RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA YLB-PEE-019/2026
La Paz, 04 de marzo de 2026

VISTOS:

La Nota Interna PRE-GPE-0135-NOT/25 de 22 de julio de 2025, la Nota Interna PRE-GID-0105-NOT/25 de 24 de julio de 2025, el Informe PRE-UTR-0036-INF/25 de 28 de julio de 2025, el Informe PRE-DTH-0170-INF/25 de 08 de octubre de 2025, el Informe PRE-GPE-0112-INF/25 de 09 de octubre de 2025, la Nota Interna PRE-DTH-0347-NOT/25 de 27 de noviembre de 2025, el Informe PRE-GAF-0029-INF/26 de 03 de marzo de 2026 e Informe PRE-GLE-0099-INF/26 de 04 de marzo de 2026, y todo lo que convino revisar para el presente trámite.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 46 señala: "*I. Toda persona tiene derecho: 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna (…)*".

Que, el Artículo 232 de la norma suprema determina que: *"La administración pública se rige por los principios de legitimidad imparcialidad publicidad compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".*

Que, la Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales en su Artículo 1 inciso c) señala que, dentro de sus objetivos está lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 51 refiere: "*Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos: a) Periodicidad y oportunidad de la retribución (...)*".

Que, la Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, dispone que *"I. Se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, bajo tuición del Ministerio de Energías, en sustitución de la Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos. II. Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, es responsable de realizar las actividades de toda de la cadena productiva: prospección, exploración, explotación, beneficio o concentración, instalación, implementación, puesta en marcha, operación y administración de recursos evaporíticos, complejos de química inorgánica, industrialización y comercialización (…)".*

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 3227 de 28 de junio de 2017, modificado por Decreto Supremo N° 3627 de 25 de julio de 2018, establece que *YLB es una Empresa Pública Nacional Estratégica de carácter Corporativo, con personería jurídica propia, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, con patrimonio propio que pertenece en un cien por ciento (100%) al nivel central del Estado, bajo tuición del Ministerio de Energías.*

Que, el Decreto Supremo Nº 3627 de 25 de julio de 2018, que modifica el citado Decreto Supremo Nº 3227, establece en su Artículo 3 que: "*Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, YLB estará constituida por una estructura organizacional conformada por un Directorio, una Presidencia Ejecutiva (…)".* El Parágrafo I del Artículo 5 señala que "*La Presidenta o el Presidente Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, quien desempeña sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo, y tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa".*

Que el Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-No. 003/2017 de 3 de agosto de 2017, dispone en el Parágrafo I del Artículo 14 que: *"El Gerente Ejecutivo* (actual Presidente Ejecutivo)*, tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa (…)".*

Que, mediante Resolución Suprema N° 31442 de 11 de agosto de 2025, se designa al Abg. Eleazar Jamin Pablo Nina Terán, como Presidente Ejecutivo de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

CONSIDERANDO:

Que, la Nota Interna PRE-GPE-0135-NOT/25 de 22 de julio de 2025 emitida por la Gerencia de Planificación Estratégica, por la que se pone en conocimiento de las distintas unidades organizacionales de la Empresa Pública Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, el proyecto de Procedimiento de Pago de Sueldos, para su revisión, complementación y/ ajustes.

Que, la Nota Interna PRE-GID-0105-NOT/25 de 24 de julio de 2025 emitida por la Gerencia de Investigación y Desarrollo, que refiere que a través de un correo electrónico remitido por esa área en fecha 24 de julio de 2025, se encuentran contenidas las sugerencias y comentarios sobre el Procedimiento de Pago de Sueldos.

Que, el Informe PRE-UTR-0036-INF/25 de 28 de julio de 2025 emitido por la Unidad de Transparencia Institucional, que concluye "*La Unidad de Transparencia Institucional de YLB dentro del ámbito de sus facultades y competencias establecidas en las Leyes Nos 341 y 974 NO identifica observaciones, modificaciones y/o complementaciones al 'PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS'".*

Que, el Informe PRE-DTH-0170-INF/25 de 08 de octubre de 2025, emitido por el Departamento de Talento Humano, concluye "*(…) en la necesidad de contar con Procedimiento para el Pago de Sueldos aprobado, que establezca los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión y ejecución del pago de sueldos y compensaciones del personal de la Empresa, garantizando su cumplimiento de forma oportuna, eficiente y en apego a la normativa laboral vigente*".

Que, el Informe PRE-GPE-0112-INF/25 de 09 de octubre de 2025 emitido Gerencia de Planificación Estratégica, concluye "*El Departamento de Talento Humano a elaborado el Procedimiento para el Pago Sueldos y cuenta con la revisión de las áreas y unidades organizacionales (…) Por consiguiente, la implementación del 'Procedimiento para el Pago de Sueldos', es factible, no requiere recursos adicionales, salvo lo programado y resulta coherente con la estructura organizacional vigente, lo que garantiza su aplicabilidad dentro de YLB*".

Que, la Nota Interna PRE-DTH-0347-NOT/25 de 27 de noviembre de 2025 emitida por Jefatura de Talento Humano, señala: "*(…) se procedió a la revisión de las observaciones del proyecto 'PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS' y a la subsanación de las mismas. En tal sentido, la versión final del proyecto cuenta con el visto bueno de la Gerencia de Planificación Estratégica*".

Que, el Informe PRE-GAF-0029-INF/26 de 03 de marzo de 2026, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, que en su contenido refiere: *"(…) se establece que el procedimiento cuenta con la viabilidad técnica correspondiente, considerando además la necesidad institucional de disponer de un instrumento normativo que regule y estandarice el proceso de pago de sueldos, fortalezca los mecanismos de control interno y garantice la adecuada coordinación entre las instancias involucradas (…)*", informe que en conclusiones, asevera: "*(…) El procedimiento permite el fortalecimiento del control interno: El procedimiento constituye una herramienta normativa de control interno esencial, que permitirá que permitirá que el proceso de elaboración, validación y desembolso de sueldos y salarios se realice de manera precisa, transparente y oportuna, estableciendo responsabilidades claras y mecanismos adecuados de verificación. En consecuencia, desde el punto de vista técnico-administrativo y financiero, corresponde otorgar viabilidad al referido procedimiento*".

Que, el Informe PRE-GLE-0099-INF/26 de 04 de marzo de 2026, emitido por el Departamento de Análisis Legal de la Gerencia Legal, expresa: "*(…) 3.3. El Decreto Supremo N° 3227, modificado por el Decreto Supremo N° 3627 determina que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, es el Presidente Ejecutivo, quien ejerce la representación de la empresa y tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa, concordante con lo establecido por el Estatuto, bajo esos preceptos se tiene como una de las responsabilidades de la MAE conducir la ejecución de políticas, planes y normativa interna, entre otras. 3.4. Es necesario señalar que el presente informe legal se refiere exclusivamente a la viabilidad legal y normativa para la aprobación del Procedimiento para el Pago de Sueldos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en el marco del ordenamiento jurídico que regula a*

la empresa, siendo entera responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas la justificación técnica para el Procedimiento mencionado en su Versión 1, con Código YLB-DTH-PROC-02".

