitan su comprensión y aplicación.*

*Entre los aspectos más relevantes, el manual establece:*

*La regulación clara de los procedimientos para el pago de beneficios sociales, según el caso, garantizando los derechos de los trabajadores al concluir su relación laboral.*

*La estandarización de los procesos para la determinación de descuentos del personal como insumo para la elaboración de planillas salariales, la elaboración y revisión de planillas.*

*El documento también contempla la actualización periódica del manual, asignando responsabilidades a la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y adecuación conforme a los cambios normativos y la necesidad de incluir otros procesos y procedimientos."*

Que el citado Informe determina en su parte conclusiva, lo siguiente: *"La implementación del manual permitirá fortalecer el control y la gestión de personal, minimizando los errores optimizando la comunicación interna e impulsando una administración proactiva y alineada con la normativa nacional la estandarización documental, la descripción clara de los procesos y la incorporación de indicadores de gestión harán posible el monitoreo eficiente y la mejora continua. Al institucionalizar este instrumento EMAVERDE fortalece la seguridad jurídica, la transparencia, la trazabilidad de los procesos y la satisfacción de los derechos laborales del personal."* Recomendando remitir el presente informe y Manual elaborado a la Unidad de Asesoría Legal que permita aprobar formalmente el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Resolución Administrativa.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Artículo 232, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, interés social, ética, transparencia y resultados.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala que la mencionada ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, el objeto de : a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados



financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 mencionada ut supra, dispone 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 citada Ley y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad, la responsabilidad de su implementación.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 de 29 de julio de 2003, el entonces Gobierno Municipal de La Paz, creó la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), como entidad de servicio público municipal constituyéndose en una empresa con fines de servicio público.

Que, EMAVERDE es una empresa pública municipal de carácter descentralizado, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna y económica.

Que, el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de 25 de junio de 2015 modificado por Ley Municipal Autónoma N° 309 de 20 de junio de 2018, determina y reconoce en su Artículo 5 (Gestión y Control), establece que como empresa Pública y Municipal descentralizada, EMAVERDE goza del derecho a la autonomía administrativa sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre EMAVERDE.

Que, el Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/N° 233/2025 de 25 de junio de 2025 elaborado por la Unidad de Asesoría Legal de EMAVERDE, se concluye que en virtud al análisis realizado, se hace imperiosa la implementación de un procedimiento de pago oportuno de beneficios sociales, al interior de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, para que de esta forma se optimice sus actividades administrativas correspondientes y estandarizar estas buenas prácticas. Tomando en cuenta lo descrito, se debe cumplir con la cancelación en los plazos estipulados, y a larga evitar demandas por incumplimiento de esta normativa que terminarían acarreado el pago de actualizaciones, multas y otras costas, gastos que al no estar previstos en el presupuesto institucional pueda acarrear gastos indebidos y reduzcan a su vez recursos disponibles. Por lo que, en el marco de lo establecido en la legislación aplicable, además de la recomendación plasmada en el Informe EMAVERDE GAF/N°017/2025 de 24 de junio de 2025, elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera de EMAVERDE, corresponde emitir Resolución Administrativa, que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos V.01.

#### **POR TANTO:**

El Gerente General de EMAVERDE, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E), en aplicación del Artículo 4 inciso a) y Artículo 25 inc. a), c) y p) del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de 25 de junio de 2015, modificado por Ley Municipal Autónoma N° 309 de 20 de junio de 2018.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V.01 de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE.

**SEGUNDO:** Constituyen parte indivisible de la presente Resolución los siguientes documentos: Informe EMAVERDE/GAF/N°017/2025 de 24 de junio de 2025, elaborado por la Gerente Administrativo Financiero, **Manual de Procesos y Procedimientos V.01 de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación**, e Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/N° 233/2025 de 25 de junio de 2025 elaborado por la Unidad de Asesoría Legal de EMAVERDE.

**TERCERO:** Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa la Gerencia Administrativa Financiera, para que la misma realice la respectiva difusión, e instruya al personal el cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

Es dado en la ciudad de La Paz, a los 25 días del mes de junio de 2025

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**Lic. Reynaldo Eliezer Díaz Albarracín**  
**GERENTE GENERAL - EMAVERDE**



**Marcelo Rafael Lucaga Soria**  
**ABOGADO**  
M.C.A. 4557 R.P.A. 344693MRLS  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASesoría LEGAL  
EMAVERDE

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**V.01**

# **RECURSOS HUMANOS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PAR-  
QUES Y FORESTACIÓN**

**2025**



  
Lic. Marije Johana Diaz Herrera  
GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
EMAVEKDE

# CONTENIDO

1. ANTECEDENTES .....	1
2. OBJETIVO GENERAL .....	1
3. ALCANCE DEL MANUAL .....	1
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN .....	1
5. INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES .....	1
6. BASE LEGAL .....	1
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	2
8. SIMBOLOGIA .....	3
9. MACROPROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	4
9.1 GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL .....	7
9.1.1 Proceso: Pago de Beneficios Sociales por renuncia voluntaria .....	9
9.1.2 Proceso: Pago de Beneficios Sociales por Fallecimiento .....	15
9.1.3 Proceso: Pago de beneficios sociales por retiro como resultado de un proceso sumario ..	21
9.1.4 Proceso: Registro y control de descuentos por atrasos, abandonos y faltas del personal (permanente y eventual) .....	26
9.1.5 Proceso: Elaboración y Revisión de Planillas Salariales (permanente y eventual) .....	30



## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. ANTECEDENTES**

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, constituye un documento normativo interno de consulta. En él se describen los principales procesos y procedimientos implementados en la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con los principios y normas de organización establecidos en la normativa vigente.

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer y regular los procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, en el marco de sus atribuciones legales y reglamentarias, consolidando este manual como un instrumento técnico-administrativo de apoyo para el funcionamiento eficiente y transparente de la empresa.

### **3. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos, así como para los servidores públicos y personal eventual de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, definiendo las relaciones internas entre las diferentes áreas organizacionales y los roles específicos que intervienen en cada procedimiento.

### **4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN**

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, será responsable de revisar y actualizar este manual en función de la experiencia adquirida en su aplicación, la dinámica administrativa de la empresa, las nuevas disposiciones legales que se emitan y la necesidad de incluir otros procesos y procedimientos. La aprobación del presente manual se realizará mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su difusión.

### **5. INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES**

Con el fin de facilitar la comprensión y optimizar los procesos, la Gerencia Administrativa podrá emitir instructivos y comunicados complementarios, siempre que estos no contradigan lo establecido en el presente Manual.

### **6. BASE LEGAL**

Constitución Política del Estado.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

Ley N° 045 del 08 de octubre de 2010, Contra el racismo y toda forma de discriminación.

Decreto Supremo NO 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Ley General del Trabajo, de 8 de diciembre de 1942.

Reglamento Interno de EMAVERDE aprobado con Resolución Administrativa.

Otras disposiciones relacionadas.

## **7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

**Macro proceso:** Un macroproceso es una estructura o agrupación de varios procesos relacionados que trabajan conjuntamente para alcanzar un objetivo más amplio y estratégico.

**Proceso:** Es el conjunto de operaciones o acciones secuenciales y relacionadas entre sí, que se desarrollan en la Unidad de Recursos Humanos con el propósito de alcanzar objetivos institucionales definidos. Los procesos integran diversas actividades y procedimientos, transformando insumos en resultados que aportan valor a la gestión del talento humano y al cumplimiento de la misión de la entidad.

### **Procedimiento**

Es la secuencia ordenada y detallada de pasos o instrucciones que deben seguirse para ejecutar una tarea específica dentro de un proceso. El procedimiento establece el "cómo", "quién", "cuándo" y "dónde" se realizan las acciones, asegurando uniformidad, control y eficiencia en la ejecución de las operaciones propias de la Unidad de Recursos Humanos.

### **Actividad**

Es la acción concreta y puntual que realiza una persona o área dentro de la Unidad de Recursos Humanos, como parte de un procedimiento. Las actividades son las tareas más específicas y básicas, que al agruparse conforman los procedimientos y, en conjunto, los procesos. Cada actividad contribuye de manera directa al logro de los objetivos del área.










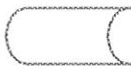





### **Medios de Verificación**

Son instrumentos, documentos, registros o acciones concretas que permiten demostrar, de manera objetiva y comprobable, que una actividad, tarea o proceso descrito en el manual







de procedimientos se ha ejecutado correctamente y que se han cumplido los objetivos establecidos.

## 8. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Símbolo de inicio o fin	Marca el comienzo o fin de un proceso.
	Símbolo de actividad o tarea	Muestra un paso en un proceso.
	Símbolo de decisión	Indica un punto en el diagrama donde se toma una decisión que afecta el flujo del proceso.
	Símbolo de línea de flujo	Muestra la dirección del flujo del proceso.
	Símbolo de proceso predefinido	Muestra un procedimiento definido en otro diagrama
	Símbolo de operación manual	Indica una actividad o tarea que se realiza manualmente, sin ayuda de un sistema o una computadora.
	Símbolo de preparación	Indica actividades preliminares, necesarias, antes de que el proceso principal pueda comenzar
	Símbolo de entrada y salida	Representa la entrada y salida de datos en un proceso.
	Símbolo de entrada manual.	Indica la entrada de datos manual por parte del usuario en un sistema o con apoyo de software.
	Símbolo de almacenamiento de datos	Indica que la información se guarda en una base de datos no relacional o cualquier otro medio de almacenamiento (pdf, html, correos electrónicos, excel, etc.)
	Símbolo de base de datos	Se usa para almacenar y recuperar las bases de datos relacionales (SQL o Oracle Database)
	Símbolo de documento	Representa un documento físico o digital
	Símbolo de multi-documento	Representa varios documentos físicos o digitales dentro de un proceso.
	Símbolo conector interno o conector en la página.	Conecta diferentes partes del diagrama dentro de la misma página.
	Símbolo conector externo	Indica la conexión de diferentes partes del diagrama que se encuentran en distintas páginas.



