

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0284/2017
La Paz, 27 de noviembre de 2017

VISTOS:

Nota Interna NI-UTH 2467/2017 de 30 de agosto de 2017.
Nota Interna UTH 2848/2017 de 10 de octubre de 2017.
Nota Interna NI-DPDI-UDI 0220/2017 de 20 de octubre de 2017.
Nota Interna NI-UTH 3032/2017 de 24 de octubre de 2017.
Informe Técnico INF-TEC-DPDI-UDI 0041/2017 de 21 de noviembre de 2017.
Informe Legal DJ-ULGA 0374/2017 de 27 de noviembre de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: “Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”. Asimismo el Artículo 103, párrafo II dispone: “El estado asumirá como política la implantación de estrategias para incorporar el conocimiento y la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación”.

Que, la Ley N° 2027 del 20 de octubre de 1990, tiene por objeto regular la relación del estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar

la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad de la función pública, así como promoción eficiente de desempeño y productividad.

Que, la Ley N° 1600, del Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE, de 28 de octubre de 1994 en su Artículo 2, párrafo segundo señala que: “La Superintendencia General y las Superintendencias Sectoriales, como órganos autárquicos, son personas jurídicas de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y económica”. Asimismo de acuerdo al inciso k) del Artículo 10, la Agencia Nacional de Hidrocarburos se encuentra facultada para realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Que, la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005, en su Artículo 24 establece: “La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes”.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.

Que, el Reglamento Interno de Personal, aprobado e implementado mediante Resolución Administrativa ANH N° 996/2011 de 20 de julio de 2011.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 3430/2014 de 29 de diciembre de 2014, a través del cual se dispone el monto para el pago de refrigerios.

Que, el Reglamento de Normativa Interna de la ANH aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ No. 0095/2015, de 20 de marzo de 2015, establece los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Reglamentos, Procedimientos, Formularios, Manuales, Guías, Sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administrativo de Personal aprobado a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0152/2015 de 08 de mayo 2015.

Que, el Reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ANH, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0311/2016 de 10 de noviembre de 2016.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0284/2017
La Paz, 27 de noviembre de 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota Interna NI-UTH 2467/2017 de fecha 30 de agosto de 2017, la Unidad de Gestión del Talento Humano remite a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional a fin de elaborar los procedimientos aplicables a las Direcciones Distritales.

Que, a razón de la Nota Interna UTH 2848/2017 de fecha 10 de octubre de 2017, la Unidad de Gestión del Talento Humano solicita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión y aprobación de los formularios y planillas aplicables a la Unidad de Gestión del Talento Humano y Distritales – Área Administrativa.

Que, mediante Nota NI-DPDI-UDI 0220/2017 de 20 de octubre de 2017, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional solicita la validación y conformidad de la Unidad de Gestión del Talento Humano respecto a los Procedimientos y Formularios adecuados a los lineamientos establecidos en el “Reglamento de la Normativa Interna de la ANH”.

Que, por Intermedio de Nota Interna NI-UTH 3032/2017 de 24 de octubre de 2017, la Unidad de Gestión del Talento Humano valida y da conformidad a los procedimientos y formularios remitidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPDI-UDI 0041/2017 de 21 de noviembre de 2017, de la Unidad de Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, señala: “Se proyectaron los **Procedimientos y Formularios aplicable a la UTH y Direcciones Distritales-Área Administrativa** con el objeto de que las Direcciones Distritales elaboren y presenten de manera organizada y en plazo oportuno las Planillas de Asistencia, Descuentos, Refrigerios, Descargos RC-IVA y los Reportes de Altas y Bajas del Personal a la UTH”, y concluye: “(...) Los **Procedimiento y Formularios aplicable a la UTH y Dirección Distritales - Área Administrativa**, han sido revisados, ajustados y complementados en coordinación con la UTH; su enfoque, estructura y contenido se encuentra dentro de la normativa aplicable. Por lo que, corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa”, y recomienda; (...) “a. Instruir a la Dirección Jurídica, la aprobación de los **Procedimiento y Formularios aplicable a la UTH y Dirección Distritales-Área Administrativa**, mediante Resolución Administrativa, (...)”

b. La difusión de los “**Procedimientos y Formularios aplicable a la UTH y Direcciones Distritales – Área Administrativa**” efectuará la DPDI/UDI y la implementación estará a cargo de la UTH y Direcciones Distritales”.

Asimismo deberá contemplar los siguientes aspectos:

“(...)”