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en uso de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

PRIMERO.- DISPONER la aprobación del Procedimiento para el Pago de Sueldos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, Versión 1, con Código YLB-DTH-PROC-02, el cual cuenta con doce (12) puntos: Objeto; Alcance; Marco Normativo; Ajustes, Revisión y Aprobación del Procedimiento para el Pago de Sueldos; Definiciones y Abreviaturas; Responsables; Sanciones; Normas de Operación; Procedimiento; Sumario de Revisiones; Lista de Distribución; Fecha de Análisis Crítico, más seis (6) Anexos, mismo que se encuentra técnicamente justificado en el Informe PRE-GAF-0029-INF/26 de 03 de marzo de 2026, Informe PRE-DTH-0170-INF/25 de 08 de octubre de 2025, Informe PRE-GLE-0099-INF/26 de 04 de marzo de 2026 y demás documentación cursante.

SEGUNDO.- La Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Talento Humano quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en el marco de la normativa legal vigente.

TERCERA.- La presente Resolución Administrativa, será publicada en el sitio web de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Abg. Eleazar Jamin Pablo Nina Terán
PRESIDENTE EJECUTIVO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

Abg. Ma. Cristina Carballo Arancibia VºBº GLE YLB

Rodrigo Alcon Quino VºBº A.L. - YLB

Julio Cesar Machicado VºBº A.L. - YLB

EJPNT/MCCA/RAQ/jcmh
Adj. Lo mencionado.
c.c. Archivo Presidencia Ejecutiva
Gerencia Legal
H.R. YLB/2025-04974.

CONTENIDO

1 OBJETO 3

2 ALCANCE 3

3 MARCO NORMATIVO 3

4 AJUSTES, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS 4

5 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4

5.1 Definiciones 4

5.2 Abreviaturas 5

6 RESPONSABLES 5

6.1 Presidente Ejecutivo: 5

6.2 Gerente de Administración y Finanzas: 6

6.3 Jefe del Departamento de Talento Humano: 6

6.4 Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal: 6

6.5 Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas: 7

6.6 Analista de Control y Administración de Personal: 7

6.7 Personal de apoyo al Departamento de Talento Humano: 8

6.8 Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal: 8

6.9 Gerentes y Jefes de Unidades Organizacionales: 9

Tiene las siguientes funciones: 9

6.10 Gerentes Sectoriales de Procesos, Mantenimiento, Jefes Departamento y Responsables: 9

6.11 Supervisor de Planta: 9

6.12 Profesional de Medicina General: 9

6.13 Servidores Públicos de YLB: 10

7 SANCIONES 10

8 NORMAS DE OPERACIÓN 10

8.1 Generalidades 10

8.2 Proceso Anual 10

8.3 Proceso Mensual 11

8.3.1 Documentación mínima necesaria del personal nuevo para la elaboración de la Planilla Mensual de Sueldo 11

8.3.2 Doble Percepción 11

8.3.3 Detalle de la Información Recurrente y No Recurrente 11
8.3.4 Planillas Extraordinarias 12
8.3.5 Reversión de Planillas 12
8.3.6 Teletrabajo 12
9 PROCEDIMIENTO 13
9.1 Procedimiento: Pago de Sueldos 13
9.2 Diagrama de Flujo 21
10 SUMARIO DE REVISIONES 22
11 LISTA DE DISTRIBUCIÓN 22
12 FECHA DE ANALISIS CRITICO 22
13 ANEXOS 22

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS

1 OBJETO

Establecer lineamientos para el proceso de Pago de Sueldos y compensaciones del personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, con el objeto de que el pago de sueldos se efectúe de manera oportuna, eficiente y en cumplimiento a la normativa laboral aplicable.

2 ALCANCE

El Procedimiento para el Pago de Sueldos, se circunscribe a todo el personal del Departamento de Talento Humano y de las áreas organizacionales involucradas en el marco de sus competencias y al personal dependiente de YLB.

El procedimiento comienza con la recepción y validación de las novedades de personal (horas trabajadas, licencias, ausencias, ingresos, retiros, movimientos, etc.) hasta la solicitud de pago de sueldos.

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°843, de 20 de mayo de 1986, Ley de Reforma Tributaria y Decreto Supremo 21531, de 1 de abril de 1987.
- Ley Nº1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N°065, de 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Ley N°856, de 28 de noviembre de 2016; Presupuesto General del Estado.
- Ley N°928, de 27 de abril de 2017, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica - Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.
- Ley N°1613, Presupuesto General del Estado Gestión 2025.
- Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 778, de 26 de enero de 2011, Reglamento de Pensiones.
- Decreto Supremo N°3227, de 28 de junio de 2017, que reglamenta los aspectos relativos al funcionamiento de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
- Decreto Supremo N°3627, de 25 de julio 2018 que modifica el Decreto Supremo N°3227, de 28 de junio de 2017.
- Decreto Supremo N° 5301, 02 de enero de 2025; Articulo 39 (Doble Percepción).
- Resolución Normativa de Directorio N° 102400000031 de 22 de noviembre de 2024, modificaciones a la RND N° 101900000010 de 5 junio de 2019 y RND N° 102000000025 de 19 de septiembre de 2020, referente a la presentación del formulario 110 y planilla tributaria.
- Reglamento Interno de Personal de YLB, aprobado con Resolución de Directorio General RDG-N° 004/2025 de fecha 28 de marzo de 2025.

- Código de Ética de Yacimientos de Litio Bolivianos, aprobado con Resolución Administrativa N° YLB/PEE/092/2023 de 28 de septiembre de 2023.

4 AJUSTES, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS

El Procedimiento para el Pago de Sueldos será ajustado y/o actualizado por el Departamento de Talento Humano en función a la necesidad, dinámica de trabajo y/o cambios normativos.

La aprobación del Procedimiento para el Pago de Sueldos será mediante Resolución Expresa emitida por el Presidente General Ejecutivo.

5 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

A los efectos de facilitar la comprensión del presente procedimiento, a continuación, se explica la terminología utilizada:

- **Servidor público:** Es aquella persona, funcionario y empleado público u otras personas que presten servicios en relación de dependencia a entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

- **Beneficios Sociales:** Son una serie de medidas y programas que buscan mejorar el bienestar de la población, especialmente de los sectores más vulnerables, tales como: pensión solidaria, seguridad a largo y corto plazo.

- **Personal Eventual:** Es el personal que trabaja en cumplimiento de un Contrato Administrativo, cuyo sueldo se paga con la partida presupuestaria 121, correspondiente a Personal Eventual.

- **Planilla de Sueldos:** Es el documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativas al conjunto de remuneraciones, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los servidores públicos de la empresa.

- **Días hábiles laborables:** Son los días empleados para desarrollar las actividades de trabajo normales, basados en la jornada laboral establecida para cada trabajador, según su régimen de trabajo. Para el personal de Planta Llipi son días laborables de lunes a domingo incluso feriados según el contrato y términos de referencia establecidos para el personal, para el personal de Oficina Central, Potosí, La Palca y Oruro son días laborables de lunes a viernes, no incluye feriados.