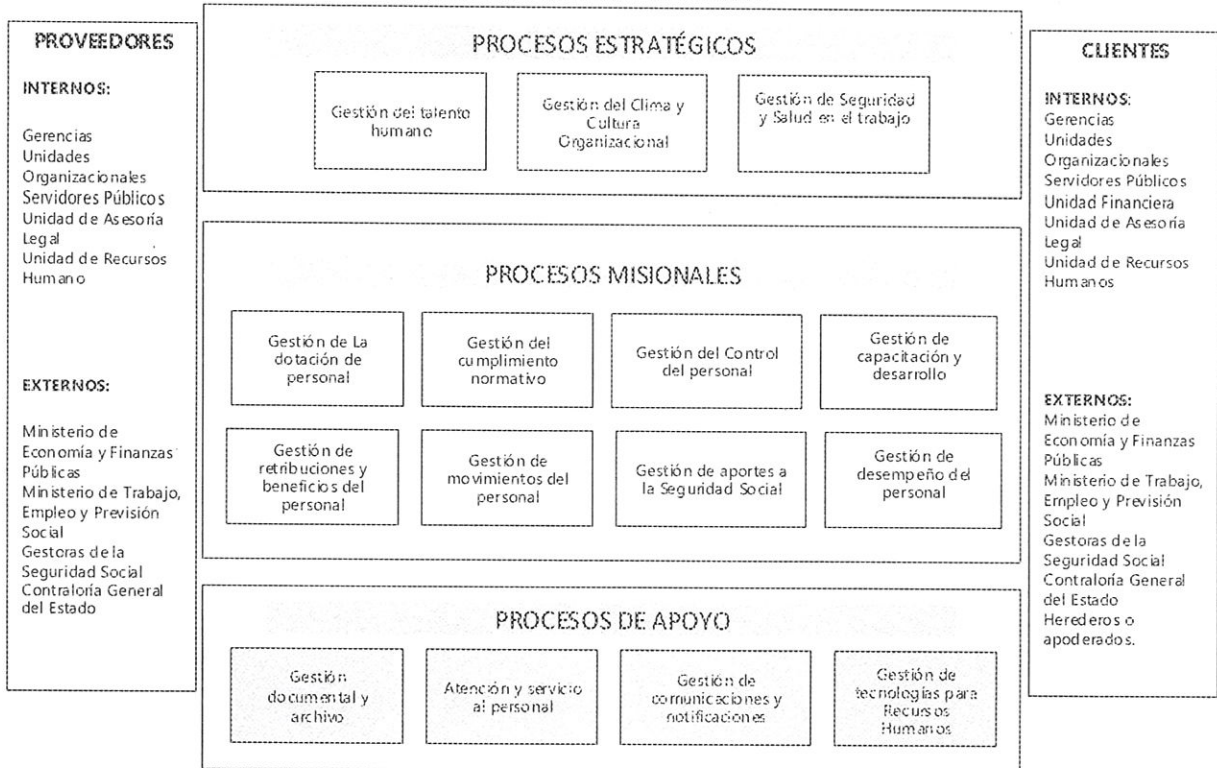
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	conector fuera de página	
	Símbolo de retraso	Se utiliza para representar una pausa o una espera en un proceso.
	Símbolo de comentario.	Se utiliza para agregar notas o aclaraciones que no forman parte del flujo del proceso.
	Símbolo de suma o unión	Se utiliza para combinar varias ramas en un solo flujo.
	Símbolo "o"	Representa una bifurcación condicional, es decir una decisión que toma uno u otro camino según una condición específica.

## 9. MACROPROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El presente Manual contiene la diagramación de macroprocesos y los primeros procesos y procedimientos en la Unidad de Recursos Humanos. En total se han identificado primeramente 15 macroprocesos y 74 procesos. Con el fin de garantizar la gestión eficiente, transparente y ordenada del talento humano en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación. Cada macroproceso ha sido definido considerando las normativas vigentes y las mejores prácticas institucionales, permitiendo así estandarizar las actividades, clarificar responsabilidades y facilitar el control interno.

A continuación, se presenta el Mapa de Procesos identificado de la Unidad de Recursos Humanos:

**MAPA DE PROCESOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



Asimismo, se presentan el detalle de subprocesos identificados al momento de cada proceso:

**DETALLE DE MACROPROCESOS Y PROCESOS IDENTIFICADOS**

Nº	MACROPROCESOS	Nº	PROCESOS
1	Gestión de dotación de personal	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulación del plan de personal.</li> <li>-Formulación de escala salarial y planilla presupuestaria.</li> <li>-Clasificación, valoración y remuneración de puestos.</li> <li>-Actualización del Plan Operativo Anual Individual.</li> <li>-Incorporación de personal de planta por convocatoria externa.</li> <li>-Incorporación de personal de planta por convocatoria interna.</li> <li>-Incorporación de personal de planta por invitación directa.</li> <li>-Incorporación de personal eventual por convocatoria externa.</li> <li>-Incorporación de personal por invitación directa.</li> <li>-Recontratación de personal eventual.</li> <li>-Inducción del personal.</li> <li>-Evaluación al concluir el periodo de prueba.</li> <li>-Gestión de pasantías.</li> </ul>
2	Gestión del cumplimiento normativo y de requisitos	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Control de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de tomar posesión del cargo".</li> <li>-Control de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Por actualización durante el ejercicio del cargo".</li> </ul>



Nº	MACROPROCESOS	Nº	PROCESOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Control de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del ejercicio del cargo".</li> <li>-Atención de casos de fuerza mayor o caso fortuito en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>-Control de presentación del CAS para ajuste del Bono de Antigüedad.</li> <li>-Verificación y cumplimiento de requisitos previos a la incorporación.</li> <li>-Actualización de formularios, declaraciones y registros.</li> </ul>
3	Gestión del control de personal	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro y control de descuentos por atrasos, abandonos y faltas del personal.</li> <li>-Registro y control de compensaciones del personal.</li> <li>-Registro y control de vacaciones.</li> <li>-Registro y control de altas y bajas de personal.</li> <li>-Registro y control de incapacidad temporal.</li> <li>-Registro y control de comisiones.</li> <li>-Control de asistencia sorpresa.</li> </ul>
4	Gestión de Capacitación y Desarrollo	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diagnóstico de necesidades de capacitación.</li> <li>-Planificación de la capacitación.</li> <li>-Gestión de actividades de capacitación.</li> </ul>
5	Gestión de Retribuciones y Beneficios del Personal	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pago de beneficios sociales por renuncia voluntaria</li> <li>-Pago de beneficios sociales por fallecimiento</li> <li>-Pago de Beneficios sociales por Retiro como resultado de un Proceso Sumario.</li> <li>-Elaboración de planillas salariales de personal permanente.</li> <li>-Elaboración de planillas salariales de personal eventual.</li> </ul>
6	Gestión de Movimientos del Personal	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud y ejecución de transferencia definitiva de personal.</li> <li>-Solicitud y ejecución de traslado de personal.</li> <li>-Solicitud y ejecución de rotación del personal.</li> <li>-Solicitud y ejecución de promoción de personal.</li> </ul>
7	Gestión de Aportes a la Seguridad Social	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud y seguimiento de reembolsos por incapacidad temporal.</li> <li>-Control de registro y pago de aportes a la Caja Nacional de Salud</li> <li>-Control y registro de pago de aportes a la Gestora Pública.</li> <li>-Afiliación a la Caja Nacional de Salud.</li> <li>-Gestión de Subsidios en Especie (Corto Plazo)</li> </ul>
8	Gestión de Desempeño del Personal	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programación de la evaluación del desempeño.</li> <li>-Ejecución de la evaluación del desempeño.</li> </ul>
9	Gestión Documental y Archivo	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción y registro de documentación del personal ingresante</li> <li>-Actualización del file personal</li> <li>-Consulta y préstamo de documentación laboral (uso interno)</li> </ul>
10	Gestión de Tecnología para Recursos Humanos	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro biométrico para el personal.</li> <li>-Gestión de acceso, respaldo y uso del sistema biométrico.</li> </ul>



N°	MACROPROCESOS	N°	PROCESOS
			-Mantenimiento de bases de datos del personal (Excel, sistema interno, etc.)
11	Atención y Servicio al Personal	4	-Recepción y atención de consultas del personal (presenciales y por correo). -Emisión de certificados de trabajo, antigüedad, aportes, etc. -Orientación sobre trámites institucionales (licencias, renuncias, beneficios). -Registro de solicitudes atendidas y generación de reportes.
12	Gestión de Comunicaciones y Notificaciones	5	-Elaboración y emisión de notas internas y circulares -Publicación de convocatorias, resultados y comunicados oficiales físicos. -Publicación de convocatorias, resultados y comunicados oficiales digitales. -Notificación de designaciones, sanciones, desvinculaciones, etc. -Gestión del tablero de anuncios físico.
13	Gestión del Talento Humano	4	-Reconocimiento o incentivos al buen desempeño. -Actualización del manual de funciones. -Actualización del manual de cargos. -Transición durante periodos de reemplazo.
14	Gestión del Clima y Cultura Organizacional	4	-Diagnóstico del clima organizacional. -Gestión de la comunicación interna. -Gestión de actividades, campañas y programas que refuercen los valores y comportamientos deseados dentro de la empresa. -Seguimiento y Evaluación del Clima Organizacional
15	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	5	-Identificación y Evaluación de Riesgos Laborales. -Diseño y Implementación de Medidas Preventivas y Correctivas. -Investigación y Registro de Accidentes e Incidentes. -Programas de entrenamiento para trabajadores sobre seguridad, salud y prevención de accidentes. -Control de uso de ropa de trabajo y EPPs.

## 9.1 GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL

### OBJETIVO

Asegurar la gestión eficiente y transparente del pago de remuneraciones y beneficios sociales a los trabajadores de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, en cumplimiento de la normativa laboral vigente, consolidando así los derechos adquiridos durante la relación laboral y garantizando la correcta liquidación de las obligaciones institucionales.



## ALCANCE

Abarca la planificación, elaboración, control y pago de las planillas salariales de todo el personal permanente y eventual, así como la gestión y pago de beneficios sociales derivados de renuncia voluntaria, retiro o fallecimiento.

## DEFINICIONES

**Beneficios Sociales:** Conjunto de ingresos y derechos laborales consolidados que el trabajador adquiere durante la relación laboral y que deben ser pagados al concluir la misma. Incluyen indemnización, aguinaldo, vacaciones, bono de antigüedad, sueldos devengados y otros establecidos por ley.

**Liquidación de Beneficios Sociales:** Proceso de cálculo, verificación y pago de los montos que corresponden por concepto de beneficios sociales al concluir la relación laboral.

