

FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA – FOFIM
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

Nº 13/2026

La Paz, 09 de abril de 2026

VISTOS:

La reunión del Directorio del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, de fecha 09 de abril de 2026.

CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional, artículo 232. La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. **artículo 235.** Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. **artículo 236.** Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública: I. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.

Que, Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 establece en su artículo 13.- El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, la Ley Nº 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, reconoce al Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM, creado mediante Decreto Supremo Nº 0233, de fecha 04 de agosto de 2009, como una entidad de derecho público no bancaria descentralizada bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, destinado a otorgar préstamos en toda la cadena productiva a favor del sector de la minería cooperativizada.

Que, el Decreto Supremo Nº 5301 de fecha 2 de enero de 2025, Reglamenta la Ley Nº 1613, del Presupuesto General del Estado Gestión 2025, en su Artículo 39 (Doble percepción) en sus párrafos: I. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público, personal eventual o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos. II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deben contar con una nota escrita de sus servidores públicos, personal eventual o consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deben tomar acciones para evitar la doble percepción.

Que, el Decreto Supremo Nro. 0233 de 04 de agosto de 2009, en el Artículo 16 establece las Funciones y Atribuciones del Directorio como el organismo superior del FOFIM, siendo las siguientes: *inciso b) Aprobar la estructura orgánico-administrativa, los estatutos, reglamentos internos y manuales de procedimientos del FOFIM.*

Que, el precitado cuerpo normativo en el inciso c) del artículo 18 establece que el Director General Ejecutivo tendrá como funciones y atribuciones principales, *“Eleva a consideración y aprobación del Directorio, los proyectos de estatutos, reglamentos internos y manuales de procedimientos y, una vez aprobados, velar por su cumplimiento.”.*

Que, por Resolución de Directorio N° 006/2022 de 31 de marzo de 2022, se aprueba el Estatuto Orgánico del FOFIM, documento que en el Art. 14 establece que la Máxima Autoridad Deliberativa y Determinativa es el Directorio, entre las funciones y atribuciones el Inc. c) del Art. 16 Decreto Supremo 233 de 4 de agosto de 2009, señala: “Aprobar los reglamentos internos señalados en el Art. 5 del Presente Decreto Supremo”.

Que, mediante Resolución Suprema N° 28088 de 21 de marzo de 2023 se designa al ciudadano Rolando Marcial Yujra Segales como Director General Ejecutivo del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, bajo tuición del Ministro de Minería y Metalurgia.

CONSIDERANDO II

Que, mediante Informe FOFIM/DAF/RRHH/INF/I/0079/2025 de 30 de junio de 2025, elaborado por la Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, en el que concluye: El Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, no cuenta con un “Manual de Procedimiento de Control y Conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales”, en cumplimiento a la solicitud de la unidad de Auditoría Interna según nota con cite: FOFIM/AI/INF/VER N°0004/2023, FOFIM/AI/NI/0020/2023.

Que, el informe FOFIM/DAJ/INF/I/0164/2025 de fecha 24 de julio de 2025, **señala que**, corresponde al Directorio del Fondo de Financiamiento para la Minería como máximo ente, aprobar el Manual de Procedimiento de Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales, dado que no vulnera disposición y normativa alguna.

POR TANTO:

El Directorio del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.– APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM en sus dos (2) capítulos y doce (12) artículos.

SEGUNDO. – INSTRUIR al Director General Ejecutivo del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM realizar la difusión y la implantación del reglamento.

TERCERO. - Se deja sin efecto las Resoluciones contrarias al presente instrumento administrativo.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Sr. Pantoja Marica Nina
PRESIDENTE
Representante del Ministerio de
Minería y Metalurgia



Ing. Gustavo Adolfo Jauregui Gonzales
DIRECTOR
Director Representante del Ministerio de
Desarrollo Productivo, Rural y Agua

Viene de la Resolución de Directorio N° 13/2026



Sr. Ubaldo Amaya Pérez
DIRECTOR
Federación Nacional de
Cooperativas Mineras - FENCOMIN



Lic. Shirley Navia Cáceres
DIRECTORA
Representante del Ministerio de
Economía y Finanzas Públicas



