



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO  
DEL GRUPO 1000- HABERES DEL SECTOR DEFENSA**

**Objetivo**

Describir actividades necesarias para planificar el presupuesto del Grupo 10000 para el Sector Defensa y elevar a consideración de las autoridades para su respectiva aprobación.

**Procedimiento**

**1. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza oficio del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estableciendo los plazos y aspectos relativos a la presentación del Anteproyecto del Presupuesto del Sector Defensa, posteriormente deriva con proveído al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento.

**2. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza el documento, posteriormente deriva una copia al Responsable de la Sección de Servicios Personales, para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Grupo 10000 - Servicios Personales del Sector Defensa, para la siguiente gestión.

**3. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y analiza el oficio para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto del Grupo 10000 - Servicios Personales del Sector Defensa, coloca proveído en HTD, instruyendo al Encargado de Política Salarial, elaborar el Informe Técnico y el Anteproyecto del Presupuesto del Grupo 10000 para su posterior consolidación en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional.

**4. Encargado de Política Salarial:**

Recibe el documento y procede a la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Grupo 10000 del Sector Defensa, considerando los siguientes aspectos:

- Proyección del gasto en el pago de Haberes, Bonos, Asignaciones Familiares, Aportes Patronales a la Seguridad Social, Aguinaldo de Navidad, Personal Eventual, Socorros, Profesorado y Servicio Exterior en el presupuesto con fuente de financiamiento del T.G.N.
- Proyección del gasto en el pago de Haberes, Bonos, Asignaciones Familiares, Aportes Patronales a la Seguridad Social, Aguinaldo de Navidad y Sobretiempos a favor del personal de Instructores del Servicios Pre-Militar con fuente de financiamiento proveniente de Recursos Específicos.



Cuantificación de los recursos necesarios para la adecuación salarial prevista para la siguiente gestión, la que incluye el incremento salarial



## Ministerio de Defensa

---

contemplado para el siguiente ejercicio presupuestario, los compromisos salariales asumidos con diferentes sectores de la Institución, así como la estimación prevista para el pago de Asignaciones Familiares (Subsidios de Pre-natal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) por efecto del Salario Mínimo Nacional.

- Firma los documentos, elabora oficio para la firma del Responsable de Sección, coloca proveído en la HTD y remite la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Personales mediante secretaría de Sección.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y revisa el Informe Técnico y el Anteproyecto de Presupuesto del Grupo 10000 del Sector Defensa, si no presenta observaciones firma la documentación y eleva a consideración del Jefe de la Unidad Financiera.

**6. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza la documentación, si no presenta observaciones al Informe y Anteproyecto, firma el mismo e instruye al Responsable de la Sección de Presupuestos consolidar la información en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. Una vez consolidado, se eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

**7. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe, analiza y aprueba el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, posteriormente eleva a consideración del Ministro de Defensa. Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado, remite el Anteproyecto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su procesamiento correspondiente.

Fin del Procedimiento



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
PRESUPUESTO DE CRECIMIENTO VEGETATIVO**

**Objetivo**

Describir las actividades para la incorporación del personal egresado de los Institutos Militares de Formación de las Fuerzas Armadas, así como las promociones de los Institutos Militares de Especialización Profesional y Altos Estudios Nacionales, además de los Ascensos de grado y nivel.