**Planilla Salarial:** Documento que detalla el cálculo y desglose de remuneraciones, bonificaciones y descuentos de cada trabajador para un período determinado.

**Carta de Renuncia:** Documento formal, firmado por el trabajador y recepcionado por la empresa, que expresa la voluntad de finalizar la relación laboral por decisión propia.

**Fallecimiento:** Evento en el que el trabajador pierde la vida durante la relación laboral, generando el derecho de sus apoderados o herederos a percibir los beneficios sociales.

**Apoderado:** Persona debidamente autorizada mediante poder legal para gestionar y recibir los beneficios sociales en nombre del trabajador o sus herederos.

**Herederos:** Personas que, conforme a la ley, tienen derecho a recibir los beneficios sociales de un trabajador fallecido.

**Proceso Sumario Administrativo:** El proceso sumario es un procedimiento administrativo interno y abreviado que se aplica para investigar y sancionar posibles faltas cometidas por servidores públicos, garantizando el debido proceso y la defensa del investigado.

## UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS

Gerencia Administrativa Financiera  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad Financiera  
Unidad de Asesoría Legal  
Unidades Organizacionales  
Servidores públicos



### 9.1.1 Proceso: Pago de Beneficios Sociales por renuncia voluntaria.

#### FICHA DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Pago de Beneficios Sociales por renuncia voluntaria.	
<b>RESPONSABLE</b>		Jefe de Recursos Humanos y Profesional de Recursos Humanos	
<b>FINALIDAD</b>			
Asegurar el cálculo, validación y pago de los beneficios económicos que le corresponden al trabajador que decide dar por terminada su relación laboral de forma voluntaria, cumpliendo con la legislación laboral vigente y las políticas internas de la organización.			
<b>LÍMITES DEL SUBPROCESO</b>			
<b>PRIMERA ACTIVIDAD</b>		<b>ÚLTIMA ACTIVIDAD</b>	
Presentar la carta de renuncia		Archivar la constancia del pago de beneficios sociales y su documentación de respaldo.	
<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de renuncia voluntaria presentada por el trabajador.</li> <li>✓ Hoja de ruta con proveídos internos.</li> <li>✓ Contrato o memorándum de inicio de relación laboral.</li> <li>✓ Información sobre pagos anteriores realizados.</li> <li>✓ Formulario SIGEP de registro de beneficiario.</li> <li>✓ Documentos contables y tributarios (físicos y digitales).</li> <li>✓ Saldo de vacaciones pendientes y beneficios acumulados.</li> <li>✓ Normativa laboral vigente y políticas internas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aceptación de renuncia firmada y notificada al trabajador.</li> <li>✓ Informe técnico de cálculo de beneficios sociales.</li> <li>✓ Informe legal de viabilidad del pago.</li> <li>✓ Acuerdo de pago firmado por el trabajador y validado internamente.</li> <li>✓ Acta de inconcurrencia (en caso de no presentación del trabajador).</li> <li>✓ Check list de documentos adjuntos</li> <li>✓ Comprobante de pago emitido y entregado.</li> <li>✓ Documentación archivada en el área de contabilidad y en el file de personal.</li> </ul>	
<b>PARTICIPANTES</b>			
Trabajador. Gerente General. Gerente Administrativo Financiero. Personal de la Unidad de Recursos Humanos. Personal de la Unidad de Asesoría Legal. Personal de la Unidad Financiera.			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Tiempo promedio de atención del trámite	Fecha de pago – Fecha de presentación de renuncia	Profesional de Recursos Humanos y Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Mensual
Índice de observaciones legales o administrativas	Nº de observaciones detectadas/Total de trámites	Profesional Abogado Il o Analista Jurídico y Encargada de Contabilidad y Tributación	Mensual



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Trabajador	1	Presentar carta de renuncia a la Gerencia General	Carta de renuncia.
Gerente General	2	Recibir y remitir la carta de renuncia al Gerente Administrativo Financiero mediante proveído	Proveído en hoja de ruta.
Gerente Administrativo Financiero	3	Instruir la emisión de la aceptación de renuncia.	Proveído en hoja de ruta.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	4	Emitir nota de aceptación de renuncia,	Aceptación de renuncia
	5	Gestionar las firmas y vistos buenos requeridos, y notificar al trabajador.	Vb, firma y constancia de notificación en aceptación de renuncia
Profesional de Recursos Humanos	6	Emitir nota para revisión de pagos anteriores adjunta contrato o memorándum de inicio de relación laboral.	Nota interna vía Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Jefe de Unidad Financiera	7	Recibir y verificar la existencia de documentos de respaldo de la solicitud y derivar la Hoja de Ruta para su atención.	Proveído en hoja de ruta.
Encargado de Contabilidad y Tributación	8	Revisar documentos contables (físicos y digitales) y verificar Registro de Beneficiario SIGEP	
	9	Emitir respuesta con la información obtenida.	Nota de respuesta dirigida al Jefe de Unidad de Recursos Humanos vía el Jefe de Unidad Financiera
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	10	Recibir nota e instruir se emita el informe técnico respectivo con el cálculo de beneficios sociales.	Proveído en hoja de ruta.
Profesional de Recursos Humanos	11	Obtener otra información adicional, de saldos de vacaciones, crédito fiscal, contratos, memorándums, etc.	
	12	Emitir informe técnico del cálculo de beneficios sociales que incluya datos personales, información de contratos y/o memorándums, tiempo de servicio, detalle de indemnizaciones aguinaldo, saldo de vacaciones y otros	Informe Técnico documentado dirigido al Jefe de Unidad de Asesoría Legal vía el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y la Gerente Administrativa Financiera.
Jefe de Unidad de Asesoría Legal	13	Recibir trámite e Instruir la emisión de informe legal correspondiente sobre la revisión de beneficios sociales considerados	Proveído en Hoja de ruta.
Profesional Abogado II o Analista Jurídico	14	Revisar el contenido del informe técnico	
	S/N	¿Existen observaciones al informe? Sí: devolver (punto 12). No: continuar	
	15	Emitir informe legal sobre los beneficios sociales a pagar.	Informe Legal vía el Jefe de Unidad de Asesoría Legal