Ing. Tania Jordan Barros
DIRECTORA
Representante del Ministerio de
Planificación del Desarrollo y
Medio Ambiente

RMYS/JPLA/
c.c. Arch. DAJ
Adj.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS
SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

INDICE

CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1.- (INTRODUCCIÓN)	1
ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO).....	1
ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4.- (SIGLAS Y ABREVIATURAS)	2
ARTÍCULO 5.- (INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO).....	3
ARTÍCULO 6.- (PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO).....	3
ARTÍCULO 7.- (PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO)	4
ARTÍCULO 8.- (RECURRENCIA DEL PROCEDIMIENTO)	4
ARTÍCULO 9.- (ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO).....	4
ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN)	4
ARTÍCULO 11.- (DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO).....	4
a) Honorarios.....	4
b) Procedimiento.....	5
c) Servidor Publico	5
d) Sueldo	5
e) Planilla de Sueldos y Salarios	5
d) Personal Eventual.....	5
CAPITULO II.....	6
PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES	6
ARTÍCULO 12.- (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)	6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES	Código: FOFIM - DAF MPPSyRI
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 1-24

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (INTRODUCCIÓN)

- I. El presente procedimiento, es un instrumento administrativo que establece el procedimiento para realizar el pago de sueldos y salarios de manera mensual al personal del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM.
- II. Para garantizar la vigencia y efectividad del procedimiento, se debe mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuno, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO)

Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM.

ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL)

El marco normativo del presente reglamento está constituido por las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009;
- b. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990;
- c. Ley N° 2 027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999;
- d. Ley N° 065 de 10 de noviembre de 2010, Ley de Pensiones;
- e. Decreto Supremo N° 19963 de 30 de diciembre de 1983;
- f. Decreto Supremo N°26115 de 21 marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- g. Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones;



 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES	Código: FOFIM - DAF MPPSyRI
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 2-24

- h. Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento Ley de Pensiones;
- i. Decreto Supremo 21367 de 25 de junio de 1987 Reglamento de Asignaciones Familiares;
- j. Decreto Supremo N° 3546 de 01 de mayo de 2018, que modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo N°21637 de 25 de junio de 1987;
- k. Escala Salarial y Cuadro de Equivalencia aprobado mediante Resolución Ministerial;
- l. Reglamento Interno de Personal, Resolución de Directorio N°012/2022 de 31 de agosto de 2022;
- m. Ley Financiera y su Decreto Supremo Reglamentario aprobado en cada Gestión;
- n. Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal, Resolución N°12/2019 de 10 de octubre de 2019;
- o. Resolución Administrativa N°013/2019 de 15 de enero de 2019, de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo, del Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal por la Vida.

ARTÍCULO 4.- (SIGLAS Y ABREVIATURAS)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

FOFIM: Fondo de Financiamiento para la Minería.

SIGEP: Sistema de Gestión Pública.

C-31: Comprobante Registro de Ejecución de Gastos.

ADP: Administración de Personal.

RIP: Reglamento Interno de Personal.

DAF: Dirección Administrativa Financiera.

DDJJ: Declaración Jurada.

CAS: Calificación de Años de Servicios

PAO: Plan Operativo Anual.

PPTO: Presupuesto

SIPP: Sistema Integrado POA presupuesto.



 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES	Código: FOFIM - DAF MPPSyRI
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 3-24

ARTÍCULO 5.- (INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO)

Los insumos del procedimiento son los siguientes:

- a) Carpeta Individual del servidor y ex servidor público.
- b) Memorándum de Designación o Contrato Administrativo del Servidor Público que asume un puesto en el Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM.
- c) Documento que formalice de Desvinculación Laboral.
- d) Memorándum de Promoción y/o Memorándum de Cambio de Ítem.
- e) Novedades de Alta, Movimiento y Baja.
- f) Reporte Formulario 110-RC-IVA.
- g) Reportes de Multas y Sin Goce de haberes.
- h) Reporte de Otros Ingresos (Refrigerio, Viáticos, etc.)
- i) Reporte de Calificación de Años de Servicio (CAS).
- j) Proceso Administrativo, órdenes Judiciales y otros.
- k) Aviso de Asignaciones Familiares emitida por el Ente Gestor de Salud.
- l) Certificado de Atención Prenatal.
- m) Formulario de Cesación y/o Continuación de Contribuciones para Jubilados en el SIP.
- n) Estado de Vacaciones.
- o) Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades
- p) Formulario Declaración Jurada de No Percepción de Remuneraciones con Otros Recursos Públicos.
- q) Formulario de Declaración de Ingresos con Recursos Públicos permitidos por ley.