- a. La vigencia de los “**Procedimientos y Formularios aplicable a la UTH y Direcciones Distritales – Área Administrativa**”, será a partir del primer día hábil de la gestión 2018.”

Que, el Informe Legal DJ-ULGA 0374/2017 de 27 de noviembre de 2017, concluye: “En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC-DPDI-UDI 0041/2017, de 21 de noviembre de 2017 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación de “**Procedimientos y Formularios aplicable a la UTH y Direcciones Distritales – Área Administrativa**”, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente”.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 05 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.



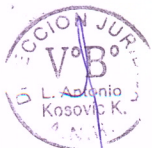
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0284/2017
La Paz, 27 de noviembre de 2017

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los “**Procedimientos y Formularios aplicable a la UTH y Direcciones Distritales Área Administrativa**”, de acuerdo al siguiente detalle y los Anexos adjuntos a la presente Resolución Administrativa, que forman parte inseparable de la misma:

CODIGO	FORMULARIOS APLICABLES A LA UTH	VERSION
UTH-R00-P00-F01	Planilla de Asistencia para el Pago de Haberes	V0
UTH-R00-P00-F02	Planilla de Descuentos	V0
UTH-R00-P00-F03	Planilla de Descuentos Consolidada	V0
UTH-R00-P00-F04	Planilla para el Pago de Refrigerios	V0
UTH-R00-P00-F05	Planilla de Descargos RC-IVA Haberes	V0
UTH-R00-P00-F06	Planilla de Descargos RC-IVA Refrigerios	V0
UTH-R00-P00-F07	Planilla de Reporte de Altas del Personal Permanente	V0
UTH-R00-P00-F08	Planilla de Reporte de Bajas del Personal Permanente	V0
UTH-R00-P00-F09	Planilla de Reporte de Altas Consultor Individual de Línea	V0
UTH-R00-P00-F10	Planilla de Reporte de Bajas Consultor Individual del Línea	V0
UTH-R00-P00-F11	Formulario de Evaluación Curricular	V0
UTH-R00-P00-F12	Formulario de Inducción de Personal	V0
UTH-R00-P00-F13	Planilla de entrega de Boletas de Pago	V0

CODIGO	PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS APLICABLES A LAS DIRECCIONES DISTRIALES- AREA ADMINISTRATIVA	VERSION
UTH-R00-P07	Procedimiento para la elaboración de las Planillas de Asistencia y Descuentos de las Direcciones Distritales para el pago de Haberes y Honorarios	V0
UTH-R00-P07-F01	Planilla de Asistencia para el Pago de Haberes- Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P07-F02	Planilla de Descuentos - Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P08	Procedimiento para la elaboración de la Planilla para el pago de Refrigerios de las Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P08-F01	Planilla para el Pago de Refrigerios de las Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P09	Procedimiento para la elaboración de la Planilla de Descargos RC-IVA -Haberes del Personal Permanente de las Direcciones Distritales de la ANH	V0
UTH-R00-P09-F01	Planilla de descargos RC-IVA Haberes-Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P10	Procedimiento para la elaboración de la Planilla de Descargos RC-IVA -Refrigerios del Personal Permanente de las Direcciones Distritales de la ANH	V0
UTH-R00P10-F01	Planilla de Descargos RC-IVA Refrigerios-Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P11	Procedimiento para la elaboración del Reporte de Altas y Bajas del Personal de las Direcciones Distritales de la ANH	V0
UTH-R00-P11-F01	Planilla de reporte de Altas del Personal Permanente - Direcciones Distritales	V0
UTH-R00-P11-F02	Planilla de Reporte de Bajas del Personal Permanente- Direcciones Distritales	V0



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0284/2017
La Paz, 27 de noviembre de 2017

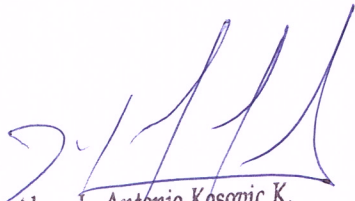
UTH-R00-P11-F03	Planilla de Reporte de Altas Consultor Individual de Línea-Direcciones Distritales	VO
UTH-R00-P11-F04	Planilla de Reporte de Bajas Consultor Individual de Línea-Direcciones Distritales	VO

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional – Unidad de Desarrollo Institucional efectúe la difusión de los **“Procedimientos y Formularios aplicable a la UTH y Direcciones Distritales-Área Administrativa”** y a la Unidad de Gestión del Talento Humano y Direcciones Distritales su implementación.