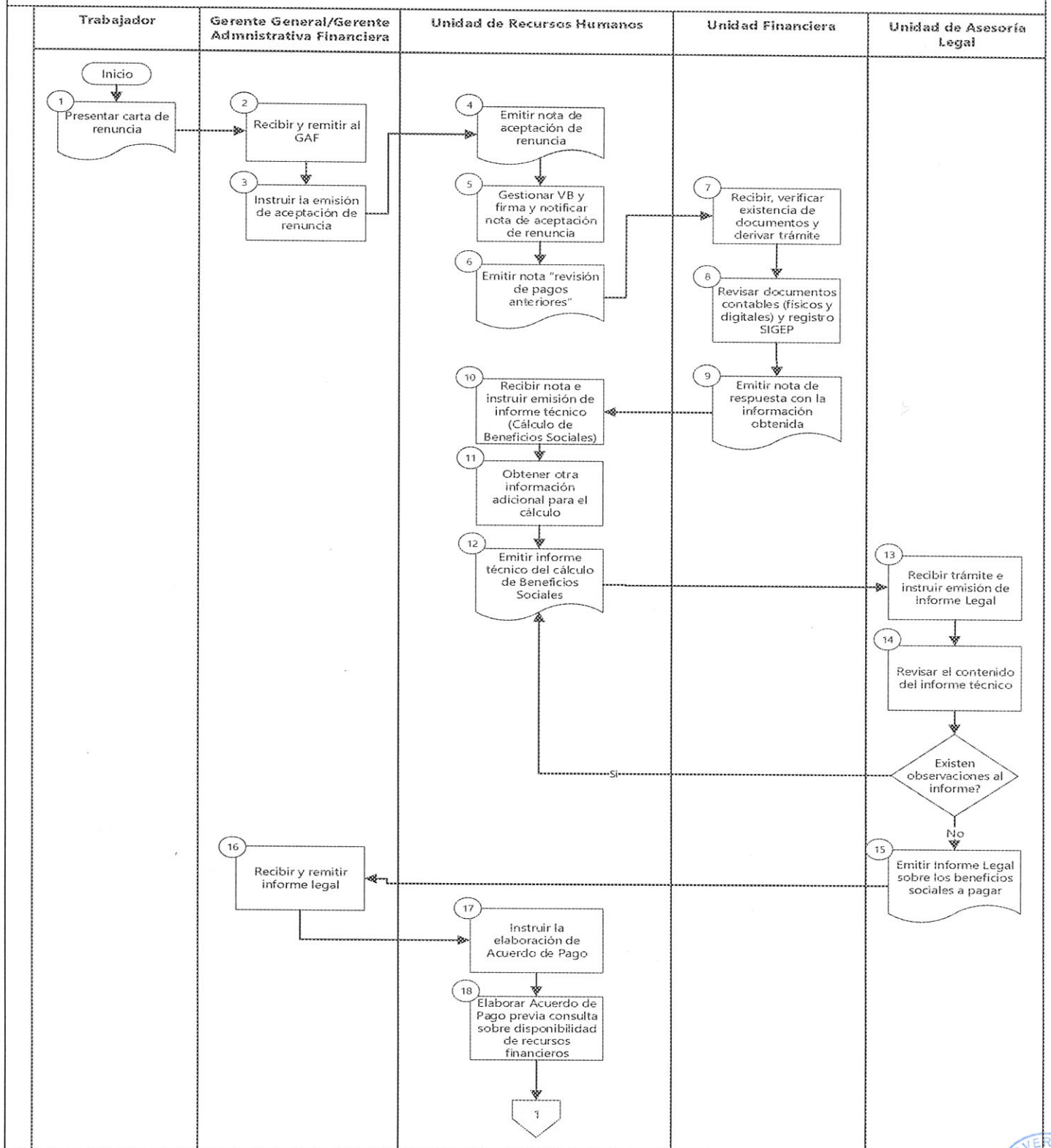


RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gerente Administrativa Financiera	16	Recibir y remitir Informe Legal	Proveído en Hoja de ruta.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	17	Instruir la elaboración del proyecto de acuerdo de pago de beneficios sociales.	Proveído en hoja de ruta.
Profesional de Recursos Humanos	18	Elaborar el Acuerdo de Pago, previa consulta de disponibilidad de recursos financieros con el Jefe de Unidad Financiera.	Acuerdo de Pago
	19	Solicitar al trabajador se apersona a la empresa para revisar el Acuerdo de Pago y Finiquito.	Notificación de concurrencia (medios físicos o electrónicos)
	S/N	¿El trabajador se presentó? No: continuar Si: pasa al punto 23	
	20	Emitir Acta de Inconurrencia	
	21	Remitir el Acta y respaldos a la Unidad de Asesoría Legal.	Acta de inconurrencia con por lo menos 2 firmas de funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de Unidad de Asesoría Legal	22	Seguir otro proceso "trámite ante el Juzgado por inconurrencia del trabajador".	
Profesional de Recursos Humanos	23	Gestiona la firma del trabajador en Acuerdo de Pago	Firma en Acuerdo de Pago del trabajador.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	24	Gestiona Vistos Buenos y firma en Acuerdo de Pago.	Visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Financiera, Gerente Administrativa Financiera y firma del Gerente General.
Profesional de Recursos Humanos	25	Entrega al trabajador un ejemplar del Acuerdo de Pago.	Firma y fecha de recepción al reverso del Acuerdo de Pago.
	26	Emitir check list de documentos de todo el trámite.	Check list firmado Documentos de respaldo Proveído en Hoja de Ruta
Jefe de Unidad Financiera	27	Revisar que los documentos anexos correspondan al check list presentado.	VB en Chek List como constancia de revisión.
	28	Remitir el trámite para su revisión final y registro correspondiente.	Proveído en Hoja de Ruta
Encargada de Contabilidad y Tributación	29	Revisar el trámite completo previo al registro en SIGEP.	Imprimir sello "REVISADO" en hoja de checklist como constancia de revisión.
	S/N	¿Existen observaciones al trámite? Si: se devuelve (Punto 26) No: continuar	
	30	Registrar e imprimir el comprobante en SIGEP	Comprobante SIGEP

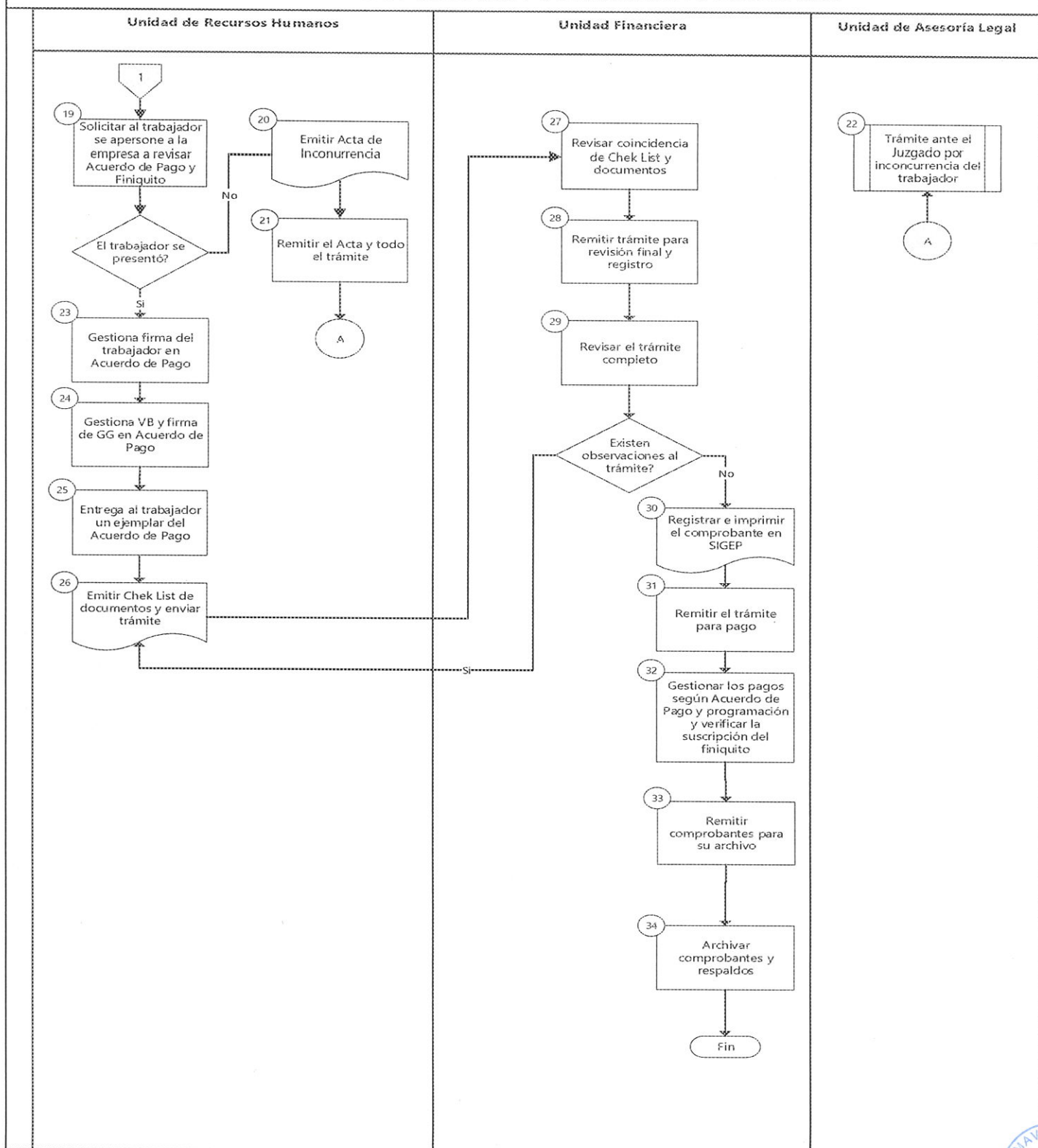
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	31	Remitir trámite para el pago correspondiente.	Proveído en hoja de ruta.
Encargado de Presupuestos y Tesorería	32	Realizar los pagos según Acuerdo de Pago y programación y verificar la suscripción del finiquito que entregue el Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Comprobante de Pago. Finiquito firmado
	33	Remitir comprobantes para su archivo	Proveído en Hoja de Ruta
Encargada de Archivo Contable	34	Archivar comprobantes del pago de beneficios y su documentación de respaldo.	Comprobantes en archivo contable



## FLUJOGRAMA: PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES POR RENUNCIA VOLUNTARIA



# FLUJOGRAMA: PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES POR RENUNCIA VOLUNTARIA



## 9.1.2 Proceso: Pago de Beneficios Sociales por Fallecimiento

### FICHA DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Pago de Beneficios Sociales por fallecimiento.		
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Recursos Humanos y Profesional de Recursos Humanos		
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar que los derechos laborales pendientes de un trabajador fallecido sean calculados, gestionados y pagados correctamente a sus herederos o apoderados, conforme a la normativa laboral vigente, garantizando un trámite ordenado, humano y transparente.		
<b>LÍMITES DEL SUBPROCESO</b>			
<b>PRIMERA ACTIVIDAD</b>	<b>ÚLTIMA ACTIVIDAD</b>		
Nota de solicitud del apoderado o sus herederos	Archivar la constancia del pago de beneficios sociales y su documentación de respaldo.		
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de solicitud del apoderado o herederos legales</li> <li>✓ Certificado de defunción</li> <li>✓ Declaratoria de herederos</li> <li>✓ Certificado de descendencia (SEGIP)</li> <li>✓ Poder legal (si corresponde)</li> <li>✓ Contrato y/o memorándum de inicio de relación laboral</li> <li>✓ Información sobre pagos anteriores realizados</li> <li>✓ Saldo de vacaciones pendiente</li> <li>✓ Existencia de crédito fiscal</li> <li>✓ Normativa laboral vigente</li> <li>✓ Finiquito correspondiente al trabajador fallecido</li> <li>✓ Notificación de concurrencia al apoderado o heredero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud formal de documentación a herederos</li> <li>✓ Nota de respuesta sobre pagos anteriores</li> <li>✓ Informe técnico con cálculo de beneficios sociales</li> <li>✓ Informe legal que respalda el pago</li> <li>✓ Acuerdo de pago firmado por apoderado o heredero</li> <li>✓ Acta de inconcurrencia (si no se presenta el apoderado o heredero)</li> <li>✓ Check list de documentos con respaldo validado</li> <li>✓ Registro contable en el sistema (ej. SIGEP)</li> <li>✓ Comprobante de pago emitido</li> <li>✓ Archivo de la constancia del pago de beneficios sociales y su documentación de respaldo.</li> </ul>		
<b>PARTICIPANTES</b>	Herederos o apoderados. Gerente General. Gerente Administrativo Financiero. Personal de la Unidad de Recursos Humanos. Personal de la Unidad de Asesoría Legal. Personal de la Unidad Financiera.		
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Tiempo promedio de atención del trámite	Fecha de pago - Fecha de presentación de solicitud de pago	Profesional de Recursos Humanos y Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Mensual
Índice de observaciones legales o administrativas	Nº de observaciones detectadas/Total de trámites	Profesional Abogado II o Analista Jurídico y Encargada de Contabilidad y Tributación	Mensual



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Apoderado o su heredero	1	Solicitar con carta el pago de beneficios sociales del trabajador fallecido adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción</li> <li>• Declaratoria de herederos</li> <li>• Certificado de descendencia (SEGIP)</li> </ul> Poder Legal (si corresponde)	Nota de solicitud y documentación de respaldo.
Gerente General	2	Recibir y remitir la carta de solicitud al Gerente Administrativo Financiero mediante proveído	Proveído en hoja de ruta.
Gerente Administrativo Financiero	3	Instruir la atención del trámite, previa revisión de los documentos.	Proveído en hoja de ruta.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	4	Revisar los documentos presentados	
	S/N	¿Se han presentados los documentos requeridos? No: comunicar a los herederos o apoderados (Punto 1) Si: Continuar el trámite	
	5	Remitir los documentos e instruir se obtenga información para calcular los beneficios que corresponden	Proveído en hoja de ruta.
Profesional de Recursos Humanos	6	Emitir nota para revisión de pagos anteriores adjunta contrato o memorándum de inicio de relación laboral).	Nota interna vía Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Jefe de Unidad Financiera	7	Recibir y verificar la existencia de documentos de respaldo de la solicitud y derivar la Hoja de Ruta para su atención.	Proveído en hoja de ruta.
Encargado de Contabilidad y Tributación	8	Revisar documentos contables (físicos y digitales) y verificar Registro de Beneficiario SIGEP	
	9	Emitir respuesta con la información obtenida.	Nota de respuesta vía Jefe de Unidad Financiera
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	10	Recibir nota e instruir se emita el informe técnico respectivo con el cálculo de beneficios sociales.	Proveído en hoja de ruta.
Profesional de Recursos Humanos	11	Obtener otra información adicional, de saldos de vacaciones, crédito fiscal, contratos, memorándums, etc.	
	12	Emitir informe técnico que incluya datos personales, información de contratos y/o memorándums, tiempo de servicio, detalle de indemnizaciones aguinaldo, saldo de vacaciones y otros)	Informe Técnico documentado vía el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y la Gerente Administrativa Financiera
Jefe de Unidad de Asesoría Legal	13	Instruir la emisión de informe legal correspondiente sobre la revisión de beneficios sociales considerados	Proveído en Hoja de ruta.
Profesional Abogado II o Analista Jurídico	14	Revisar el contenido del informe técnico	
	S/N	¿Existen observaciones al informe? Si: devolver (punto 12). No: continuar	
	15	Emitir informe legal sobre los beneficios sociales a pagar.	Informe Legal vía el Jefe de Unidad de Asesoría Legal