ARTÍCULO 6.- (PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO)

Los proveedores del procedimiento son los siguientes:

- a) Servidores o servidor publico
- b) Profesional Administrativo y de Recursos Humanos
- c) Profesional Presupuestario y Contable





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v. 1

Página:
4-24

d) Director Administrativo Financiero

ARTÍCULO 7.- (PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO)

Los productos del procedimiento son los siguientes:

- a) Informe de elaboración de Planillas Mensuales de Sueldos, Asignaciones Familiares, Aguinaldo, etc.
- b) Registro de Ejecución de Gastos (C-31)
- c) Planilla mensual de Sueldo, Extraordinarios, asignaciones familiares, aguinaldo, etc.
- d) Planilla Tributaria y Formulario 608
- e) Certificación Presupuestaria

ARTÍCULO 8.- (RECURRENCIA DEL PROCEDIMIENTO)

1. Mensual para el pago de sueldos, asignaciones familiares
2. Anual para el pago de aguinaldo

ARTÍCULO 9.- (ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO)

Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente documento, todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de todas las Áreas Organizaciones del Fondo de Financiamiento para la Minería.

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN)

Los responsables de ejecución del presente Manual es la Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11.- (DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO)

Para fines de aplicación del presente Procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Honorarios

Modalidades de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente. La persona que presta tipo de servicios, no goza de los beneficios de los Prestamos Sociales y de Seguridad Social que consagran la legislación laboral.



 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES	Código: FOFIM - DAF MPPSyRI
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 5-24

b) Procedimiento

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

c) Servidor Público

Servidor público es aquella persona designada individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida en el ámbito de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público

d) Sueldo

Sueldo es la palabra referida a la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia de la presentación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo, puesto en una institución.

e) Planilla de Sueldos y Salarios

Que contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones que percibe cada funcionario, indicando montos de percepciones y deducciones de ley reflejando el líquido pagable por funcionario.

d) Personal Eventual

Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 121- Persona eventual, gasto para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto la equivalencia salarial y de funciones, conforme dispersiones legales vigentes.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Página:
6-24

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 12.- (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	Tareas	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL				
1	<p>Recibe y consolida la información para la apertura y actualización de la carpeta individual del personal (activo y pasivo) del Fondo de Financiamiento para la Minería, de acuerdo a Check List.</p> <p>Nota:</p> <p><i>Proporciona la carpeta individual del personal incorporado, al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos para su registro en el módulo de ADP-SIGEP. (del 15 al 30 de cada mes).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta individual del personal 	1 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
2	<p><i>Profesional Administrativo y de Recursos Humanos de manera mensual, elabora el reporte de novedades del personal del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM (hasta el 25 de cada mes), adjuntando la</i></p>			





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
7-24

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

	<p>siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de Contrato ó Aceptación de Renuncia. Transferencia o cambios de cargo Calificación de Años de Servicios CAS (si corresponde). Procesos Administrativos, Órdenes Judiciales y otros (cuando corresponda) 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Novedades de Altas, Movimiento y Bajas 	1 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
3	Elabora el reporte de asistencia considerando los atrasos, asistencia, ausencia y permisos con y sin goce de haberes u otros de acuerdo al RIP y el Reporte de pago de Refrigerio, para proceder con la elaboración de la Planilla de Sueldos (hasta el 30 de cada mes).	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Asistencia del mes Reporte de pago de Refrigerio 	1 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
4	El Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, elabora el reporte de Formularios 110 y Certificados de Traslado RC-IVA (presentados por el personal hasta el 15 de cada mes), para procesar la Planilla de Sueldos (hasta el 30 de cada mes)	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Formularios 110 Certificados de Traslado RC-IVA. 	1 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
8-24