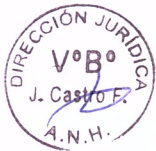
TERCERO.- La vigencia de los **“Procedimientos y Formularios aplicable a la UTH y Direcciones Distritales-Área Administrativa”**, aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir del primer día hábil de la gestión 2018.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,


Abog. L. Antonio Kosovic K.
DIRECTOR JURIDICO
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS


Ing. Gary Medrano Villamor.MBA.
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH					Código:	UTH-R00-P07			
		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)					Versión:	0			
		Procedimiento para la elaboración de las Planillas de Asistencia y Descuentos de las Direcciones Distritales para el pago de Haberes y Honorarios					Páginas:	1 de 1			
							Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017, de 27/11/17			
Objeto: Establecer el procedimiento y los plazos para la elaboración de las Planillas de Asistencia y Descuentos para el pago de Haberes del Personal Permanente de las Direcciones Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.		Normativa: - Constitución Política de Estado, de 07/02/09. - Ley N° 1178, de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027, de 27/10/99, Estatuto del Funcionario Público. - Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión.									
N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES								
			Personal Adm Distrital	Resp. Adm Distrital	Director Distrital	Jefe UTH	Resp. Área Adm. de Personal				
1	- Descarga los registros de marcado de los equipos biométricos del periodo a ser pagado. - Consolida en la "Planilla de Asistencia para Pago de Haberes - Distritales, (UTH-R00-P07-F01)" la siguiente información: ▪ Reporte de Altas y Bajas, ▪ Reporte de Pasajes y Viáticos, ▪ Licencias con y sin goce de haberes, ▪ Vacaciones, ▪ Bajas médicas, ▪ Salidas Oficiales y Salidas Particulares. - Registra en la "Planilla de Descuentos - Distritales, (UTH-R00-P07-F02)", elabora la Nota para la remisión de las Planillas y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión adjuntando los respaldos.	Hasta el 17° día hábil del mes									
2	Revisa las planillas UTH-R00-P07-F01 y UTH-R00-P07-F02 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, remite al Personal Administrativo Distrital para efectuar los ajustes y/o correcciones. Continuar (T3) b) Si no existen observaciones, da su V°B° a la nota, firma las planillas y remite al Director Distrital para conocimiento y aprobación. Continuar (T4) Nota. El Personal Administrativo Distrital, una vez revisadas las planillas, deberá remitir en formato digital al correo electrónico del Responsable del Área Administración de Personal, con copia al Director Distrital y al Responsable Administrativo Distrital.	1									
3	Efectúa los ajustes y/o correcciones y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión. Continuar (T2)	En el día									
4	Toma conocimiento, firma la nota y las planillas en constancia de aprobación y remite a la UTH vía correspondencia.	En el día									
5	Toma conocimiento e instruye al Responsable del Área de Administración de Personal verificar las planillas.	En el día									



Nº	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES							
			Personal Adm Distrital	Resp. Adm Distrital	Director Distrital	Jefe UTH	Resp. Area Adm. de Personal			
6	Verifica las planillas y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones , devuelve la documentación a la Dirección Distrital vía el Jefe UTH a través de correspondencia, para efectuar los ajustes y/o correcciones a las planillas. Continuar (T7) b) Si no existe observaciones, Continuar (T9)	4					a) 			
7	Toma conocimiento e instruye al Responsable Administrativo Distrital que el Personal Administrativo Distrital efectúe los ajustes y/o correcciones. Nota: En caso de reincidencia en la presentación de planillas con inconsistencias deberá proceder de acuerdo al Reglamento Interno del Personal vigente.	En el día					b) 			
8	Efectúa los ajustes y/o correcciones y remite vía correspondencia a la UTH con firma del Responsable Administrativo y del Director Distrital. Continuar (T5)	En el día								
9	Registra en la Planilla de Sueldos y Salarios en el Modulo SIGMA.	En el día								

* En caso que la Dirección Distrital no cuente con Responsable Administrativo el Director asumirá las tareas de revisión y aprobación de las Planillas.





UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)

Código: UTH-R00-P07-F01

Versión: 0

Páginas: 1 de 1

Aprobado con: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17

PLANILLA DE ASISTENCIA PARA PAGO DE HABERES - DIRECCIONES DISTRITALES

DIRECCIÓN DISTRITAL:

FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:

CORRESPONDE AL MES-AÑO:

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	CI	EXP	DIA / MARCADO																															Total (hrs) Atraso	Total (hrs) Temprano	TOTAL
						16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
x																																							

BM BAJA MEDICA
VAC VACACION
SP SALIDA PARTICULAR
CV SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS
C CUMPLEAÑOS
LACT HORARIO LACTANCIA

LSGH LICENCIA SIN GOCE DE HABER
FE FERIADO
J/OM NOTA DE OMISION DE MARCADO
TOL TOLERANCIA DE MARCADO
CAP CAPACITACION
LCGH LICENCIA CON GOCE DE HABERES

LCGH +16 LICENCIA CON GOCE DE HABERES 16 HORAS
DMJ DIA DE LA MUJER
MSUP MEMORANDUM SUPLENCIA
LESP LICENCIA ESPECIAL
OM OMISION DE MARCADO
FAL FALTA

N/C NO CORRESPONDE

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FIRMA

FIRMA

FIRMA





UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)

PLANILLA DE DESCUENTOS - DISTRITALES

Código: UTH-R00-P07-F02
Versión: 0
Páginas: 1 de 1
Aprobado con: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17

DIRECCIÓN DISTRITAL:

FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:

CORRESPONDE AL MES-AÑO:

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	CI	EXP.	HABER MENSUAL	HABER MENSUAL POR DÍA	LICENCIA SIN GOCE DE HABERES				DESCUENTO POR ATRASOS			DESCUENTOS POR FALTA			DESCUENTO POR OMISION DE MARCADO DE REGISTRO DE INGRESO			DESCUENTO POR OMISION DE MARCADO DE REGISTRO DE SALIDA			OTROS DESCUENTOS	IMPORTE A DESCONTAR
								NÚMERO DE DÍAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	NÚMERO DE CORRELATIVO	MINUTOS DE ATRASO	SANCION SEGÚN RIP	IMPORTE A DESCONTAR	DÍAS DE FALTA	SANCION SEGÚN RIP	DESCUENTO	FECHA	SANCION SEGÚN RIP	DESCUENTO	FECHA	SANCION SEGÚN RIP	DESCUENTO		
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
X																									

ELABORADO POR:

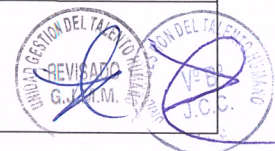
REVISADO POR:

APROBADO POR:

FIRMA

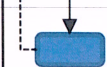
FIRMA

FIRMA



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH						Código:	UTH-R00-P08		
		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)						Versión:	0		
								Páginas:	1 de 1		
		Procedimiento para la elaboración de la Planilla para el pago de Refrigerios de las Direcciones Distritales						Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017, de 27/11/17		
Objeto: Establecer el procedimiento y los plazos para la elaboración de la Planilla para el pago de Refrigerios de las Direcciones Distritales.		Normativa: - Constitución Política de Estado, de 07/02/09. - Ley N° 1178, de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027, de 27/10/99, Estatuto del Funcionario Público. - D.S. N° 2219, de 17/12/14, que establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs 18.- - RA-ANH-DJ N° 3430, de 29/12/14, que dispone como monto para el pago de refrigerios Bs 18.- de acuerdo a D.S. N°									
N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES								
			Personal Adm Distital	Resp. Adm Distital	Director Distrital	Jefe UTH	Resp. Área Adm. de Personal	DAF			
1	- Descarga los registros de marcado de los equipos biométricos del periodo a ser pagado. - Consolida en la "Planilla para el pago de Refrigerios de las Direcciones Distritales, (UTH-R00-P08-F01)" la siguiente información: ▪ Reporte de Altas y Bajas, ▪ Reporte de Pasajes y Viáticos, ▪ Licencias con y sin goce de haberes, ▪ Vacaciones, ▪ Bajas médicas, ▪ Salidas Oficiales y Salidas Particulares. ▪ Planilla de Descargos RC IVA - Refrigerios. - Elabora la Nota para la Remisión de la Planilla y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión, adjuntando copias de los formularios 110 RC-IVA - Refrigerio y la planilla UTH-R00-P08-F01.	Hasta el 7° día hábil del mes									
2	Revisa la planilla UTH-R00-P08-F01 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, remite al Personal Administrativo Distrital para efectuar los ajustes y/o correcciones. Continuar (T3) b) Si no existe observaciones, da su V°B° a la nota, firma la planilla y remite al Director Distrital para conocimiento y aprobación. Continuar (T4) Nota. El Personal Administrativo Distrital, una vez revisada la planilla, deberá remitir en formato digital al correo electrónico del Responsable del Área Administración de Personal, con copia al Director Distrital y al Responsable Administrativo Distrital.	1									
3	Efectúa los ajustes y/o correcciones y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión. Continuar (T2)	En el día									
4	Toma conocimiento, firma la nota y la planilla en constancia de aprobación y remite a la UTH vía correspondencia.	En el día									
5	Toma conocimiento e instruye al Responsable del Área de Administración de Personal verificar la planilla.	En el día									