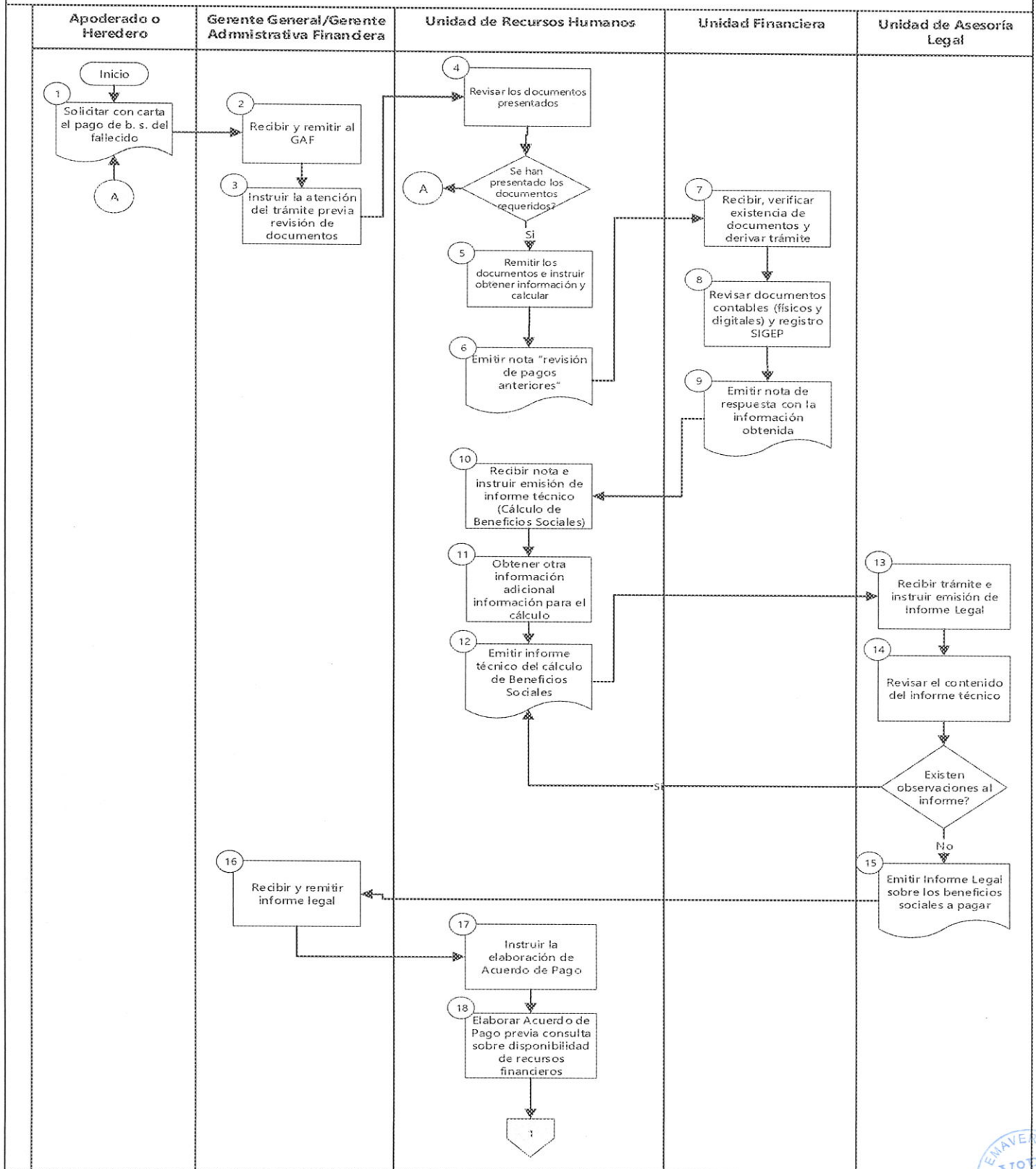
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gerente Administrativa Financiera	16	Recibir y remitir Informe Legal	Proveído en Hoja de ruta.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	17	Instruir la elaboración del proyecto de acuerdo de pago de beneficios sociales.	Proveído en hoja de ruta.
Profesional de Recursos Humanos	18	Elaborar el Acuerdo de Pago, previa consulta de disponibilidad de recursos financieros con el Jefe de Unidad Financiera.	Acuerdo de Pago
	19	Solicitar al apoderado o heredero se apersona a la empresa para revisar el Acuerdo de Pago y Finiquito.	Notificación de concurrencia (medios físicos o electrónicos)
	S/N	¿El apoderado o heredero se presentó? No: continuar Si: pasa al punto 23	
	20	Emitir Acta de Inconcurrencia	
	21	Remitir el Acta y respaldos a la Unidad de Asesoría Legal.	Acta de inconcurrencia con por lo menos 2 firmas de funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de Unidad de Asesoría Legal	22	Seguir otro proceso "trámite ante el Juzgado por inconcurrencia del trabajador".	
Profesional de Recursos Humanos	23	Gestiona la firma del trabajador en Acuerdo de Pago	Firma en Acuerdo de Pago del trabajador.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	24	Gestiona Vistos Buenos y firma en Acuerdo de Pago.	Visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Financiera, Gerente Administrativa Financiera y firma del Gerente General.
Profesional de Recursos Humanos	25	Entrega al trabajador un ejemplar del Acuerdo de Pago.	Firma y fecha de recepción al reverso del Acuerdo de Pago.
	26	Emitir check list de documentos de todo el trámite.	Check list firmado Documentos de respaldo Proveído en Hoja de Ruta
Jefe de Unidad Financiera	27	Revisar que los documentos anexos correspondan al check list presentado.	VB en Chek List como constancia de revisión.
	28	Remitir el trámite para su revisión final y registro correspondiente.	Proveído en Hoja de Ruta
Encargada de Contabilidad y Tributación	29	Revisar el trámite previo al registro en SIGEP.	Sello "REVISADO" como constancia de revisión en checklist
	S/N	¿Existen observaciones al trámite? Si: se devuelve (Punto 26) No: continuar	
	30	Registrar e imprimir el comprobante en SIGEP	Comprobante SIGEP



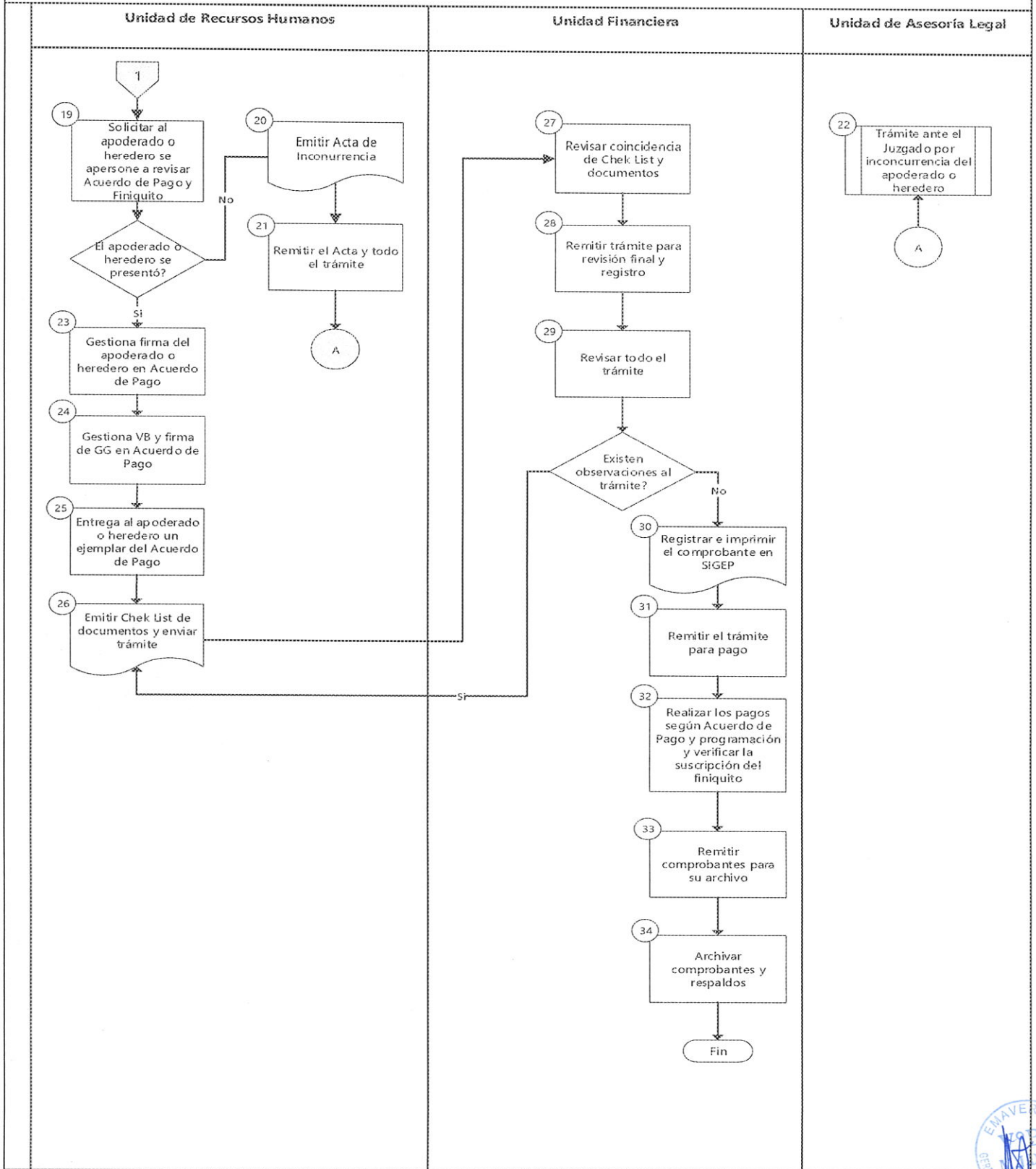
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	31	Remitir trámite para el pago correspondiente.	Proveído en hoja de ruta.
Encargado de Presupuestos y Tesorería	32	Realizar los pagos según Acuerdo de Pago y programación y verificar la suscripción del finiquito que entregue el Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Comprobante de Pago. Finiquito firmado
	33	Remitir comprobantes para su archivo	Proveído en Hoja de Ruta
Encargada de Archivo Contable	34	Archivar comprobantes del pago de beneficios y su documentación de respaldo.	Comprobantes en archivo contable