5	<p>Remite el Profesional de Presupuesto y Contabilidad, el Reporte de Viáticos (solicitudes concluidas de viajes) con visto bueno del Director Administrativo Financiero, que son considerados como otros ingresos percibidos por el personal, (hasta el 30 de cada mes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Viáticos (solicitudes concluidas de viajes) 	1 día hábil	Profesional de Presupuesto y Contabilidad
6	<p>Con todos los documentos de las tareas 1,2,3,4 y 5 se procede al inicio de los registros, según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro la Información contenida en la carpeta individual de personal (GESTORA, CAS, Seguro Social, Tipo de Rentista, etc) con el perfil "Operador Ficha de Personal" del módulo de ADP-SIGEP; previa revisión de la presentación de la DDJJ de Formulario de Incompatividad con la Función Pública del Servidor Públicos y DDJJ de NO Percepción de remuneraciones con otros recursos públicos de DDJJ de Ingresos con Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Datos Personales como Registro de Novedades del Personal en el ADP- Sigep 	1/2 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
9-24

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

	<p>Públicos permitidos por Ley (cuando corresponda).</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro las novedades del personal (altas, movimiento y bajas) con el perfil "Operador de Movilidad Funcionario" en el módulo de ADP-SIGEP. 			
7	<p>Se procede a registrar los Contratos Administrativos del Personal incorporado en el mes, en el perfil "Operador de Movilidad Funcionaria" y su aprobación en el perfil "Aprobador de Movilidad Funcionaria" en el módulo del ADP-SIGEP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratos Registrados en el mes del Personal Eventual. 	1/2 día hábil	<p>Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>
8	<p>Se procede a registrar el Reporte del Formulario 110, Certificados de Traslado y Otros Ingresos (Refrigerio, Viáticos, etc.), con el perfil " Administrador Registro RC-IVA" del módulo de ADP-SIGEP, para su posterior Aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte RC-IVA del módulo de ADP-SIGEP 	1/2 día hábil	<p>Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
10-24

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

PAGO DE SUELDOS

<p align="center">9</p>	<p>Genera la planilla mensual de sueldos con el perfil "Operador de Generación de Planillas" en el módulo de ADP-SIGEP, registro el reporte de asistencia, multas, permisos sin goce de haberes u otros descuentos.</p> <p>Nota: <i>Adicionalmente se podrá procesar "planillas extraordinarias" en los siguiente casos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Incorporaciones que a un genere registro en estado activo en el módulo de ADP SIGEP de su anterior entidad. Errores por " Doble Percepción" reportados por el módulo ADP-SIGEP.</i> • <i>Problemas en el módulo de ADP-SIGEP.</i> • <i>Presupuesto insuficiente y otros motivos ajenos a Recursos Humanos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla mensual de sueldos. • Reporte de planilla tributaria. • Descuentos al personal. • Permiso sin Goce de haberes. 	<p align="center">1 día hábil</p>	<p align="center">Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>
<p align="center">10</p>	<p>Verifica la planilla mensual de sueldos en el módulo ADP-SIGEP e imprime el registro de ejecución de gastos (C-31) y comunica al Director Administrativo Financiero para conclusión de Validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ejecución de Gastos (C-31) 		<p align="center">Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
11-24

11	<p>Envío al MEFP la Planilla Mensual de Sueldos con el perfil "Aprobador de Planillas" mediante la Bitácora del Servicio Web del módulo de ADP-SIGEP.</p>			<p>Director Administrativo Financiero</p>
12	<p>Revisa en la Bitácora de Medios del módulo de ADP-SIGEP, si la planilla de sueldos fue Recepcionada por el MEFP. Si existen observaciones por parte del MEFP: Instruye al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, realice el reproceso de la Planilla Mensual de Sueldos (<i>Vuelve a la tarea 9</i>). No existen observaciones por parte del MEFP. Aprueba la planilla mensual de sueldos e instruye al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, la elaboración del Informe para el Pago de Sueldos. (<i>Pasa a la tarea 13</i>) Nota: El MEFP rechaza la Planilla mensual de sueldos, cuando existe algún caso de observaciones por doble percepción u otros errores propios del sistema ADP-SIGEP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planilla en Estado Aprobado 		<p>Director Administrativo Financiero</p>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
12-24

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

En caso de observaciones por doble percepción, se solicita al servidor y/o servidora pública lo siguiente:

. Carta de suspensión temporal de renta al SENASIR o GESTORA.