- **Haber Mensual:** Es la remuneración que se ha pactado en el contrato de trabajo entre el empleador y el servidor público.

- **Novedades para el proceso de nómina:** Se refiere a los insumos como ser: altas (ingresos), bajas (retiros), faltas, licencias, bajas médicas, entre otros, que inciden en la elaboración de

la planilla de sueldo, para determinar el líquido pagable que el servidor público recibirá por el trabajo realizado durante el mes.

- **Pase de Servicio:** Actividad que se realiza al ingreso de cada rol de turno y a la salida al descanso de turno (una vez cada 14 días) asignado al servidor público, en el cual se transfiere el estado de actividades en curso, incidencias, acciones programadas y otros, de forma pormenorizada al colega de relevo en las funciones, con el fin de garantizar la seguridad operacional y la continuidad operativa.

- **Personal Operativo:** Se refiere al personal cuyo trabajo está vinculado directamente con los procesos y actividades que se ejecutan para la transformación de materias primas en productos finales en la Empresa.

- **Personal de Turno:** Se refiere al personal que ocupa sucesivamente el mismo puesto de trabajo, implicando la necesidad de realizar su trabajo en un periodo determinado de días o semanas, que cumplen su jornada laboral en horarios rotativos o distintos al horario habitual de oficina (por ejemplo: de noche, fines de semana o feriados).

- **ADP-SIGEP:** Es el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

- **Sueldo:** Es la retribución económica fija y regular que recibe un servidor público por parte del empleador a cambio de sus servicios prestados.

- **Teletrabajo:** Es una modalidad laboral en la que un servidor público realiza sus funciones/tareas fuera de las instalaciones físicas de la empresa, utilizando tecnologías de la información y comunicación, tales como computadoras, internet, videollamadas y plataformas colaborativas.

5.2 Abreviaturas

- **GESTORA PÚBLICA**: Gestora Publica de la Seguridad de Largo Plazo
- **CPS**: Caja Petrolera de Salud
- **PRE**: Presidencia Ejecutiva
- **DTH**: Departamento de Talento Humano
- **YLB**: Yacimientos de Litio Bolivianos
- **GAF**: Gerencia de Administración y Finanzas
- **SIN**: Servicio de Impuestos Nacionales

6 RESPONSABLES

A continuación, describimos las responsabilidades de los principales involucrados en el Pago de Sueldos, mismas que se detallan a continuación:

6.1 Presidente Ejecutivo:

a) Suscribir los Contratos Administrativos del Personal Eventual de YLB.

b) Aprobar Resoluciones de Contratos Administrativos del Personal Eventual de YLB.
c) Aprobar los procedimientos relacionados a la Gestión y Administración de Personal de YLB.

6.2 Gerente de Administración y Finanzas:

Tiene las siguientes funciones:

a) Firmar en el Sistema ADP-SIGEP, las planillas salariales mensuales y aguinaldo para el respectivo pago a través del Ministerio de Economía y Finanzas.
b) Realizar mensualmente la declaración jurada del Formulario 608 correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) dependientes ante el SIN a solicitud del Departamento de Talento Humano.
c) Participar, gestionar y coordinar con DTH en forma activa para la elaboración del presupuesto anual destinado a sueldos, beneficios sociales, otros gastos relacionados con el personal.
d) Realizar seguimiento continuo del gasto de personal, comparando con el presupuesto.
e) Remitir mensualmente reportes de otros ingresos por concepto de Pago de Viáticos.

6.3 Jefe del Departamento de Talento Humano:

Tiene las siguientes funciones:

a) Gestionar la programación anual de cuotas de caja, según presupuesto asignado para el pago del haber mensual, pago de aguinaldo y pago de subsidios.
b) Revisar y aprobar los pagos de la Planilla Mensual de Sueldos, Aguinaldo y otros enmarcados en la legislación vigente aplicable.
c) Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones del presente procedimiento a todo el personal de YLB.
d) Aprobar licencias, comisiones y permisos del personal dependiente de Presidencia Ejecutiva, en caso de designación específica.
e) Aprobar la planilla tributaria.
f) Remitir a la GAF un informe debidamente documentado en caso de existir Reversión de Planillas con movimiento de flujo de efectivo.

6.4 Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal:

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de cuota de caja, según presupuesto asignado para el pago del haber mensual, Pago de Aguinaldo, Pago de Subsidios y otros, al inicio de cada gestión.
b) Revisar de forma detallada y aprobar los registros y todos los insumos de la planilla mensual de sueldos (novedades de personal, reporte del control de asistencia del personal, formularios 110 y otros ingresos.)
c) Elaborar la planilla tributaria.
d) Verificar la información de la planilla mensual de sueldos y la ejecución presupuestaria en el comprobante C-31 generado automáticamente.
e) Realizar gestiones para el pago de la planilla mensual de sueldos.

6.5 Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas:

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el reporte de control de asistencia mensual del personal de Planta Llipi, en base al reporte generado en el sistema informático destinado para este fin (periodo de control de asistencia del 21 al 20 de cada mes) y coordinar la determinación de las sanciones por atrasos, abandonos, omisiones de marcado en el registro biométrico, inasistencias, licencias con y sin goce de haberes, entre otros, en concordancia con el Reglamento Interno de Personal con el Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal, y Jefe del Departamento de Talento Humano.
b) Enviar reporte de control de asistencia mensual del personal de Planta Llipi al Departamento de Talento Humano de Oficina Central hasta el día 24 de cada mes, en caso de tratarse de fin de semana o feriado, el reporte debe remitirse al día hábil anterior.
c) Elaborar, controlar e informar semanalmente (viernes) el cumplimiento y/o modificaciones del Rol de Turnos del personal de Planta LLipi.
d) Remitir a Oficina Central los Formularios 110 presentados por el personal de Planta Llipi, previamente revisados en conformidad con la normativa aplicable dispuesta por el Servicio de Impuestos Nacionales, hasta el 20 de cada mes.
e) Registrar las huellas del personal nuevo en el reloj biométrico respectivo.
f) Registrar al personal nuevo en el sistema informático destinado para este fin.
g) Remitir al personal nuevo vía correo institucional, el Reglamento Interno de personal de YLB y Código de Ética, para conocimiento y cumplimiento.
h) Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema informático destinado para el control de asistencia.
i) Realizar las gestiones pertinentes para que los nuevos servidores públicos reciban la inducción general y especifica.