**Procedimiento:**

- 1. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la Orden General de Destinos y Ascensos de las Fuerzas Armadas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada Boliviana) y remite una copia al Jefe de la Unidad Financiera para su procesamiento.
- 2. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe y analiza el documento, posteriormente deriva al Responsable de la Sección de Servicios Personales, para su procesamiento.
- 3. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**  
Recibe y analiza la Orden General de Destinos y Ascensos de las Fuerzas Armadas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada Boliviana), con la información relativa a los Ascensos de Grado, Cambios de Destino, para el cálculo del presupuesto requerido. Para tal efecto instruye al Encargado de Política Salarial, procesar la información y elaborar el Informe Técnico respectivo.
- 4. Encargado de Política Salarial:**  
Recibe la Orden General de Destinos y Ascensos de las FF.AA. y procede a realizar lo siguiente:
  - a. Elabora el "Requerimiento Presupuestario del Grupo 10000 del Sector Defensa por concepto de Crecimiento Vegetativo", en base a los efectivos de las Promociones de los Institutos Militares de Formación (Nuevos Subtenientes, Alféreces y Sargentos), Promociones de Institutos Militares de Especialización Profesional (Diplomados de Altos Estudios Nacionales, Comando y Estado Mayor, Ingeniería Militar, Perfeccionamiento), Ascensos de Grado del personal militar y Ascensos de Nivel del personal civil, Bono de Antigüedad y Bono de Frontera, restando a este total el importe correspondiente a la sumatoria de haberes, aportes y aguinaldo de Navidad del personal del Escalafón de las FF.AA. que pasa a la Situación Pasiva y por lo tanto deja de figurar en planillas salariales del Sector (las jubilaciones del personal de los Escalafones de Servicios y Civil no deben considerarse porque son reemplazados por nuevas incorporaciones dentro del Escalafón respectivo, en cumplimiento de la Directiva Ministerial No. 04/04 de 29 de marzo de 2004).





## Ministerio de Defensa

---

- b. Elabora el Informe Técnico, que recomienda al Ministro de Defensa, instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial que apruebe el presupuesto de Crecimiento Vegetativo, la creación de nuevos ítems del personal egresado de los Institutos Militares de Formación y los ascensos de grado, previo Informe Legal respectivo, así como el proyecto de Resolución Bi-Ministerial a ser emitido por el Ministerio de Defensa y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que autorice el traspaso interinstitucional de recursos del Tesoro General de la Nación en el marco de la Ley de Administración Presupuestaria No. 2042 de 21 de diciembre de 1999 y Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo No. 29881 de 7 de enero de 2009.
  - c. Rubrica el informe técnico, firma sus anexos y mediante la Secretaría de la Sección, remite al Responsable de Sección de Servicios Personales.
- 5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**  
Recibe y revisa el Informe Técnico así como los anexos, si no presenta observaciones, rubrica el mismo y eleva a consideración del Jefe de la Unidad Financiera.
- 6. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe y analiza la documentación, si no presenta observaciones al Informe, firma y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.
- 7. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe, analiza y aprueba el Informe Técnico y eleva a consideración del Ministro de Defensa. Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado, remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su procesamiento.

Fin del Procedimiento



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GRUPO 10000**

**Objetivo:**

Describir las actividades para la ejecución del gasto mensual de haberes a considerarse dentro de los límites financieros aprobados por Ley.

**Procedimiento:**

**1. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el Presupuesto Institucional aprobado e instruye derivar una copia al Jefe de la Unidad Financiera para su procesamiento.

**2. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe el Presupuesto Institucional aprobado e instruye derivar una copia al Responsable de la Sección de Servicios Personales, para su procesamiento.

**3. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación y procede a instruir al Encargado de Política Salarial, elaborar el Cuadro de Control Presupuestario en función al Presupuesto Aprobado para el Grupo 10000.

**4. Encargado de Política Salarial:**

Elabora el Cuadro de Control Presupuestario en función al Presupuesto Aprobado para el Grupo 10000, definiendo techos presupuestarios mensuales, por organismos, partidas y subpartidas del gasto.

- Recibe mensualmente del Encargado de Haberes, copias de los comprobantes de egreso de pago de haberes del personal militar y civil del Ministerio de Defensa, Comando en Jefe de las FF.AA., Comando General del Ejército, Comando General de la Fuerza Aérea y Comando General de la Armada Boliviana, así como el personal dependiente del Edificio Multifamiliar y el personal superior y eventual del Ministerio de Defensa.
- Recibe mensualmente del Operador del Servicio Exterior, copias de los comprobantes de egreso de pago de haberes en moneda extranjera del Personal del Servicio Exterior, así como del pago de Profesorado al Personal Docente de los Institutos Militares, del pago de Socorros a Cadetes y Alumnos de los Institutos Militares de Formación y de Soldados y Marineros de las Unidades Militares, consignando también el pago de sobretiempos al Personal de Instructores del Servicio Pre-Militar.
- Introduce la información recibida en el Cuadro de Control Presupuestario, asegurando que los importes del gasto en cada partida y organismo o repartición, se encuentre dentro los márgenes presupuestarios establecidos y que no excedan por un porcentaje superior al 1% del importe asignado para el mes respectivo, en este caso, elabora el Informe Técnico dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, en cuyas conclusiones se





## Ministerio de Defensa

---

identifiquen las causas del sobregiro y se recomienden las alternativas de ajuste necesarias.