Nº	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES							
			Personal Adm Distital	Resp. Adm Distital	Director Distrital	Jefe UTH	Resp. Área Adm. de Personal	DAF		
6	Verifica la planilla y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, devuelve la documentación a la Dirección Distrital vía el Jefe UTH a través de correspondencia, para efectuar los ajustes y/o correcciones a la planilla. Continuar (T7) b) Si no existe observaciones, elabora Nota de solicitud de pago de refrigerios - Distritales y remite a la DAF con firma del Jefe UTH.	4								
7	Toma conocimiento e instruye al Responsable Administrativo Distrital que el Personal Administrativo Distrital efectúe los ajustes y/o correcciones. Nota: En caso de reincidencia en la presentación de planillas con inconsistencias deberá proceder de acuerdo al Reglamento Interno del Personal vigente.	En el día								
8	Efectúa los ajustes y/o correcciones y remite vía correspondencia a la UTH con firma del Responsable Administrativo Distrital y del Director Distrital. Continuar (T5)	En el día								

* En caso que la Dirección Distrital no cuente con Responsable Administrativo el Director asumirá las tareas de revisión y aprobación de la Planilla.





UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)

PLANILLA PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES

Código: UTH-R00-P08-F01

Versión: 0

Páginas: 1 de 1

Aprobado con: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17

DIRECCIÓN DISTRITAL:

FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:

CORRESPONDE AL MES-AÑO:

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	CI	EXP	DIA / MARCADO																															DÍAS TRABAJADOS	REFRIGERIO	IVA POR DESCARGAR	IMPUESTO FORM	RETENCION	LIQUIDO PAGABLE	CUENTA
						1 lun	2 mar	3 mié	4 jue	5 vie	6 sáb	7 dom	8 lun	9 mar	10 mié	11 jue	12 vie	13 sáb	14 dom	15 lun	16 mar	17 mié	18 jue	19 vie	20 sáb	21 dom	22 lun	23 mar	24 mié	25 jue	26 vie	27 sáb	28 dom	29 lun	30 mar	31 mié							
1																																											
2																																											
3																																											
4																																											
X																																											
X																																											
X																																											
X																																											

BM BAJA MEDICA
VAC VACACION
SP SALIDA PARTICULAR
SO SALIDA OFICIAL
CV SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS
C CUMPLEAÑOS
LACT HORARIO LACTANCIA

LSGH LICENCIA SIN GOCE DE HABER
FE FERIADO
J/OM NOTA DE OMISION DE MARCADO
COM COMISION
TOL TOLERANCIA DE MARCADO
CAP CAPACITACION
LCGH LICENCIA CON GOCE DE HABERES

LCGH +16 LICENCIA CON GOCE DE HABERES 16 HORAS
DMJ DIA DE LA MUJER
MSUP MEMORANDUM SUPLENCIA
ATM ATENCION MEDICA
LESP LICENCIA ESPECIAL
OM OMISION DE MARCADO
FAL FALTA

N/C NO CORRESPONDE

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FIRMA

FIRMA

FIRMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

Código:	UTH-R00-P09
Versión:	0
Páginas:	1 de 1
Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017, de 27/11/17

UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)

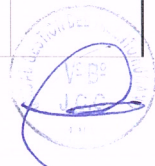
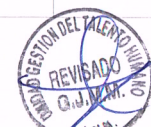
Procedimiento para la elaboración de la Planilla de Descargos RC IVA - Haberes del Personal Permanente de las Direcciones Distritales de la ANH

Objeto: Establecer el procedimiento y los plazos para la elaboración de la Planilla de Descargos RC IVA - Haberes del Personal Permanente de las Direcciones Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Normativa:

- Constitución Política de Estado, de 07/02/09.
- Ley N° 1178, de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027, de 27/10/99, Estatuto del Funcionario Público.
- Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión.