. Actualización de la Declaración Jurada de No Percepción de Remuneraciones con Otros Recursos Públicos.

Finalmente, se procesa la generación de la planilla extraordinaria, cuando la acción tomada levanta la observación del MEFP.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
13-24

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

<p>13 Emite el informe de la elaboración de Planilla Mensual de Sueldos y remite al Director Administrativo Financiero, adjuntando los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro de Ejecución de Gastos (C-31) -Planilla mensual de Sueldos. -Reporte Planilla Tributaria. -Formulario de Novedades de Altas, Bajas, Cambios de Cargo (cuando corresponda). -Reporte de Calificación de Años de Servicio (CAS), presentados hasta el 15 de cada mes (cuando corresponda). -Reporte de Multas (por atrasos, inasistencia, ausencia), reporte por permisos sin goce de haberes u otros de acuerdo al reglamento interno de personal (cuando corresponda). -Reporte de Formulario 110 RC-IVA (cuando corresponda). -Reporte de Otras ingresos por Refrigerio, Viáticos, etc. (cuando corresponda). -Respaldo de otras retenciones por procesos Administrativos órdenes judiciales u otros (cuando corresponda) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de elaboración de Planilla Mensual de Sueldos 	<p align="center">1 día hábil</p>	<p>Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>
---	---	-----------------------------------	--





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
14-24

14	<p>Recibe el informe, el registro de ejecución de gastos (C-31) y antecedentes; firma el comprobante con el perfil "Firma de Planillas" del módulo de ADP- SIGEP y remite al Profesional Presupuestaria Contable, para su registro y archivado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de elaboración de Planilla Mensual de Sueldos 		<p>Director Administrativo Financiero</p>
15	<p>Instruye al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, se solicite la impresión de boletas, para su distribución al personal y la remisión de las boletas.</p>			<p>Director Administrativo Financiero</p>
16	<p>Solita al MEFP la impresión de boleta de pago y recoge para su distribución al personal del Fondo de Financiamiento para la Minería -FOFIM. Paralelamente, emite comunicación interna al Profesional Presupuestario Contable de las boletas de pago que fueron abonadas a la cuenta del Fondo Rotativo, por concepto de descuentos realizados al personal (multas, procesos administrativos u otros), para su registro, conciliación y archivo contable.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Boletas de Pago Comunicación Interna 	<p>1/2 día hábil</p>	<p>Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
15-24

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS

<p align="center">17</p>	<p>Realiza el llenado del Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro del Personal ante la entidad de Seguridad Social de Largo Plazo y Gestiona las firmas correspondientes (Hasta el mes siguiente de pago).</p> <p>Elabora y envía la planilla mensual de sueldos por la oficina virtual del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social - MTEPS (Hasta el 15 del mes siguiente al pago).</p> <p>Elabora y envía la planilla de aportes al seguro social de corto plazo Caja de Salud de Caminos y R.A., si existe bajas por incapacidad temporal mayor a 3 días del personal del FOFIM, se presente al seguro social de corto plazo Caja de Salud de Caminos y R.A. (hasta el mes siguiente al pago).</p> <p>Una vez revisada la documentación se procede al archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Declaración Jurada de Novedades de Ingreso y Retiro-Gestora. • Formulario Único de Presentación Mensual de Planillas de Sueldos, Salarios y Accidente de Trabajo. • Nota de remisión a la Caja de Caminos y R.A. • Planilla de Subsidio por Incapacidad Temporal Certificado de Incapacidad. • Formulario de Resumen Aportes Aprobados. 	<p align="center">30 días calendario</p>	<p align="center">Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>
---------------------------------	---	---	--	---



18	<p>Elabora la planilla tributaria y el formulario 608, a través de su oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales y se procede con el archivo correspondiente.</p> <p>Nota: Se envía hasta la fecha de vencimiento del RC-IVA de acuerdo al último dígito del NIT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planilla tributaria y formulario 608 	1 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
----	--	--	-------------	---

PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

19	<p>Solicita el pago de asignaciones familiares, mediante nota interna dirigida a Director General Ejecutivo, adjuntando el Aviso Pago de Asignaciones familiares, emitido por la Caja de Caminos R.A., además adjuntando lo siguiente, según el caso:</p> <p><u>Subsidio Pre-Natal.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Atención Prenatal Cedula de Identidad del titular y/o conyugue. (cuando corresponda). Certificado de Matrimonio (cuando corresponda). <p><u>Subsidio de Natalidad y Lactancia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Nacido Vivo Certificado de Nacimiento del dependiente 	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna 	1 día hábil	Servidor público solicitante (a)
----	--	--	-------------	----------------------------------





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
17-24

	<ul style="list-style-type: none"> Cedula de Identidad del dependiente Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP de la madre (cuando corresponda) <p>Subsidio Sepelio</p> <p>Certificado de Defunción (cuando corresponda).</p> <p>Nota: <i>El Certificado de Atención Prenatal otorgado por el médico tratante de la Caja de Caminos y R.A., debe ser presentado mensualmente a Recursos Humanos, a través de la Dirección Administrativa Financiera, para el pago de Subsidio Prenatal, desde el 5to al 9no mes de gestación.</i></p>			
20	Recibe la nota interna de solicitud de pago de asignaciones familiares con los antecedentes y remite al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.		1/2 día hábil	Director General Ejecutivo
21	Recibe la nota interna y los antecedentes, actualiza los datos del titular, beneficiaria y/o dependientes (cuando corresponda) con el perfil "Operador Ficha de Personal" del módulo ADP-SIGEP.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Dependientes en el módulo Ficha de Personal-ADP SIGEP 	1/2 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
18-24

22	<p>Genera la planilla de asignaciones familiares con el perfil "Operador de Generación de Planillas" del módulo ADP-SIGEP y remite al Director Administrativo Financiero.</p> <p>Nota: <i>Adicionalmente se podrá procesar "planillas extraordinarias" a efectos de recepcionar hasta el último día del mes las solicitudes de pago por concepto de subsidio prenatal, natalidad, lactancia y sepelio y otros motivos ajenos al área de Recursos Humanos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Asignaciones Familiares 	2 días hábiles	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
23	<p>Verifica la planilla mensual de sueldos en el módulo ADP-SIGEP e imprime el registro de ejecución de gastos (C-31) y comunica al Director Administrativo Financiero para conclusión de Validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos (C-31) 		Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
24	<p>Envío al MEFP la Planilla Mensual de Sueldos con el perfil "Aprobador de Planillas" mediante la Bitácora del Servicio Web del módulo de ADP-SIGEP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Subsidio en estado Aprobado 	1 día hábil	Director Administrativo Financiero





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
19-24

25	<p>Revisa en la Bitácora de Medios del módulo de ADP-SIGEP, si la planilla de asignaciones familiares fue recepcionado por el MEFP.</p> <p><u>Si existen observaciones por parte del MEFP:</u></p> <p>Instruye al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, realice el reproceso de la planilla de asignaciones familiares.</p> <p><i>(Vuelve a la tarea 22)</i></p> <p><u>No existen observaciones por parte del MEFP:</u></p> <p>Aprueba la Planilla e instruye al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, la elaboración de informe para el pago de asignaciones familiares.</p>			<p>Director Administrativo Financiero</p>
26	<p>Emite el informe de la elaboración de planilla de asignaciones familiares y remite al Director Administrativo Financiero, adjuntado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de Asignaciones Familiares y antecedentes. -Planilla de Subsidio 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y Antecedentes 	<p>1 día hábil</p>	<p>Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>
	<p>Recibe el informe, el registro de ejecución de gastos (C-31) y antecedentes; firma el</p>		<p>1/2 día hábil</p>	<p>Director</p>





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
20-24

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

27	comprobante con el perfil "Firma de Planillas" del módulo de ADP- SIGEP y remite al Profesional Presupuestaria Contable, para su registro y archivado.			Administrativo Financiero
28	El Responsable de Recursos Humanos , solicita la impresión de las boletas de pago en el MEFP. Nota: <i>En caso de Subsidio de Natalidad y Sepelio se concluye el procedimiento con la entrega de la boleta de pago emitida por el MEFP.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Pago 	1/2 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
29	<ul style="list-style-type: none"> Registra y genera mediante el Sistema del SEDEM la planilla de subsidio en especie y procede con la facturación, con los siguientes documentos: Boletas de pago original y copia. C-31 (copia) Planilla de Subsidio en Especie (3 copias) 	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de Subsidio en especie. Factura de Subsidio 	2 días hábiles	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
30	Entrega de boleta de asignaciones familiares a la servidora o servidor público, para el recojo del subsidio en especie en oficinas del SEDEM.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Asignaciones familiares 	1 día hábiles	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
21-24