Imprime, firma los reportes adjunta al Informe Técnico, rubricado y entrega al Responsable de Sección de Servicios Personales.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Revisa los reportes y el Informe Técnico, si no presenta observaciones a la documentación firma y eleva a consideración del Jefe de la Unidad Financiera.

**6. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza el Informe Técnico y los reportes, posteriormente firma los mismos y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

**7. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe, analiza y aprueba el Informe Técnico y de acuerdo a las recomendaciones procede a instruir su implementación por las instancias correspondientes.

Fin del Procedimiento.



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS  
Y DISPOSICIONES LEGALES REGULATORIAS, SALARIALES Y DE SEGURIDAD  
SOCIAL DEL SECTOR DEFENSA**

**Objetivo**

Describir las actividades para la elaboración de reglamentos y disposiciones legales regulatorias que permitan regular los derechos económicos y sociales asignados al personal militar y civil del Sector Defensa.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Con Nota de Servicio expresa, instruye al Encargado de Política Salarial, elaborar el proyecto reglamentario, sobre los incrementos salariales dispuestos por el Órgano Ejecutivo, escalas salariales, bonos, descuentos y otros de carácter salarial.

**2. Encargado de Política Salarial:**

Recibe la Nota de Servicio y procede a analizar las Leyes y Decretos Supremos que regulan la Política Salarial. Una vez analizados, elabora el Informe Técnico que en sus conclusiones propone una o varias alternativas, para la implementación y regulación del objetivo planteado, asegurando su sostenibilidad técnica y financiera; anexa el proyecto de Reglamento o Disposición Legal correspondiente, recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis legal y la elaboración del Informe Legal, firma la documentación y eleva a consideración del Responsable de la Sección de Servicios Personales para su aprobación.

**3. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación, revisa y firma el informe técnico así como los anexos respectivos y eleva a consideración del Jefe de la Unidad Financiera.

**4. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza el Informe Técnico y los anexos, si no presenta observaciones firma los mismos y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

**5. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe, analiza y aprueba el Informe Técnico y de acuerdo a las recomendaciones procede a instruir su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su procesamiento.



**Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe y analiza el proyecto de Reglamento y el Informe Técnico, si se encuentra acorde en la normativa legal vigente, aprueba el mismo con un Informe Legal y elabora la Resolución Ministerial para su aprobación por el Ministro de



## Ministerio de Defensa

---

Defensa, una vez firmada remite copias legalizadas de la Resolución Ministerial a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su difusión e implementación.

- 7. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y con proveído deriva al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento.
- 8. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe las copias legalizadas de la Resolución Ministerial e instruye al Responsable de la Sección de Servicios Personales, su implementación.
- 9. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**  
Recibe la documentación y procede a instruir al Encargado de Política Salarial, proceder a su difusión y aplicación correspondiente.
- 10. Encargado de Política Salarial:**  
Recibe el Reglamento o la disposición legal aprobada por el Ministro de Defensa y procede a su difusión por las instancias correspondientes.

Fin del procedimiento.



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CUADROS MENSUALES DE  
APORTES LABORALES Y PATRONALES AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO**

**Objetivo:**

Describir actividades para proporcionar información a la Sección Tesorería para el correcto llenado de los Formularios de Pago de Contribuciones a las Administradoras de Fondos de Pensiones, de acuerdo a Ley de Pensiones No. 1732 de 29 de Noviembre de 1996 y disposiciones legales reglamentarias.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad Financiera:**

Instruye al Responsable de la Sección de Servicios Personales elaborar los cuadros para el pago de aportes laborales y patronales al Seguro Social en los plazos previstos para tal fin.

**2. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe la instructiva con documentación pertinente e instruye al Encargado de Política Salarial elaborar los cuadros para el pago de aportes laborales y patronales al Seguro Social (AFP).