6.6 Analista de Control y Administración de Personal:

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el reporte de control de asistencia mensual del personal de Oficina Central, La Palca, Potosí y Oruro, en base al reporte generado en el sistema informático destinado para este fin (periodo de control de asistencia del 21 al 20 de cada mes) y coordinar la determinación de sanciones por atrasos, abandonos, omisiones de marcado en el registro biométrico, inasistencias, licencias con y sin goce de haberes, etc., en concordancia con el Reglamento Interno de Personal y en coordinación con el Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal, y Jefe del Departamento de Talento Humano.
   Dicho reporte deberá concluirse hasta el 24 de cada mes.
b) Revisar permanentemente las marcaciones del personal en el sistema informático destinado para el control de asistencia y cámaras de seguridad (si corresponde) y comunicar las observaciones o desvíos identificados al personal respectivo para subsanar si corresponde.
c) Revisar exhaustivamente los formularios de comisión, licencias, permisos, otros presentados por el personal y hacer conocer antes de las 48 horas las observaciones ó desvíos, si corresponde.
d) Consolidar y presentar el reporte de asistencia del personal de Oficina Central, Planta Llipi, La Palca, Potosí y Oruro hasta el 25 de cada mes.

e) Realizar el seguimiento del cumplimiento de la presentación del Rol de Turnos del personal de Planta Llipi.
f) Consolidar y elaborar el reporte de los formularios 110 presentados por el personal de Oficina Central, previamente revisados de conformidad con la normativa aplicable dispuesta por el SIN, hasta el 22 de cada mes.
g) Registrar las huellas del personal nuevo en el reloj biométrico respectivo, de acuerdo a sede de trabajo de cada funcionario.
h) Registrar al personal nuevo en el sistema informático destinado para este fin.
i) Remitir al personal nuevo vía correo institucional, el Reglamento Interno de personal de YLB y Código de Ética, para conocimiento y cumplimiento.
j) Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema informático destinado para el control de asistencia.

6.7 Personal de apoyo al Departamento de Talento Humano:

En las sedes de trabajo donde no se cuente con personal dependiente del Departamento de Talento Humano, el personal con Asignación de otras funciones debe cumplir las siguientes responsabilidades:

a) Elaborar el reporte de control de asistencia mensual del personal de su sede en coordinación con el Analista de Control y Administración de Personal.
b) Elaborar, controlar e informar semanalmente (viernes) el cumplimiento de asistencia del personal.
c) Remitir a Oficina Central los Formularios 110 presentados por el personal, previamente revisados en conformidad con la normativa aplicable dispuesta por el SIN, hasta el 20 de cada mes.

6.8 Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal:

Tiene las siguientes funciones:

a) Generar la planilla mensual de sueldos y haberes del personal en el módulo ADP-SIGEP conforme las Guías Operativas publicadas en la página del Sistema Gestión Pública SIGEP.
b) Registrar la ficha del nuevo servidor público incorporado.
c) Registrar la movilidad funcionaria del personal: datos de la planilla de altas, bajas y cambios proporcionada por el Encargado de Gestión de Talento Humano.
d) Generar la planilla tributaria en el módulo ADP-SIGEP en base a la información del reporte formularios 110 presentados por el personal en el mes y otros ingresos pagados como viáticos, refrigerios, otros
e) Registrar las sanciones por atrasos, abandonos, omisiones de marcado, inasistencias y licencias sin goce de haberes, etc., en base a los reportes recibidos del Analista de Control y Administración de Personal y Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas.
f) Generar la planilla mensual de sueldos y haberes con los insumos anteriormente mencionados y su respectivo comprobante C-31 con la imputación presupuestaria y retenciones de ley.
g) Realizar el envío de la información para pago de sueldos y haberes mensuales en el módulo ADP–SIGEP al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, previa autorización del

Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal y Jefe del Departamento de Talento Humano.

h) Elaborar planillas extraordinarias en casos de incompatibilidad de fechas de incorporación del nuevo servidor público en estado activo en otra institución, presupuesto insuficiente, inconsistencias del sistema módulo ADP – SIGEP u otros debidamente justificados y aprobados por el Jefe del Departamento de Talento Humano.
i) En el mes de diciembre, elaborar la planilla de aguinaldo en el módulo ADP – SIGEP, conforme disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
j) Elaborar oportunamente los formularios de ingresos y retiros de personal y entregar a la Gestora Pública bajo registro.

6.9 Gerentes y Jefes de Unidades Organizacionales:

Tiene las siguientes funciones:

a) Autorizar licencias con y sin goce de haber, permisos, comisiones, entre otros, del personal de su dependencia, conforme Reglamento Interno de Personal, previa revisión de los datos consignados en los formularios, para lo cual solicitarán registros de asistencia al Analista de Control y Administración de Personal de DTH vía correo electrónico empresarial.
b) Reportar a DTH las incidencias y novedades en el control de asistencia del personal de su dependencia: inasistencias, abandonos, atrasos, etc.

6.10 Gerentes Sectoriales de Procesos, Mantenimiento, Jefes Departamento y Responsables:

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el Rol de Turno anual del personal de sus respectivas unidades organizacionales y presentar en el Departamento de Talento Humano junto a la nómina de los grupos de trabajo hasta fecha 15 de diciembre de la gestión en curso.
b) Modificar Rol de Turno o grupos de personal de su dependencia conforme necesidades operativas y comunicar al personal de DTH oportunamente.

6.11 Supervisor de Planta:

Es el responsable directo en la línea de mando del servidor público en plantas, debe coadyuvar en el control de asistencia, cambios de turno y reporte de incidencias: atrasos, bajas médicas, faltas/inasistencias, comisiones, licencias con y sin goce de haberes y otros, debiendo reportar al Departamento de Talento Humano el Rol de Turnos a ser ejecutados.

6.12 Profesional de Medicina General:

Tiene las siguientes funciones:

a) Realizar seguimiento del estado de salud del personal con bajas médicas otorgadas por la CPS o instituciones de salud.

b) Reportar a la CPS y Gestora Publica en el plazo máximo de 24 horas, en caso de suscitarse Accidente de Trabajo conforme lo establecido en el Reglamento Único de Prestaciones aprobado mediate Resolución Administrativa ASUSS N° 064-2018 del 20 de noviembre de 2018, y comunicar de inmediato al Departamento de Talento Humano.

6.13 Servidores Públicos de YLB:

Tiene las siguientes funciones:

a) Conocer y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento, actuando con una conducta ética, integra, honesta y de respeto.
b) Es obligación de todo servidor público registrar su asistencia en los horarios de ingreso y salida de las instalaciones YLB de forma personal.
c) Presentar al Departamento de Talento Humano los formularios de comisión día, comisión viaje, salida por horas, permiso según contrato, boleta permiso sin goce de haber, permiso por atención médica u otros, antes de hacer efectiva su salida, comisión o permiso, adjuntando documentación/información/sellos de respaldo. En situaciones de fuerza mayor, podrá regularizarse la presentación de formularios con plena justificación en el periodo máximo de 2 días laborales.

7 SANCIONES

El incumplimiento del presente Procedimiento, será sancionado en aplicación de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones, y el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos vigente, y demás normas conexas.

8 NORMAS DE OPERACIÓN

8.1 Generalidades

El Departamento de Talento Humano gestiona el pago de la remuneración mensual del personal de YLB conforme normativa vigente aplicable.