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

31	<p>Envío a la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo-ASUSS la Planilla de Subsidio y Factura al correo electrónico habilitado, en cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		1 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
PAGO DE AGUINALDO				
32	<p>Genera la planilla de aguinaldo con el perfil "Operador de Generación de Planillas" del módulo de ADP-SIGEP, conforme a reporte auxiliar en formato Excel y remite al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Aguinaldo. Reporte auxiliar en formato Excel 	3 días hábiles	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
33	<p>Recibe la planilla de aguinaldo del personal (activo y pasivo) y antecede y revisa.</p> <p>Si existen observaciones: Devuelve Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, para que realice las respectivas correcciones. <i>(Vuelve a la tarea 32)</i></p> <p>No existen observaciones: Autoriza al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, para que realice la verificación de la planilla en el módulo de ADP-SIGEP.</p>		2 días hábiles	Director Administrativo Financiero





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS
INDIVIDUALES**

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
22-24

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS
HUMANOS**

34	Verifica la planilla de aguinaldo en el módulo de ADP-SIGEP e imprime el registro de ejecución de gastos (C-31) y comunica al Director Administrativo Financiero la conclusión de la validación.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Ejecución de Gastos (C-31) 		Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
35	Envío al MEFP la Planilla Mensual de Sueldos con el perfil "Aprobador de Planillas" mediante la Bitácora del Servicio Web del módulo de ADP-SIGEP.			
36	<p>Revisa en la Bitácora de Medios del Módulo de ADP-SIGEP, si la planilla de aguinaldo fue recepcionado por el MEFP.</p> <p><u>Si existen observaciones:</u></p> <p>Devuelve el Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, realice el reproceso de la planilla de aguinaldo. <i>(vuelve a la tarea 32).</i></p> <p><u>No existen observaciones:</u></p> <p>Aprueba la planilla de aguinaldo e instruye al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, la elaboración del informe para el pago respectivo. <i>(Pasa a la tarea 37)</i></p>			Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
MPPSyRI

Versión:
2024 - v.1

Página:
23-24

37	<p>Emite el informe de elaboración de la planilla de aguinaldo y remite al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de ejecución de gastos (C-31) • Reporte auxiliar en formato Excel de aguinaldo • Planilla de Aguinaldo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y Antecedentes 	1 día hábil	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.
38	<p>Recibe en el informe de la planilla de aguinaldo y revisa <u>Si existen observaciones:</u> Devuelve al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos para que realice las respectivas correcciones <i>(Vuelve a la tarea 37)</i> <u>No existen observaciones:</u> Remite a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando los antecedentes. <i>(Pasa a la tarea 39)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Aguinaldo en estado Aprobado. 	1 día hábil	Director Administrativo Financiero
39	<p>Recibe el informe, el registro de ejecución de gastos (C-31) y antecedentes, remite al Profesional Presupuestaria Contable, para su registro y archivado contable.</p>			Director General Ejecutivo



 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES	Código: FOFIM - DAF MPPSyRI
		Versión: 2024 - v.1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS		Página: 24-24

40	Firma la planilla con el perfil "Firma de Planillas" del módulo de ADP- SIGEP y remite al Profesional Presupuestaria Contable, para su registro y archivado contable.	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Aguinaldo en estado Firmado. 	Director Administrativo Financiero
41	Instruye al Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, se solicite la impresión de boletas, para su distribución al personal activo y pasivo del Fondo de Financiamiento para la Minería.		Director Administrativo Financiero
42	Solicita al MEFP la impresión de las boletas de pago y recoge para su distribución al personal activo y pasivo del Fondo de Financiamiento para la Minería-FOFIM. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Boletas de Pago 	Profesional Administrativo y de Recursos Humanos.