**3. Encargado de Política Salarial:**

Recibe la documentación pertinente y elabora los cuadros para el pago de aportes laborales y patronales al Seguro Social de largo plazo, de conformidad a los Comprobantes de Egreso, agrupa, para el personal sujeto al Estatuto del Funcionario Público así como del personal comprendido en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, desagregado para AFP. Futuro de Bolivia S.A. y BBVA-Previsión-AFP, firma los mismos, elabora el oficio dirigido al Responsable de la Sección Tesorería, rubrica y eleva a consideración del Responsable de la Sección de Servicios Personales.

**4. Responsable de la Sección de Servicios Personales.**

Recibe la documentación, firma el oficio y remite a la Sección de Tesorería, para su procesamiento. Asimismo informa al Jefe de la Unidad Financiera de manera mensual su remisión en los plazos previstos.

**Fin del Procedimiento.**





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE PLANILLAS DE PAGO DE HABERES A  
LOS MIEMBROS DE LAS FF.AA.**

**Objetivo**

Efectuar la descripción de pasos para la elaboración de planillas, liquidaciones, boletas individuales de pago y otros, para la cancelación mensual y oportuna de los haberes a los miembros de las Fuerzas Armadas, así como remitir los reportes a las Direcciones Administrativas Financieras (DAF.) del Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana y reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y analiza la documentación proveniente de las Direcciones Administrativas Financieras de las Fuerzas y de la Unidad de Recursos Humanos de este Portafolio de Estado, luego instruye a Encargado de Haberes su ejecución.

**2. Encargado de Haberes:**

Recibe y verifica la documentación; luego con proveído deriva al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales para efectuar el análisis correspondiente.

**3. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe la documentación, una vez analizada remite a los Operadores de Haberes de: Ejército, Fuerza Aérea y Armada Boliviana, para la verificación y análisis correspondiente.

\* Si el documento se refiere a una solicitud de un reporte, cuadro u otra información específica, se efectúa el proceso correspondiente y se remite con Nota firmada por el Responsable de la Sección al lugar de origen de la solicitud por las instancias correspondientes

**4. Operador de Haberes:**

Recibe la documentación, verifican la documentación de respaldo pertinente, que previamente fue revisado, por los Operadores de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales, luego proceden a incorporar las alteraciones producidas en el mes, concluida la actualización de datos, informan al Encargado de Haberes su culminación.

**5. Encargado de Haberes:**

En cumplimiento al cronograma de procesos establecidos, se procesan las as del: Ministerio de Defensa, Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana, o Multifamiliar, Servicio Diplomático y Misión Estudios en el Exterior; luego se le a instruir a los Operadores de Haberes, que revisen y verifiquen todas eraciones efectuadas en el mes.





**6. Operadores de Haberes:**

Realizan la revisión pormenorizada de todas y cada una de las alteraciones efectuadas en el Sistema, utilizando para tal efecto las planillas procesadas cotejando con la documentación recibida. En caso de detectar algunos errores, estos deben ser corregidos y comunicados al Encargado de Haberes, para que sean reprocesados y así poder concluir con esta labor de control y verificación.

**7. Encargado de Haberes:**

Elabora el procesamiento definitivo de las planillas, liquidaciones de haberes del mes en curso. Procesa boletas de pago, planillas de descuentos, judiciales y otros relacionados con el pago de haberes, remite en dos ejemplares debidamente firmadas, las liquidaciones del Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana, Ministerio de Defensa, Edificio Multifamiliar, Personal Jerárquico, Directores Generales, Personal Eventual, Servicio Diplomático y Misión Estudios en el Exterior, al Responsable de la Sección de Servicios Personales, para su aprobación correspondiente.

**8. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe las planillas, revisa y firma las notas, autoriza el envío de las liquidaciones y planillas a la Sección Presupuestos para iniciar el trámite de pago de haberes. Asimismo instruye al Encargado de Haberes coordinar con las D.A.F. de las Fuerzas Armadas, para el pago de haberes.