El sueldo es inembargable, excepto para la protección de la familia del trabajador, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Laboral y puesto en conocimiento de YLB por autoridad competente.

El pago de planilla contempla los siguientes tipos de procesos:

- Procesos Anuales: Planilla de Aguinaldo.
- Procesos Mensuales: Planilla Mensual de Sueldo y Haberes Mensuales.

8.2 Proceso Anual

Planilla de Aguinaldo. - Para el pago de aguinaldo de navidad al personal, se procederá conforme disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, generándose la planilla correspondiente.

8.3 Proceso Mensual

La planilla mensual de Sueldo y Haberes. - Consigna la nómina del personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB), con las remuneraciones efectuadas a los servidores públicos con registro de montos de percepciones y deducciones registrando el líquido pagable de manera individual, realizadas con la partida presupuestaria 121 – Personal Eventual.

8.3.1 Documentación mínima necesaria del personal nuevo para la elaboración de la Planilla Mensual de Sueldo

En cumplimiento a la normativa vigente y con el objeto de contar con los insumos necesarios para la ejecución del procedimiento de elaboración de sueldos y control de planillas, el Departamento de Talento Humano deberá contar con los siguientes documentos del servidor público incorporado:

1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
2. Fotocopia simple del extracto de aportes de la Gestora Pública de Seguridad Social de corto plazo que avale el número de NUA o CUA.
3. Formulario de Registro Beneficiario SIGEP actualizado, donde se encuentre registrado la cuenta caja de ahorro del Banco Unión en estado válido y Activo.
4. Fotocopia simple de la Cuenta Bancaria – Caja de ahorro (Banco Unión).
5. Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses debidamente llenado.

8.3.2 Doble Percepción

En caso de servidores públicos jubilados, tienen las siguientes obligaciones:

- Deberán presentar el día de su incorporación, la certificación del SENASIR por medio de la cual acredite la suspensión de la percepción de renta.
- Informar de manera oportuna y obligatoria al Departamento de Talento Humano, el inicio de cualquier tipo de trámite para percepción de renta ante la Gestora Pública o cualquier otra institución, debiendo actualizar y presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses, concluido el trámite debe presentar al Departamento de Talento Humano, la certificación del SENASIR de suspensión de renta.

Asimismo, los servidores públicos de YLB, tienen la obligación informar de manera oportuna al Departamento de Talento Humano, cualquier novedad respecto al ejercicio de actividades remuneradas en la Administración Pública, debiendo actualizar y presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses.

8.3.3 Detalle de la Información Recurrente y No Recurrente

La información que se genera mensualmente, es insumo para la elaboración de planillas de sueldos se detalla a continuación:

a) Planilla de Novedades del personal (altas, bajas y movimientos)
b) Planilla control de asistencia y descuentos.
c) Planilla de pasajes y/o viáticos pagados (información proporcionada por el Departamento de Finanzas).
d) Planilla de refrigerios pagados.
e) Reporte consolidado Formulario 110 RC-IVA.
f) Planilla tributaria.

La Información detallada precedentemente se constituye en insumo para la elaboración de planillas de sueldos y haberes mensuales, en caso que corresponda se necesita lo siguiente:

a) Solicitudes de permisos sin goce de haberes.
b) Resoluciones de contratos por inasistencia injustificada de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) días discontinuos.
c) Resoluciones sumariantes correspondientes a procesos administrativos.
d) Retenciones judiciales.
e) Certificación del SENASIR de suspensiones de rentas por jubilación.

8.3.4 Planillas Extraordinarias

Para la elaboración de las planillas extraordinarias, se consideran los siguientes casos: incompatibilidad de fechas de incorporación del servidor público en estado activo en otra institución, presupuesto insuficiente, inconsistencias del sistema modulo ADP – SIGEP u otros, previa autorización del Jefe del Departamento de Talento Humano.

8.3.5 Reversión de Planillas

En caso de suscitarse pagos erróneos en la planilla mensual de sueldos y haberes, se realizará la reversión de la planilla con boleta de depósito, previo informe y autorización del Jefe del Departamento de Talento Humano.

Asimismo, el Departamento de Talento Humano deberá gestionar la recuperación de colaterales si corresponde.

8.3.6 Teletrabajo

Ámbito de Aplicación:

El Teletrabajo podrá aplicarse previo análisis de viabilidad, pertinencia y previamente autorizado por la MAE de YLB, considerando que no se comprometa la productividad, la continuidad y el logro de objetivos de cada unidad organizacional y de la Empresa, dicho análisis debe realizarse de forma conjunta entre el Servidor Público, Inmediato Superior y la Máxima Autoridad de cada Unidad Organizacional. En caso de emergencias, la persona que realiza Teletrabajo podrá ser convocada por la empresa.

Aspectos y Requisitos a Considerar:

Para la realización de teletrabajo deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El servidor público para realizar Teletrabajo debe contar con las siguientes herramientas:

   ✓ Computadora
   ✓ Internet con velocidad de 20 Mbps o mayor
   ✓ Windows 10, similar o superior
   ✓ Google Meet o Jitsi Meet o similar

b) La empresa proporcionará acceso remoto, de forma que, el personal que realiza Teletrabajo acceda a todos los programas e información que le permitan cumplir a cabalidad con las tareas asignadas y programadas, para tal efecto el servidor público antes de su salida, debe coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información.

c) Es responsabilidad del trabajador que realiza Teletrabajo, demostrar del medio establecido para esta fin que ha cubierto 8 horas diarias continuas de Teletrabajo y/o demostrar el cumplimiento de las actividades programadas en Registro B: PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES EN TELETRABAJO., el cual debe ser aprobado por el Inmediato Superior y/o Máxima Autoridad de cada Unidad Organizacional

d) La Máxima Autoridad de cada Unidad Organizacional es responsable de hacer llegar el Rol de Teletrabajo de su personal dependiente debidamente firmado (REGISTRO A) al Departamento de Talento Humano y comunicar las modificaciones de forma oportuna vía correo electrónico empresarial, para que sean considerados en el control de asistencia, el periodo de control de asistencia comprende del 21 al 20 de cada mes.

e) El Inmediato Superior y/o la Máxima Autoridad de cada Unidad Organizacional deben asegurar que sus dependientes que realizan Teletrabajo, tengan pleno conocimiento del registro de PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES EN TELETRABAJO (REGISTRO B), en el cuál deben plasmarse todas las tareas y actividades a ejecutar en tiempo y forma durante el periodo de teletrabajo.

El REGISTRO B debidamente llenado y aprobado por la Máxima Autoridad de cada Unidad Organizacional debe ser presentado en el Departamento de Talento Humano hasta el 20 de cada mes.

f) Los días de Teletrabajo no están sujetos al pago de refrigerio.

9 PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento, es un documento de carácter técnico administrativo que servirá para normar el proceso de pago de sueldos al personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB).