# FLUJOGRAMA PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES POR FALLECIMIENTO



# FLUJOGRAMA PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES POR FALLECIMIENTO



### 9.1.3 Proceso: Pago de beneficios sociales por retiro como resultado de un proceso sumario

#### FICHA DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Pago de Beneficios Sociales por retiro como resultado de un proceso sumario.	
<b>RESPONSABLE</b>		Jefe de Recursos Humanos y Profesional de Recursos Humanos	
<b>FINALIDAD</b>			
Garantizar que, tras la conclusión formal de un proceso disciplinario (proceso sumario) que determina la desvinculación del trabajador, se efectúe el cálculo y pago correcto de los beneficios sociales que correspondan, conforme a lo establecido en la normativa legal y reglamentaria aplicable, respetando el debido proceso y asegurando la trazabilidad del trámite.			
<b>LÍMITES DEL SUBPROCESO</b>			
<b>PRIMERA ACTIVIDAD</b>		<b>ÚLTIMA ACTIVIDAD</b>	
Enviar Resolución Final del Proceso Sumario o Resolución Jerárquica del Proceso Sumario.		Archivar la constancia del pago de beneficios sociales y su documentación de respaldo.	
<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución Final del Proceso Sumario (o Resolución Jerárquica)</li> <li>✓ Contrato o memorándum de inicio de relación laboral</li> <li>✓ Información sobre pagos realizados anteriormente</li> <li>✓ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP)</li> <li>✓ Saldo de vacaciones y datos de crédito fiscal</li> <li>✓ Normativa laboral y reglamentos internos</li> <li>✓ Proveídos internos que encadenan el trámite</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorándum de retiro notificado al trabajador</li> <li>✓ Nota interna de revisión de pagos previos</li> <li>✓ Informe técnico de cálculo de beneficios sociales</li> <li>✓ informe legal sobre los beneficios sociales considerados en el cálculo.</li> <li>✓ Check list de documentos de respaldo</li> <li>✓ Registro contable en SIGEP</li> <li>✓ Comprobante de pago al trabajador</li> <li>✓ Acta de incomparecencia (si el trabajador no se presenta)</li> <li>✓ Comprobante de pago.</li> <li>✓ Archivo de la constancia del pago de beneficios sociales y su documentación de respaldo.</li> </ul>	
<b>PARTICIPANTES</b>			
Autoridad Sumariante. Gerente General. Gerente Administrativo Financiero. Personal de la Unidad de Recursos Humanos. Personal de la Unidad de Asesoría Legal. Personal de la Unidad Financiera. Trabajador.			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Tiempo promedio de atención del trámite	Fecha de pago – Fecha de notificación con el memorándum de retiro.	Profesional de Recursos Humanos y Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Mensual



Índice de observaciones legales o administrativas	N° de observaciones detectadas/Total de trámites	Profesional Abogado II o Analista Jurídico y Encargada de contabilidad y Tributación	Mensual
---	--	--	---------

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

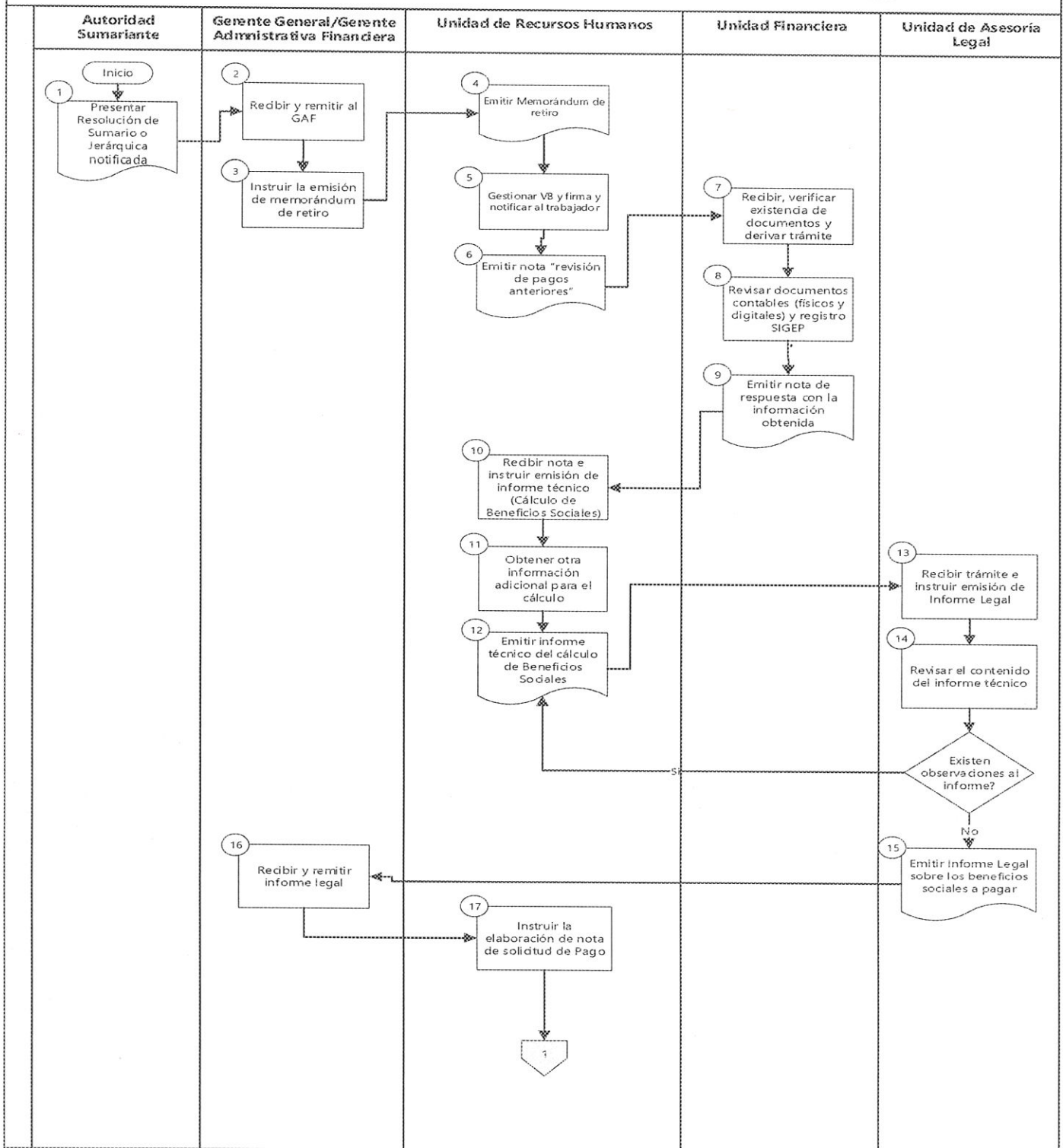
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Autoridad Sumariante	1	Presentar al Gerente General la Resolución Final del Proceso Sumario o la Resolución Jerárquica notificada.	Resolución final de Proceso Sumario o Resolución Jerárquica (notificada)
Gerente General	2	Recibir y remitir al Gerente Administrativo Financiero la Resolución.	Proveído en hoja de ruta.
Gerente Administrativo Financiero	3	Instruir la emisión de memorándum de retiro.	Proveído en hoja de ruta.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	4	Emitir memorándum de retiro.	Memorándum.
	5	Gestionar las firma y vistos buenos requeridos, y notificar al trabajador.	Firmas y constancia de notificación en memorándum
Profesional de Recursos Humanos	6	Emitir nota para revisión de pagos anteriores (adjunta contrato o memorándum de inicio de relación laboral).	Nota interna vía el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Jefe de Unidad Financiera	7	Recibir y verificar la existencia de documentos de respaldo de la solicitud y derivar la Hoja de Ruta para su atención.	Proveído en hoja de ruta.
Encargado de Contabilidad y Tributación	8	Revisar documentos contables (físicos y digitales) y verificar Registro de Beneficiario SIGEP	
	9	Emitir respuesta con la información obtenida.	Nota de respuesta vía Jefe de Unidad Financiera
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	10	Recibir nota e instruir se emita el informe técnico respectivo con el cálculo de beneficios sociales.	Proveído en hoja de ruta.
Profesional de Recursos Humanos	11	Obtener otra información adicional, de saldos de vacaciones, crédito fiscal, contratos, memorándums, etc.	
	12	Emitir informe técnico (incluye datos personales, tipo de contrato, tiempo de servicio, detalle de aguinaldo, finiquito, detalle de vacaciones y otros).	Informe Técnico documentado vía el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y la Gerente Administrativa Financiera.
Jefe de Unidad de Asesoría Legal	13	Recibir informe técnico e instruir la emisión de informe legal correspondiente.	Proveído en Hoja de ruta.
Profesional Abogado II o Analista Jurídico	14	Revisar el contenido del informe técnico	
	S/N	¿Existen observaciones al informe? Si: devolver el trámite (punto 12). No: continuar	
	15	Emitir informe legal sobre los beneficios sociales a pagar.	Informe Legal vía el Jefe de Unidad de Asesoría Legal