**9. Encargado de Haberes:**

Elabora los reportes para el pago de haberes a los miembros de las Fuerzas Armadas:

- En coordinación con los Operadores de Haberes se remiten a las D.A.F. de las Fuerzas: boletas de pago, planillas de haberes, planillas de descuentos, liquidaciones, listados para pago en Caja y en Banco, cuadros de efectivos y listados alfabéticos.
- Envía a la Sección de Tesorería, boletas de pago, listados para pago en Caja al personal destinado en éste Portafolio de Estado, planillas por países y boletas de pago del personal destinado en Misión Diplomática y Misión Estudios en el Exterior.
- Envía en medio magnético e impreso el listado con cuentas bancarias y Líquidos Pagables para pago al personal militar y civil en el Banco de Crédito; además de listados para pago en Caja por concepto de Descuentos Judiciales a favor de terceros.
- Cada fin de mes, efectúa el cierre de planillas, que permite almacenar toda la información generada en el mes, misma que sirve de respaldo.

Una vez finalizado, se emiten los siguientes reportes: saldos RC-IVA para el próximo mes, listados de no descontados por falta de saldo y saldos de descuentos por concepto de amortizaciones, los mismos que una vez que se hayan impreso, se entregan al Encargado Alteraciones y Descuentos para su *ga* correspondiente a los interesados.



ra los cuadros de aportes individualizados del personal militar y civil del r Defensa por concepto de Seguro Social Obligatorio, en forma separada la AFP. FUTURO DE BOLIVIA y la AFP. PREVISION BBV, y eleva esta



información en medio impreso y magnético al Responsable de Sección de Servicios Personales.

**10. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe, verifica y firma las notas correspondientes autoriza el envío de los cuadros de aportes individualizados del personal militar y civil del Sector Defensa por concepto de Seguro Social Obligatorio en medio impreso y magnético a la Sección de Tesorería, para su posterior envío a las Administradoras de Fondos de Pensiones.

**Fin del Procedimiento**





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO DESCUENTOS AUTOMÁTICOS Y APORTES LABORALES**

**Objetivo**

Describir actividades para el registro en la base de datos del Sistema de Haberes los procesos de Acreedores, Aportes Laborales y Aportes Patronales generando los cuadros de descuentos y su entrega a las Secciones de Contabilidad y Tesorería, así como al Banco de Crédito para su procesamiento.

**Procedimiento**

**1. Institución Acreedora (Mugebush, COE, etc):**

Elabora oficio dirigido al Director General de Asuntos Administrativos solicitando que se efectúen descuentos al personal militar o civil del Sector Defensa, para tal efecto adjunta la relación nominal, en medio impreso y magnético, entrega la documentación a la Oficina Central de Correspondencia, para su registro.

**2. Oficina Central de Correspondencia:**

Recibe y registra la documentación en el Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas, emite reporte y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación recibida por el Acreedor y con proveído en HTD, deriva a la Unidad Financiera, para su procesamiento

**4. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente deriva con proveído en HTD a la Sección de Servicios Personales.

**5. Responsable de la Sección de Servicio Personales:**

Recibe la documentación, si corresponde los descuentos remite al Operador de Descuentos Automáticos, para su procesamiento.

**6. Operador de Descuentos Automáticos:**

Recibe y revisa la información remitida por las Instituciones Acreedoras del Sector Defensa en medio magnético (Diskette o CD), posteriormente archiva una copia de la planilla de descuentos presentada y sella el sobre que contiene el medio magnético incluyendo la fecha. Posteriormente procesa los archivos de descuentos autorizados con Nota de Servicio visada por el Responsable de la Sección de Servicios Personales.



Elabora el cuadro de control de los archivos con el formato revisado (Microsoft Excel). Transcribe las bajas de los descuentos enviados. Transcribe las altas y bajas de los aportes laborales del personal de las F.AA. Efectúa el archivo global de altas de descuentos.



- Carga el archivo global de descuentos en la base de datos "carga", para la verificación de la consistencia de los datos para posteriormente transferir a la Base de datos "nómada" de Haberes.
- Remite con oficios los cuadros resultantes del proceso anterior, a las Secciones de Contabilidad y Presupuestos.
- Concluido el proceso mensual del Sistema de Haberes, se realiza el proceso de Acreedores y Aportes Laborales y Patronales.
- Elabora los archivos de los descuentos efectuados en el mes, extraídos de los archivos globales anteriormente procesados.