9.1 Procedimiento: Pago de Sueldos

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
1	Analista de Nomina, Compensaciones, y Beneficios de Personal Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas	Inicio 1.1 Realiza la recepción de formularios 110 RC – IVA con facturas y/o notas fiscales (originales) presentados por el personal de YLB, según corresponda. 1.2 Procede a la revisión de los datos en los formularios 110 RC – IVA físicos conforme a la normativa del SIN. Si el formulario con las facturas físicas, presenta observaciones e inconsistencias, devuelve inmediatamente al servidor público para su corrección.	Formulario 110	Hasta el 15 de cada mes

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
2	Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas	2.1 Para el caso de plantas, campamentos y centros de investigación, remite los formularios 110 RC – IVA a oficina central debidamente revisados	--	1 día
3	Analista de Nomina, Compensaciones, y Beneficios de Personal	3.1 Con los formularios 110 RC-IVA declarados en el sistema de Impuestos Nacionales y los presentados físicamente por el personal, para su posterior verificación y elaboración del Reporte consolidado de los Formulario 110 RC-IVA. Ante la identificación de observaciones e inconsistencias en las planillas remitidas de las plantas, campamentos y centros de investigación, devuelve al analista de control administrativo de personal de plantas para que se subsane las mismas.	Reporte de Formularios 110 presentados	1 día
4	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	4.1 Recibe y autoriza al Analista de Nomina, Compensaciones, y Beneficios de Personal, el registro de los datos del Reporte consolidado de los Formularios 110 RC-IVA en el módulo ADP -SIGEP. En caso de que tuviera alguna observación devuelve al Analista de Nomina, Compensaciones, y Beneficios de Personal para que se subsane la misma.	--	1 día
5	Analista de Control y Administración de Personal Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas	5.1 Recibe, verifica y aprueba en el sistema informático destinado para el control de asistencia, todas las boletas de permisos oficiales y personales (con goce de haber, sin goce de haber, entre otros) presentadas por el personal, para su posterior archivo. 5.2 Revisa papeletas/formularios de permisos, comisiones, licencias, otros, presentados por los servidores públicos de YLB, contrastando con registros en el sistema informático destinado para el control de asistencia. En aquellos casos que lo ameriten, se realizará la verificación en las cámaras de seguridad de la empresa cuando sea necesario. Si se detectan observaciones, los formularios serán rechazados para su corrección o justificación. Si fuera el caso, comunica por correo electrónico empresarial, las observaciones o inconsistencias detectadas en el control	Boletas, permisos oficiales y personales	Hasta el 20 de cada mes

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		de asistencia a cada servidor público, para que subsane, justifique o corrija en el plazo máximo de 2 días laborales, en caso de que no se dé cumplimiento al plazo se aplicaran las sanciones establecidas en Reglamento Interno de personal y/o normativa vigente aplicable.		
6	Analista de Control y Administración de Personal Analista de Control Administrativo de Personal de Plantas	6.1 Revisa las marcaciones biométricas en el sistema informático destinado para el control de asistencia por sede de trabajo. 6.2 Elabora las planillas control de asistencia del mes correspondiente en base al reporte generado por el sistema informático destinado para el control de asistencia, (periodo de control de asistencia 21 del mes anterior al 20 del mes en curso) registrando descuentos por atrasos, abandonos, omisiones de marcado en el registro de asistencia, faltas y licencias sin goce de haberes. En el caso de fallas de funcionamiento de los relojes biométricos, se habilitará un registro manual autorizado por el Departamento de Talento Humano.	Planillas de control de asistencia	4 días
7	Analista de Control y Administración de Personal	7.1 Realiza la consolidación de los reportes de descuentos por atrasos, abandonos, omisiones de marcado en el registro de asistencia, faltas y licencias sin goce de haberes.	Reporte de sanciones económicas por atrasos, inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, omisiones en el registro de asistencia, faltas graves y descuentos por permisos sin goce de haber	1 día
8	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	8.1 Realiza la verificación del reporte de descuentos por atrasos, abandonos, omisiones de marcado en el registro de asistencia, faltas y licencias sin goce de haberes.	--	1 día

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
9	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	9.1 En coordinación con el Encargado de Gestión de Talento Humano, elabora la planilla de altas, bajas y cambios de movimiento de personal en el mes que corresponda, para su registro correspondiente en ADP – SIGEP.	Reporte de Novedades de Personal	Hasta el 24 de cada mes
10	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	10.1 Previo al registro de la información en el módulo ADP - SIGEP, verifica la documentación de la planilla de altas, bajas y cambios de movimiento de personal en el mes que corresponda en contraste con los documentos presentados por el servidor público. 10.2 Verifica la declaración jurada de la doble percepción, certificado del SENASIR por suspensión de renta de jubilación, formulario de registro de beneficiario, descrita en información recurrente y no recurrentes. 10.3 Registra la ficha de personal al servidor público con incorporación en el mes que corresponda en el módulo ADP - SIGEP. 10.4 Elabora y verifica la movilidad funcionaria del personal (datos de la planilla de altas, bajas y cambios de movimiento de personal). 10.5 Remite el registro de altas, bajas y cambios de movimiento de personal al Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal para su aprobación	Reporte de Novedades de Personal	Hasta 25 de cada mes
11	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	11.1 Recibe y verifica la información registrada: altas, bajas, cambio en el movimiento de personal en el módulo ADP – SIGEP, si la información registra datos correctos, aprueba la movilidad funcionaria. Si la información tiene observaciones, comunica al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal, para su corrección inmediata y vuelve a la etapa 11.	--	1 día
12	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	12.1 Procede con el registro de la información en el administrador RC – IVA_ Planilla tributaria, en base a: ✓ Reporte consolidado formulario 110 RC-IVA.	Planilla Mensual de sueldos	1 día

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		✓ Carga inicial de saldos. ✓ Datos de la planilla de viáticos (información proporcionada por el Departamento de Finanzas) ✓ Datos de la planilla de refrigerios ✓ Otros ingresos. 12.2 Genera la planilla de sueldos en el módulo ADP-SIGEP y posterior registro de la siguiente información: ✓ Registra los descuentos según planilla control de asistencia. ✓ Permisos sin goce haberes (cuando corresponda) ✓ Retenciones judiciales (cuando corresponda) ✓ Descuento por procesos sumarios (cuando corresponda) ✓ Otra información (cuando corresponda) En el caso de alguna omisión de descuento en la planilla de sueldos del anterior mes, se realizará el registro en la planilla de sueldos actual, previa aclaración en el reporte de sanciones económicas actual o informe. 12.3 Remite al Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal el procesamiento de la planilla de sueldos del mes para su verificación.		
13	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	13.1 Recibe y verifica la planilla de sueldos y documentación de respaldo: ✓ Verifica la información registrada en las planillas de sueldos generada en el módulo ADP – SIGEP. ✓ Si la información ha sido registrada correctamente, comunica al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal para la elaboración del C-31 en el módulo ADP- SIGEP. ✓ Si la información registra observaciones, comunica al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal para su corrección inmediata y vuelve a la etapa N° 12.	--	Hasta el 28 de cada mes