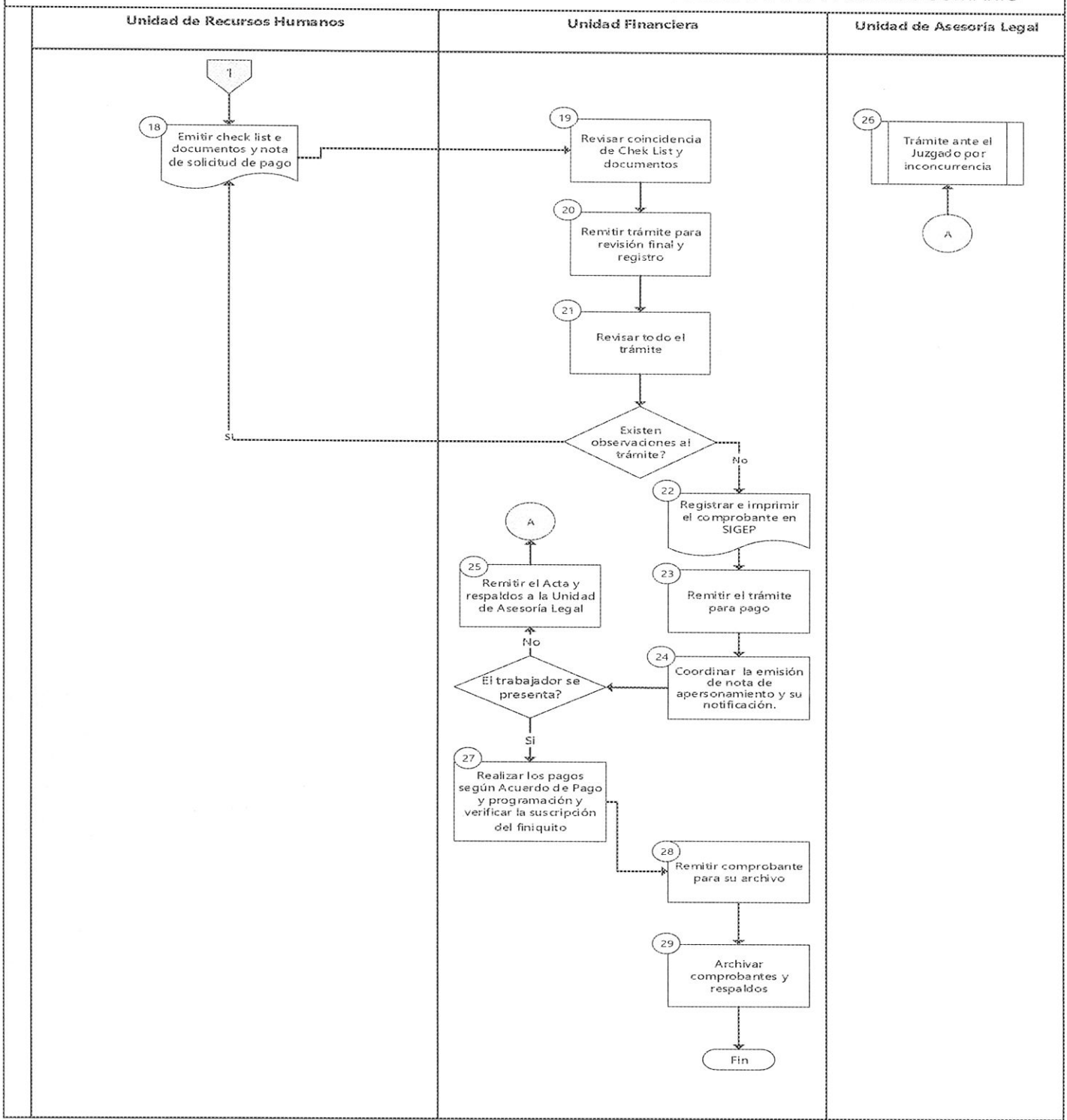
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gerente Administrativa Financiera	16	Recibir y remitir Informe Legal	Proveído en Hoja de ruta.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	17	Instruir la elaboración de nota de solicitud de pago	Proveído en hoja de ruta.
Profesional de Recursos Humanos	18	Emitir check list de documentos y nota de solicitud de pago	Check list firmado Nota de solicitud de pago Documentos de respaldo Proveído en Hoja de Ruta
Jefe de Unidad Financiera	19	Revisar que los documentos anexos correspondan al check list presentado.	VB en Chek List como constancia de revisión.
	20	Remitir el trámite para su revisión final y registro correspondiente.	Proveído en Hoja de Ruta
Encargada de Contabilidad y Tributación	21	Revisar todo el trámite previo al registro en SIGEP.	Sello "REVISADO" como constancia de revisión.
	S/N	¿Existen observaciones al trámite? Si: se devuelve (Punto 18) No: continuar	
	22	Registrar e imprimir el comprobante en SIGEP	Comprobante SIGEP
	23	Remitir trámite para el pago correspondiente.	Proveído en hoja de ruta.
Encargado de Presupuestos y Tesorería	24	Coordinar con la Jefe de Recursos Humanos la emisión de nota de apersonamiento y su notificación.	Carta notificada por Recursos Humanos
	S/N	¿El trabajador se presenta? No: continuar Si: continua (pasa al punto 27)	
	25	Remitir el Acta de Inconurrencia y respaldos a la Unidad de Asesoría Legal.	Acta de inconurrencia con por lo menos 2 firmas de funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de Unidad de Asesoría Legal	26	Subproceso trámite ante el Juzgado por inconurrencia del trabajador.	
Encargado de Presupuestos y Tesorería	27	Realizar los pagos según Acuerdo de Pago y programación y verificar la suscripción del finiquito que entregue el Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Comprobante de Pago. Finiquito firmado
	28	Remitir comprobantes para su archivo	Proveído en Hoja de Ruta
Encargada de Archivo Contable	29	Archivar comprobantes del pago de beneficios y su documentación de respaldo.	Comprobantes en archivo contable



FLUJOGRAMA PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES COMO RESULTARIO DE UN PROCESO SUMARIO



FLUJOGRAMA PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES POR RETIRO COMO RESULTADO DE UN PROCESO SUMARIO



**9.1.4 Proceso: Registro y control de descuentos por atrasos, abandonos y faltas del personal (permanente y eventual)**

**FICHA DEL PROCESO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Registro y Control de Descuentos por Atrasos, Abandonos y Faltas del Personal (Permanente y Eventual).	
<b>RESPONSABLE</b>		Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Técnico en Control de Personal y Desempeño	
<b>FINALIDAD</b>			
Garantizar el registro, verificación y control de los descuentos aplicables al personal permanente y eventual por atrasos, abandonos y faltas injustificadas, a partir de la consolidación de la información de asistencia y respaldos presentados, asegurando exactitud, transparencia y cumplimiento de la normativa laboral vigente.			
<b>LÍMITES DEL SUBPROCESO</b>			
<b>PRIMERA ACTIVIDAD</b>		<b>ÚLTIMA ACTIVIDAD</b>	
Recepción de planillas de asistencia y justificativos de ausencia del personal.		Archivo de la documentación física en los files de personal.	
<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planillas de asistencia.</li> <li>✓ Justificativos de ausencia (licencias, comisiones, vacaciones, bajas médicas, etc.).</li> <li>✓ Registro biométrico en Excel.</li> <li>✓ Informes y planillas de verificaciones sorpresa.</li> <li>✓ Notas de aclaración o descargo del personal.</li> <li>✓ Normativa laboral interna.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte Resumen Preliminar de Descuentos por Faltas, Atrasos y Abandonos.</li> <li>✓ Publicación del reporte preliminar en panel informativo.</li> <li>✓ Reporte Resumen Final ajustado.</li> <li>✓ Nota de devolución o aceptación de descargos.</li> <li>✓ CD con información digitalizada de respaldos.</li> <li>✓ Documentación archivada en files de personal.</li> </ul>	
<b>PARTICIPANTES</b>			
Jefes de Unidad. Servidores Públicos (personal permanente y eventual). Profesional de Recursos Humanos. Técnico en Control de Personal y Desempeño. Jefe de Unidad de Recursos Humanos. Técnico en Dotación de Personal, Seguridad Social y Apoyo Administrativo.			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Tiempo promedio de elaboración del reporte de descuentos	Fecha de emisión del Reporte Resumen Final - Fecha de recepción de planillas de asistencia	Técnico en Control de Personal y Desempeño	Mensual
Índice de reclamos atendidos	Nº de descargos aceptados / Total de descargos recibidos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Mensual