N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Personal Adm. Distrital	Resp. Adm Distrital	Director Distrital	Jefe UTH	Resp. Área Adm. de Personal		
1	- Recepciona los Formularios 110 RC- IVA - Haberes de los Funcionarios de la Dirección Distrital hasta el día 12 de cada mes. - Revisa y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, realiza la devolución al o los Funcionarios para su corrección. b) Si no existe observaciones, registra en la "Planilla de Descargos RC-IVA Haberes-Distritales, (UTH-R00-P09-F01)", elabora la Nota para la Remisión de la Planilla y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión, adjuntando copias de los formularios 110. Continuar (T2).	1							
2	Revisa la planilla UTH-R00-P09-F01 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, remite al Personal Administrativo Distrital para efectuar los ajustes y/o correcciones. Continuar (T3) b) Si no existe observaciones, da su V°B° a la nota, firma la planilla y remite al Director Distrital para conocimiento y aprobación. Continuar (T4) Nota. El Personal Administrativo, una vez revisada la planilla, deberá remitir en formato digital al correo electrónico del Responsable del Área Administración de Personal, con copia al Director Distrital y al Responsable Administrativo Distrital. Por otro lado deberá remitir los Formularios 110 en formato DEC al correo electrónico impuestos@anh.gob.bo.	1							
3	Efectúa los ajustes y/o correcciones y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión. Continuar (T2)	En el día							
4	Toma conocimiento, firma la nota y la planilla en constancia de aprobación y remite a la UTH vía correspondencia.	En el día							
5	Toma conocimiento e instruye al Responsable del Área de Administración de Personal verificar las planilla.	En el día							
6	Verifica las planilla y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, devuelve la documentación a la Dirección Distrital vía el Jefe UTH a través de correspondencia, para efectuar los ajustes y/o correcciones a la planilla. Continuar (T7) b) Si no existe observaciones, Continuar (T9)	4							

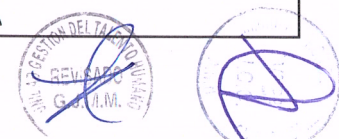


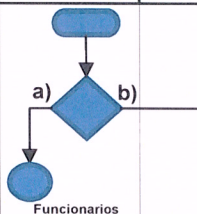
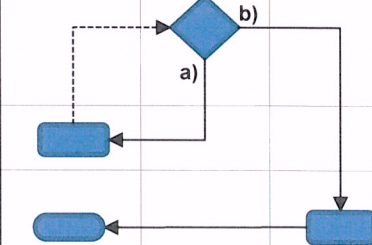
Nº	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Personal Adm. Distrital	Resp. Adm Distrital	Director Distrital	Jefe UTH	Resp. Área Adm. de Personal		
7	Toma conocimiento e instruye al Responsable Administrativo Distrital que el Personal Administrativo Distrital efectúe los ajustes y/o correcciones. <i>Nota: En caso de reincidencia en la presentación de planillas con inconsistencias deberá proceder de acuerdo al Reglamento Interno del Personal vigente.</i>	En el día							
8	Efectúa los ajustes y/o correcciones y remite vía correspondencia a la UTH con firma del Responsable Administrativo Distrital y del Director Distrital. Continuar (T5)	En el día							
9	Registra en la Planilla de Sueldos y Salarios en el Modulo SIGMA.	En el día							

* En caso que la Dirección Distrital no cuente con Responsable Administrativo el Director asumirá las tareas de revisión y aprobación de la Planilla.



	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)								Código:	UTH-R00-P09-F01
									Versión:	0
	PLANILLA DE DESCARGOS RC-IVA HABERES - DIRECCIONES DISTRITALES								Páginas:	1 de 1
									Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17
DIRECCIÓN DISTRITAL:								CORRESPONDE AL MES-AÑO:		
FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:										
N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	CI	EXP.	Monto en Bolivianos	Cantidad de Facturas	IVA Formulario 110	Formula IVA	Fecha de presentacion
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
X										
ELABORADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:		
FIRMA				FIRMA				FIRMA		