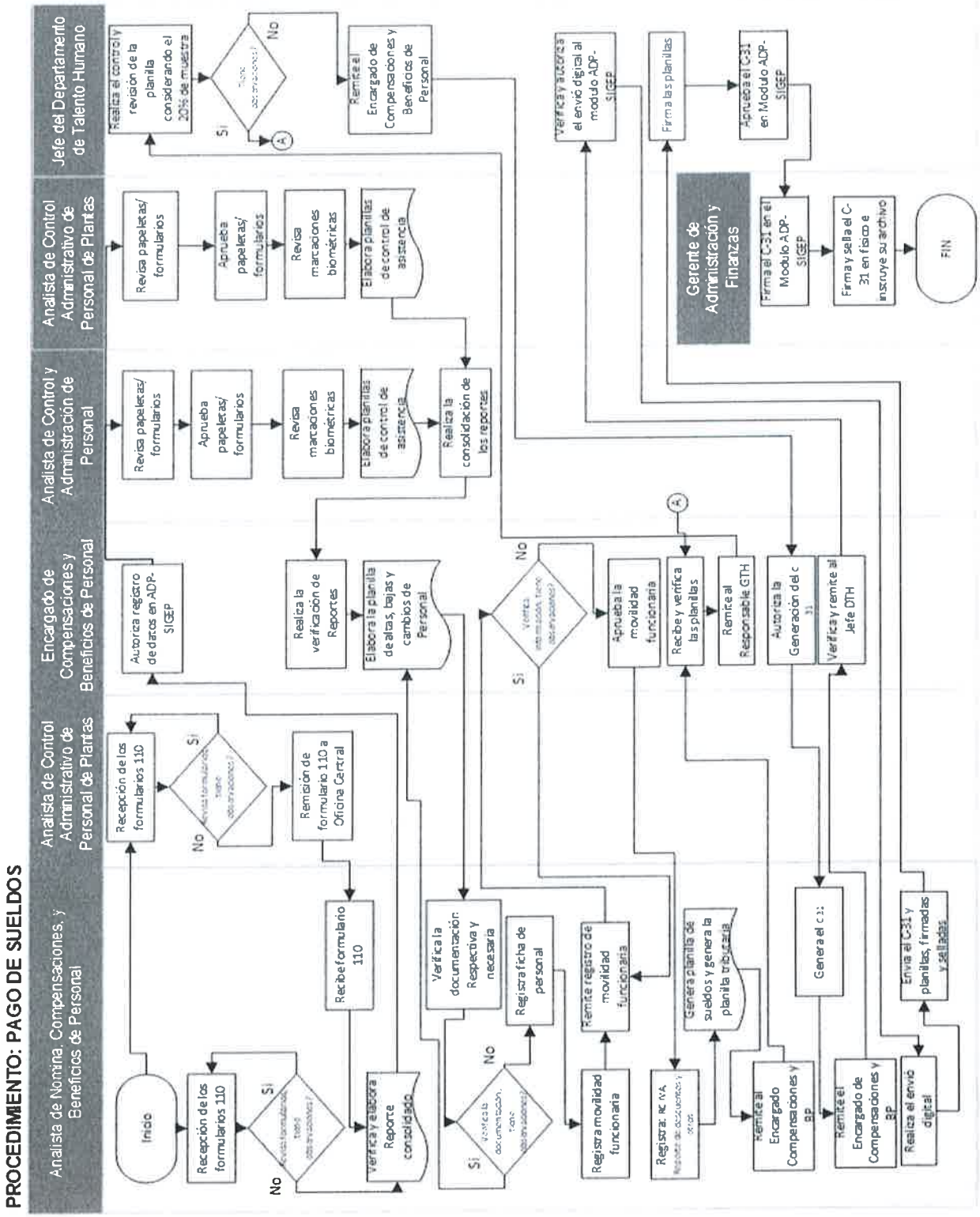
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		13.2 Concluida la planilla de sueldos remite la misma al Encargado de Gestión de Talento Humano para su revisión y control correspondiente.		
14	Jefe del Departamento de Talento Humano	14.1 Recibe la planilla de sueldos y procede a realizar el control exhaustivo y con el propósito de minimizar errores en el cómputo y pago de sueldos y haberes, realiza la revisión de la planilla tomando como mínimo una muestra del 20% del personal (datos personales, días trabajados, haber básico, descuentos, altas, bajas) dicha muestra será parte de los documentos que asegurarán el pago correcto de sueldos y haberes al personal. 14.2 realizada la verificación de la planilla de sueldos y haberes mensuales, remite al Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal para la prosecución del trámite.	--	
15	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	15.1 Recibe y autoriza al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal la generación del comprobante C-31.	--	
16	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	16.1 Como resultado de la elaboración y registro de la planilla, procede a generar el Comprobante C-31. Si el módulo ADP-SIGEP reporta alguna observación en doble percepción, inconsistencias con recursos públicos, la planilla será rechazada para su correspondiente reprocesamiento, estos casos surgen como consecuencia de: ✓ Rentas del Sistema de Reparto o Compensaciones de Cotizaciones Mensual, Entidades Territoriales Autónomas y Docentes de las Universidades Públicas (servidores públicos con ingresos sean similares o excedan a la remuneración máxima permitida) u otros casos, es rechazada para su reprocesamiento y vuelve a la etapa N° 12. ✓ Si el módulo ADP – SIGEP no reporta observaciones, imprime, firma y sella las planillas de sueldo,	Comprobante C-31	Hasta el 29 de cada mes

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		adjuntando la documentación de respaldo y remite al Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal. 16.2 Generado el Comprobante C-31 se remite al Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal.		
17	Encargado de Compensaciones y Beneficios de Personal	17.1 Remite el Comprobante C-31 y planillas de sueldos previamente firmadas al Jefe del Departamento de Talento Humano, para su verificación y autorización correspondiente, previa validación mediante Check List de la documentación sustentaría.	--	Hasta el 30 de cada mes
18	Jefe del Departamento de Talento Humano	18.1 Verificar la planilla de sueldos y autoriza al Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal el envío digital al Ministerio Economía y Finanzas Publicas a través del módulo ADP - SIGEP	--	Hasta el 30 de cada mes
19	Analista de Nomina, Compensaciones y Beneficios de Personal	19.1 Recibe instrucción y procede al envío digital en el módulo ADP – SIGEP 19.2 Envía el comprobante C-31 y planillas de sueldos verificadas al Ministerio Economía y Finanzas Publicas a través del módulo ADP - SIGEP 19.3 Firma y sella comprobante C-31 y planillas de sueldos verificadas y remite el Jefe del Departamento de Talento Humano.	--	Hasta el 01 primer día hábil del siguiente mes
20	Jefe del Departamento de Talento Humano	20.1 Recibe, firma y sella las planillas de sueldos. 20.2 Aprueba el comprobante C-31 en el módulo ADP – SIGEP y remite para firmas correspondiente al Gerente de Administración y Finanzas para que se realice las gestiones necesarias para el pago de sueldos.	--	Hasta el 01 primer día hábil del siguiente mes
21	Gerente de Administración y Finanzas	21.1 Registra la firma en el comprobante C-31 de sueldos en el módulo ADP – SIGEP. 21.2 Firma y sella en el comprobante C-31 en físico y se remite al archivo para su custodia. Esta acción garantiza la autenticidad, legalidad y conformidad del registro efectuado en el sistema, constituyéndose		Hasta el 01 primer día hábil del siguiente mes

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		en un medio de verificación y respaldo para fines de auditoría, control interno y fiscalización posterior. Asimismo, la remisión del documento al archivo para su custodia asegura la conservación ordenada de la documentación oficial, en cumplimiento de las normas de administración documental y control gubernamental vigentes		

Nota: En caso de observaciones y/o retrasos por factores externos a la Empresa, los plazos serán ajustados priorizando el cumplimiento de la fecha de firma en el módulo ADP - SIGEP.