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

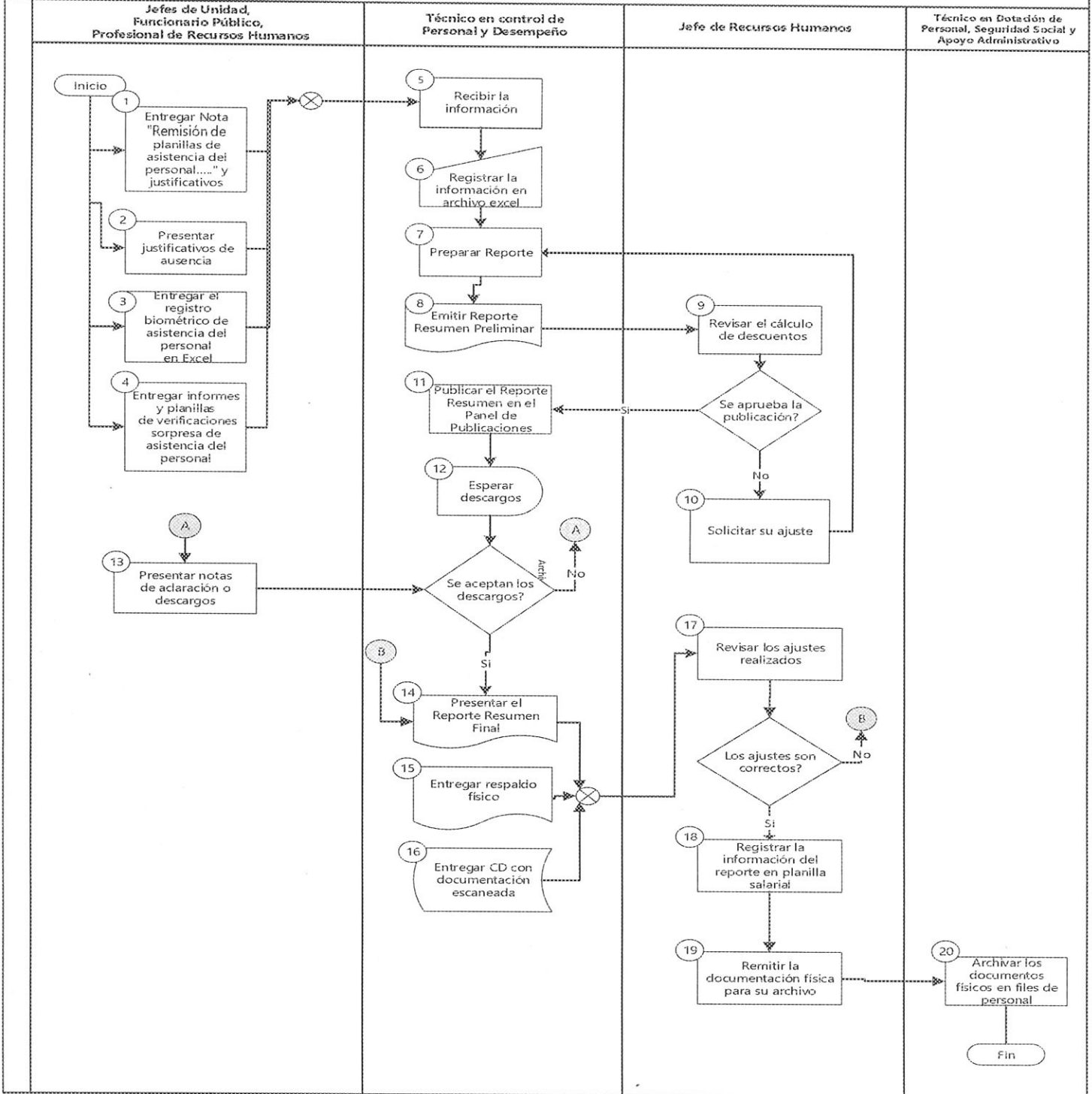
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Jefes de Unidad	1	<p>Entregar Nota con la referencia "Remisión de planillas de asistencia del personal de la unidad de .....del..... al....." a presentarse a Recursos Humanos.</p> <p>Adjuntar justificativos de ausencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias por cumpleaños respaldados por formulario.</li> <li>• Comisiones laborales respaldados por formulario.</li> <li>• Compensaciones tomadas por el personal, respaldadas por formulario.</li> <li>• Formularios de Vacación (solo de personal permanente)</li> <li>• Otro justificativo o nota según corresponda.</li> </ul>	<p>Notas</p> <p>Planillas de Asistencia</p> <p>Documentos de respaldo</p>
Funcionario público	2	<p>Presentar justificativos de ausencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias por cumpleaños respaldados por formulario.</li> <li>• Comisiones laborales respaldados por formulario.</li> <li>• Compensaciones tomadas por el personal, respaldadas por formulario.</li> <li>• Formularios de Vacación (solo personal permanente)</li> <li>• Respaldo de Bajas Médicas.</li> <li>• Justificativos diarios de la Caja Nacional de Salud.</li> <li>• Otro justificativo o nota según corresponda.</li> </ul>	<p>Formularios</p> <p>Notas</p> <p>Otros justificativos.</p>
Profesional de Recursos Humanos	3	Entregar el registro biométrico en Excel de la asistencia del periodo.	Archivo Excel
	4	Entregar los informes y planillas de verificaciones sorpresa de asistencia del personal.	Informes Planillas
Técnico en control de Personal y Desempeño	5	Recibir la información.	Reporte Resumen Preliminar
	6	Registrar la información en tabla Excel	
	7	Preparar reporte resumen denominado "Detalle de descuentos por faltas, atrasos y abandonos del personal – periodo 21 de .... Al 20 de .... De 202.."	
	8	Emitir reporte firmado para revisión final	



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	9	Revisar el cálculo de descuentos según minutos de atraso, abandono o faltas.	Imprime su VB como constancia de revisión de cálculo
	S/N	¿Aprueba su publicación? Si: continuar (punto 10) No: continuar	
	10	Solicitar su ajuste devolviendo documentos (punto 7)	Proveído en hoja de ruta
Técnico en control de Personal y Desempeño	11	Publicar el Reporte resumen en Panel de Publicaciones.	Publicación
	12	Esperar descargos hasta concluir el periodo asignado (n día)	
Servidores públicos	13	Presentar notas de aclaración o descargos	Notas Descargos
Técnico en control de Personal y Desempeño	S/N	¿Se aceptan los descargos? Si: continuar No: se devuelven documentos (punto 13)	
	14	Presentar el Reporte Resumen Final de Descuentos por faltas, atrasos y abandonos.	Reporte Resumen Final.
	15	Entregar respaldo físico	Formularios, notas y otros
	16	Entregar CD con documentación escaneada	CD con información escaneada de los respaldos.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	17	Revisar los ajustes realizados	Coloca un VB en Reporte Resumen Final
	S/N	¿Los ajustes son correctos? No: devolver el reporte (punto 14) Si: continuar	
	18	Registrar la información del reporte en planilla salarial	Planilla salarial con información según reporte
	19	Remitir la documentación física para su archivo	
Responsable de Archivo Central y de Recursos Humanos	20	Archivar los documentos físicos en files de personal.	Documentos en Files de personal.



**FLUJOGRAMA: REGISTRO Y CONTROL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, ABANDONOS Y FALTAS DEL PERSONAL (PERMANENTE Y EVENTUAL)**



### 9.1.5 Proceso: Elaboración y Revisión de Planillas Salariales (permanente y eventual)

#### FICHA DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Elaboración y revisión de Planillas Salariales (Permanente y Eventual).		
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Unidad de Recursos Humanos		
<b>FINALIDAD</b>			
Garantizar la elaboración oportuna, precisa y transparente de las planillas salariales del personal permanente y eventual, considerando remuneraciones, beneficios sociales y descuentos, cumpliendo la normativa laboral vigente y los plazos establecidos para el pago de haberes.			
<b>LÍMITES DEL SUBPROCESO</b>			
<b>PRIMERA ACTIVIDAD</b>		<b>ÚLTIMA ACTIVIDAD</b>	
Recepción de planillas de asistencia y justificativos de ausencia del personal		Archivo de la documentación física en los files de personal.	
<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planillas de asistencia.</li> <li>✓ Justificativos de ausencia (licencias, comisiones, vacaciones, bajas médicas, etc.).</li> <li>✓ Registro biométrico en Excel.</li> <li>✓ Informes y planillas de verificaciones sorpresa.</li> <li>✓ Notas de aclaración o descargo del personal.</li> <li>✓ Normativa laboral interna.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte Resumen Preliminar de Descuentos por Faltas, Atrasos y Abandonos.</li> <li>✓ Publicación del reporte preliminar en panel informativo.</li> <li>✓ Reporte Resumen Final ajustado.</li> <li>✓ Nota de devolución o aceptación de descargos.</li> <li>✓ CD con información digitalizada de respaldos.</li> <li>✓ Documentación archivada en files de personal.</li> </ul>	
<b>PARTICIPANTES</b>			
Jefes de Unidad. Servidores Públicos (personal permanente y eventual). Profesional de Recursos Humanos. Técnico en Control de Personal y Desempeño. Jefe de Unidad de Recursos Humanos. Técnico en Dotación de Personal, Seguridad Social y Apoyo Administrativo.			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Tiempo promedio de elaboración del reporte de descuentos	Fecha de emisión del Reporte Resumen Final – Fecha de recepción de planillas de asistencia	Técnico en Control de Personal y Desempeño	Mensual
Índice de reclamos atendidos	Nº de descargos aceptados / Total de descargos recibidos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Mensual



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	1	Elaborar anexos de la planilla salarial (movimientos de personal, pago de bono de antigüedad, sanciones por procesos sumarios, retenciones RC-IVA, retenciones judiciales, reporte de atrasos, faltas y abandonos)	Inclusión de información en planilla salarial
	2	Actualizar el periodo de corte en excel	
	3	Registrar altas, bajas y cambios de personal permanente y eventual	
	4	Actualizar bono de antigüedad si corresponde para el personal permanente	
	5	Verificar los días de asistencia (30) y ajustar los que corresponda	
	6	Actualizar información relacionada con aportes a la seguridad social de corto y largo plazo	
	7	Registrar los descuentos por retención judicial.	
	8	Registrar los descuentos por concepto de abandono, faltas y atrasos	
	9	Registrar otros descuentos (procesos sumarios, sindicato)	
	10	Registrar descuentos RC-IVA según corresponda	
	11	Revisar la aplicación de fórmulas	
	12	Revisar la consistencia de la información (totales y cruce de información)	
	13	Emitir Planilla salarial global, una de personal permanente y una de personal eventual.	Planilla impresa y firmada
	14	Emitir Resumen de Planilla Personal Permanente y Eventual	Resumen impreso y firmado
	15	Emitir informe de solicitud de pago de planilla salarial dirigida a la Gerente Administrativa Financiera	Informe con la referencia "Informe Administrativo de Recursos Humanos mes...año..." Planillas Resumen Anexos CD de respaldo: última versión de la planilla de salarios y de descuentos por abandonos, faltas ya atrasos.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			Proveído en Hoja de Ruta
	16	Emisión de Checklist de documentos	Check list firmado
	17	Se remite el checklist, informe y documentación de respaldo, incluyendo CD.	Proveído en Hoja de Ruta
Gerente Administrativa Financiera	18	Recibir y remitir el informe y adjuntos para registro y revisión	Proveído en Hoja de Ruta
Jefe de Unidad Financiera	19	Revisar que los documentos presentados corresponden al check list	VB en Chek List como constancia de revisión.
	20	Remitir el trámite para su revisión final y registro correspondiente.	Proveído en Hoja de Ruta
Encargada de Contabilidad y Tributación	21	Revisar todo el trámite previo al registro en SIGEP.	Sello "REVISADO" como constancia de revisión.
	S/N	¿Existen observaciones al trámite? Si: se devuelve (Punto 17) No: continuar	
	22	Registrar e imprimir el comprobante en SIGEP	Comprobante SIGEP

  
 Lic. Marjorie Johana Diaz Herrero  
 GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 EMAVERDE



**DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PLANILLAS SALARIALES (PERMANENTE Y EVENTUAL)**