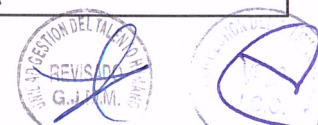


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH				Código:	UTH-R00-P10		
		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)				Versión:	0		
Procedimiento para la elaboración de la Planilla de Descargos RC IVA - Refrigerios del Personal de las Direcciones Distritales de la ANH						Páginas:	1 de 1		
				Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017, de 27/11/17				
Objeto: Establecer el procedimiento y los plazos para la elaboración de la Planilla de Descargos RC IVA - Refrigerios del Personal Permanente de las Direcciones Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.				Normativa: - Constitución Política de Estado, de 07/02/09. - Ley N° 1178, de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027, de 27/10/99, Estatuto del Funcionario Público. - D.S. N° 2219, de 17/12/14, que establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs 18.- - RA-ANH-DJ N° 3430, de 29/12/14, que dispone como monto para el pago de refrigerios Bs 18.- de acuerdo a D.S. N° 2219.					
N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Personal Adm Distrital	Resp. Adm Distrital	Director Distrital				
1	- Recepciona los Formularios 110 RC- IVA - Refrigerios de los Funcionarios de la Dirección Distrital hasta el último día hábil del mes. - Revisa y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, realiza la devolución al o los Funcionarios para su corrección. b) Si no existe observaciones, registra en la "Planilla de Descargos RC-IVA Refrigerios- Distritales, (UTH-R00-P10-F01)" y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión, adjuntando copias de los formularios 110. Continuar (T2).	3							
2	Verifica la planilla UTH-R00-P10-F01 y procede de la siguiente manera: a) Si existe observaciones, remite al Personal Administrativo Distrital para efectuar los ajustes y/o correcciones. Continuar (T3) b) Si no existe observaciones, firma la planilla y remite al Director Distrital para conocimiento y aprobación. Continuar (T4)	1							
3	Realiza los ajustes y/o correcciones y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión. Continuar (T2)	En el día							
4	Firma la planilla en constancia de aprobación y remite al Responsable Administrativo Distrital para que el Personal Administrativo Distrital considere la información en la elaboración de la Planilla de Refrigerios de las Direcciones Distritales.	En el día							

* En caso que la Dirección Distrital no cuente con Responsable Administrativo el Director asumirá las tareas de revisión y aprobación de la Planilla.



	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)								Código:	UTH-R00-P10-F01
									Versión:	0
	PLANILLA DE DESCARGOS RC-IVA REFRIGERIOS - DISTRITALES								Páginas:	1 de 1
									Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17
DIRECCIÓN DISTRITAL:								CORRESPONDE AL MES-AÑO:		
FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:										
N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	CI	EXP.	Monto en Bolivianos	Cantidad de Facturas	IVA Formulario 110	Formula IVA	Fecha de presentacion
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
X										
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:										
FIRMA				FIRMA				FIRMA		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH

Código:	UTH-R00-P11
Versión:	0
Páginas:	1 de 1
Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017, de 27/11/17

UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)

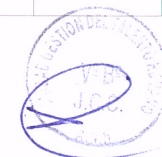
Procedimiento para la elaboración del Reporte de Altas y Bajas del Personal de las Direcciones Distritales de la ANH

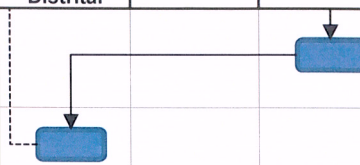
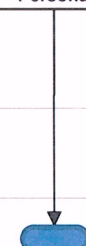
Objeto: Establecer procedimientos y plazos para una correcta y oportuna elaboración del Reporte de Altas y Bajas del Personal Permanente de las Direcciones Distritales Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Normativa:

- Constitución Política de Estado, de 07/02/09.
- Ley N° 1178, de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027, de 27/10/99, Estatuto del Funcionario Público.
- Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión.

N°	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Personal Adm Distrital	Resp. Adm Distrital	Director Distrital	JEFE UTH	Resp. Área Adm. de Personal		
1	- Consolida la información de movilidad del Personal Permanente y Consultor Individual de Línea en la planilla (según corresponda): ▪ Planilla de Reporte de Altas del Personal Permanente - Distritales, (UTH-R00-P11-F01) ▪ Planilla de Reporte de Bajas del Personal Permanente - Distritales, (UTH-R00-P11-F02) ▪ Planilla de Reporte de Altas Consultor Individual de Línea - Distritales, (UTH-R00-P11-F03) ▪ Planilla de Reporte de Bajas Consultor Individual de Línea - Distritales, (UTH-R00-P11-F04) - Elabora la Nota para la Remisión de la(s) Planilla(s) y remite con los antecedentes al Responsable Administrativo Distrital para su revisión. (*) <i>Debe realizar esta tarea hasta el 10° día hábil del mes y cuando corresponda.</i>	(*)							
2	Revisa y procede de la siguiente manera: a) Si existen observaciones, remite al Personal Administrativo Distrital para que realice los ajustes correspondientes. Continuar (T3) b) Si no existen observaciones, da su V°B° a la nota, firma la(s) planilla(s) y remite al Director Distrital para conocimiento y aprobación. Continuar (T4)	1							
3	Realiza los ajustes y/o correcciones y remite al Responsable Administrativo Distrital para su revisión. Continuar (T2).	En el día							
4	Firma la nota y la(s) planilla(s) en constancia de aprobación y remite a UTH vía correspondencia.	En el día							
5	Toma conocimiento e instruye al Responsable del Área de Administración de Personal verificar la planilla.	En el día							
6	Verifica la(s) planilla(s) y procede de la siguiente manera: a) Si existen observaciones, devuelve la documentación a la Dirección Distrital vía el Jefe UTH a través de correspondencia para efectuar los ajustes y/o correcciones a la(s) planilla(s). Continuar (T7) b) Si no existen observaciones, Continuar (T9)	3							