9.2 Diagrama de Flujo



10 SUMARIO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción
A	24/11/2025	Emisión Original

11 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todas las unidades organizacionales de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

12 FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es 24/11/2026

13 ANEXOS

- **Anexo 1:** Reporte de sanciones económicas por atrasos, inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, omisiones en el registro de asistencia, faltas graves y descuentos por permisos sin goce de haber.
- **Anexo 2:** Reporte de Formularios 110 presentados.
- **Anexo 3:** Reporte de Otros Ingresos.
- **Anexo 4:** Reporte de Novedades de Personal.
- **Anexo 5:** Rol de Teletrabajo.
- **Anexo 6:** Programación y Control de Actividades en teletrabajo.

Yacimientos de Litio Bolivianos	**ANEXO 1** **REPORTE DE SANCIONES ECONOMICAS POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO, OMISIONES EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA, FALTAS GRAVES Y DESCUENTOS POR PERMISOS SIN GOCE DE HABER**	**YLB-DTH-FORM-01** **V1 07/10/2025**

MES:

PERIODO:

GESTION:

1. SANCIONES ECONOMICAS POR ATRASOS

N°	C.I.	Apellidos y Nombre	Cargo	Haber Mensual	Sede de Trabajo	Minutos de Atrasos Acumulados	Sación en dias	Sanción (Bs.)
1								
2								
3								

2. SANCIONES ECONOMICAS INASISTENCIA Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

N°	C.I.	Apellidos y Nombre	Cargo	Haber Mensual	Sede de Trabajo	Fecha de Inasistencia y/o Ausencias en el puesto de trabajo	Sación en dias	Sanción (Bs.)
1								
2								
3								

3. SANCIONES ECONOMICAS POR OMISIONES EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

N°	C.I.	Apellidos y Nombre	Cargo	Haber Mensual	Sede de Trabajo	Fecha de Omsion del Registro de Asistencia	Sación en dias	Sanción (Bs.)
1								
2								
3								

4. SANCIONES ECONOMICAS POR FALTAS GRAVES

N°	C.I.	Apellidos y Nombre	Cargo	Haber Mensual	Sede de Trabajo	Causal	Sación en dias	Sanción (Bs.)
1								
2								
3								

5. DESCUENTOS POR PERMISOS SIN GOCE DE HABER

N°	C.I.	Apellidos y Nombre	Cargo	Haber Mensual	Sede de Trabajo	Fecha del permiso	Cantidad en Dias	Importe (Bs.)
1								
2								
3								

Elaborado por: FIRMA Y SELLO	Aprobado por: FIRMA Y SELLO

Yacimientos de Litio Bolivianos	ANEXO 2 REPORTE DE FORMULARIOS 110 PRESENTADOS	YLB-DTH-FORM-02 V1 07/10/2025

MES:

GESTION:

1.- FORMULARIOS 110 CON FACTURAS SUJETAS A REVISION

Nro.	Periodo	Número de Orden	C.I. Dependiente	C.U.R. Dependiente	Nombres y Apellidos	Cantidad Facturas	Importe Total Facturas	Determinación Pago a Cuenta	Fecha de Declaración F110
1									
2									
3									
4									
5									

2.- FORMULARIOS 110 CON FACTURAS ELECTRONICAS

Nro.	Periodo	Número de Orden	C.I. Dependiente	C.U.R. Dependiente	Nombres y Apellidos	Cantidad Facturas	Importe Total Facturas	Determinación Pago a Cuenta	Fecha de Declaración F110
1									
2									
3									
4									
5									

Elaborado por:

FIRMA Y SELLO

Aprobado por:

FIRMA Y SELLO

Yacimientos de Litio Bolivianos	ANEXO 3 REPORTE DE OTROS INGRESOS	YLB-DTH-FORM-03 V1 07/10/2025

MES:

PERIODO:

GESTION:

N°	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	HABER MENSUAL	VIATICOS	REFRIGERIOS	OTROS INGRESOS	TOTAL OTROS INGRESOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Elaborado por:

FIRMA Y SELLO

Aprobado por:

FIRMA Y SELLO

Yacimientos de Litio Bolivianos	ANEXO 4 REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL	YLB-DTH-FORM-04 V1 07/10/2025

MES:

GESTION:

1. ALTAS DE PERSONAL

N°	UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACION DEL CARGO	HABER MENSUAL	SEDE DE TRABAJO	C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	DOCUMENTO DE RESPLADO
1											
2											
3											
4											
5											

2. BAJAS DE PERSONAL

N°	UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACION DEL CARGO	HABER MENSUAL	SEDE DE TRABAJO	C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA FINALIZACION	MOTIVO	DOCUMENTO DE RESPLADO
1											
2											
3											
4											
5											

Elaborado por:

FIRMA Y SELLO

Aprobado por:

FIRMA Y SELLO

VoBo GPE

Yacimientos de Litio Bolivianos	**ANEXO 5** **ROL DE TELETRABAJO** REGISTRO A

GERENCIA:

MES/AÑO:

UNIDAD ORGANIZACIONAL	C.I.	APELLIDOS/NOMBRES	DIAS TELETRABAJO																			TOTAL DIAS MES	¿REGISTRO B SE ENTREGO AL TRABAJADOR? (SI/NO)	COMENTARIOS
			LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI			
			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27			

Servidor Publico

Aprobado: Maxima Autoridad Unidad Organizacional

Yacimientos de Litio Bolivianos

ANEXO 6
PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES EN TELETRABAJO
REGISTRO B

GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD:

PERIODO **DEL:** **AL:**

N°	C.I.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	APELLIDOS/NOMBRES	CARGO	OBJETIVO/ ACTIVIDAD/ TAREA	FECHA DE EJECUCION	FECHA DE CONCLUSION	COMENTARIO DEL TRABAJADOR (AVANCES)	SE CUMPLIO LA PROGRAMACIÓN (INMEDIATO SUPERIOR)	OBSERVACIONES INMEDIATO SUPERIOR
1										

Servidor Publico

Aprobado: Maxima Autoridad Unidad Organizacional

VoBo GPE Lic. Miguel A. Chumacero Abasto

Coordinador OTN