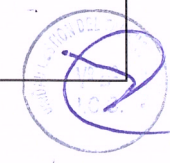


Nº	TAREAS	*Plazos Días H.	RESPONSABLES						
			Personal Adm Distrital	Resp. Adm Distrital	Director Distrital	JEFE UTH	Resp. Área Adm. de Personal		
7	Toma conocimiento e instruye al Responsable Administrativo Distrital que el Personal Administrativo Distrital efectúe los ajustes y/o correcciones. <i>Nota: En caso de reincidencia en la presentación de planillas con inconsistencias deberá proceder de acuerdo al Reglamento Interno del Personal vigente.</i>	En el día							
8	Efectúa los ajustes y/o correcciones y remite vía correspondencia a la UTH con firma del Responsable Administrativo Distrital y Firma del Director Distrital. Continuar (T5)	En el día							
9	Registra en la(s) Planilla(s) Consolidada(s) de Altas y Bajas correspondientes.	1							

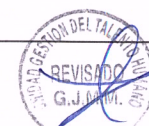
* En caso que la Dirección Distrital no cuente con Responsable Administrativo el Director asumirá las tareas de revisión y aprobación de la Planilla.



	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)										Código:	UTH-R00-P11-F01
											Versión:	0
	PLANILLA DE REPORTE DE ALTAS DEL PERSONAL PERMANENTE - DIRECCIONES DISTRITALES										Páginas:	1 de 1
											Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17
DIRECCIÓN DISTRITAL:										CORRESPONDE AL MES-AÑO:		
FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:												
N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	NACIONALIDAD	CI	EXP.	N° ITEM	CARGO	HABER BASICO MENSUAL (Bs)	FECHA DE INCORPORACIÓN / NIVELACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
X												
ELABORADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:				
FIRMA				FIRMA				FIRMA				



		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)										Código:	UTH-R00-P11-F02
		PLANILLA DE REPORTE DE BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE - DIRECCIONES DISTRITALES										Versión:	0
												Páginas:	1 de 1
												Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17
DIRECCIÓN DISTRITAL:												CORRESPONDE AL MES-AÑO:	
FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:													
N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	NACIONALIDAD	CI	EXP.	N° ITEM	CARGO	HABER BASICO MENSUAL (Bs)	ULTIMO DIA LABORAL	CAUSAL DE BAJA	PAGO DE VACACIONES	OBSERVACIÓN
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
X													
ELABORADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:					
FIRMA				FIRMA				FIRMA					





UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)

Código: UTH-R00-P11-F03
Versión: 0
Páginas: 1 de 1
Aprobado con: RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17

PLANILLA DE REPORTE DE ALTAS CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA - DIRECCIONES DISTRITALES

DIRECCIÓN DISTRITAL:

CORRESPONDE AL MES-AÑO:

FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	NACIONALIDAD	CI	EXP.	N° CONTRATO	CARGO	HONORARIOS MENSUAL (Bs)	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA DE CONCLUSION	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
X												

ELABORADO POR:

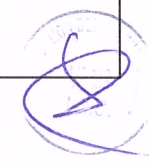
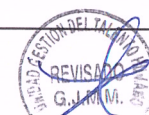
REVISADO POR:

APROBADO POR:

FIRMA

FIRMA

FIRMA



		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (UTH)										Código:	UTH-R00-P11-F04												
												Versión:	0												
		PLANILLA DE REPORTE DE BAJAS CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA - DIRECCIONES DISTRITALES										Páginas:	1 de 1												
												Aprobado con:	RA-ANH-DJ N° 0284/2017 de 27/11/17												
DIRECCIÓN DISTRITAL:													CORRESPONDE AL MES-AÑO:												
FECHA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO:																									
N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	NACIONALIDAD	CI	EXP.	N° CONTRATO	CARGO	HONORARIOS MENSUAL (Bs)	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA DE CONCLUSION	CAUSAL DE CONCLUSION	OBSERVACIÓN												
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
X																									
ELABORADO POR:						REVISADO POR:						APROBADO POR:													
FIRMA						FIRMA						FIRMA													