Una vez culminado el registro, elabora los oficios para las Instituciones, que efectuaron descuentos, para tal efecto eleva los mismos al Responsable de la Sección de Servicios Personales, para su firma, adjuntando los archivos procesados en medio impreso y magnético.

**7. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y revisa los documentos, si no presenta observaciones firma y e instruye a la Secretaria de Sección su remisión a las instancias correspondientes. Asimismo, ordena su archivo correspondiente.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE DESCUENTOS DE  
HABERES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS REVERTIDOS**

**Objetivo**

Describir los pasos necesarios para actualizar los importes de haberes del personal dependiente del Sector Defensa.

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Con oficio dirigido al Director General de Asuntos Administrativos solicita la devolución de importes de haberes que fueron retenidos en cuenta bancaria, por los siguientes motivos:

- a. En el caso de bajas de personal, inexistencia de Certificados de Solvencia.
- b. Inexistencia de Resolución Ministerial para el cobro de haberes de los derechohabientes de un funcionario fallecido.
- c. Por descuentos retenidos y acumulados a favor de un tercero o por Juez Competente u otra orden judicial, para la devolución del importe descontado.

**2. Oficina Central de Correspondencia:**

Recibe y registra la documentación en el Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas, emite reporte y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación pertinente y con proveído remite a la Unidad Financiera, para su procesamiento.

**4. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente con proveído remite a la Sección de Servicios Personales.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación, coloca proveído para derivar al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales.

**6. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Revisa y verifica que adjunte la documentación autorizada por la entidad u orden emitida por el Juez competente para que se descuente a un determinado funcionario. Una vez analizada la documentación, deriva la documentación al Encargado de Certificaciones.





- 7. Operador de Certificaciones:**  
Recibe y analiza la documentación, procediendo a verificar la documentación para certificar la devolución de un Descuento Revertido, firma el documento y remite la Certificación al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales para la firma.
- 8. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**  
Recibe y revisa los documentos, si no presenta observaciones firma y remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales.
- 9. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**  
Recibe y analiza la documentación, posteriormente firma y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su posterior remisión a la Sección de Contabilidad para su procesamiento.
- 10. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe y analiza la documentación, posteriormente con proveído remite a la Sección de Contabilidad para su procesamiento.

#### **Fin del Procedimiento**







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTERACIONES, DESCUENTOS,  
RETENCIONES JUDICIALES**

**Objetivo**

Describir los pasos necesarios para supervisar la actualización de haberes del personal dependiente del Sector Defensa.

**Procedimiento**

**1. Responsable de Sección de Servicios Personales:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente deriva con proveído al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales.

**2. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe y verifica la documentación pertinente, para las alteraciones, descuentos, Retenciones Judiciales, posteriormente con proveído deriva al Operador de Alteraciones, Descuentos del Ejército, Armada Boliviana o Fuerza Aérea.

En el caso de requerir una certificación de la devolución de un Descuento Revertido, esta será realizada por el Operador de Certificaciones. Siendo remitida posteriormente a la Sección de Contabilidad.

**3. Operador de Alteraciones, Descuentos del Ejército, Armada Boliviana o Fuerza Aérea:**

Recibe la documentación, revisa proveído, analiza los documentos de respaldo con las planillas remitidas por las Fuerzas Armadas, instituciones, juzgados y/o interesado, verifica su pertinencia según los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes, saca fotocopias, firma y sella la documentación, luego elabora oficio dirigido al Encargado de Haberes, Juzgados o Solicitantes de la Retención Judicial, rubrica el documento y remite a Encargado de Alteraciones, Descuentos, Retenciones Judiciales, para su consideración.

**4. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe el oficio, y la documentación de respaldo, supervisa la pertinencia del análisis efectuado por los operadores de alteraciones, descuentos, retenciones judiciales o certificaciones, rubrica el oficio y remite a Responsable de la Sección de Servicios Personales para la firma respectiva.

**5. Responsable de Sección de Servicios Personales:**

Revisa y verifica la documentación, posteriormente con proveído remite al Encargado de Haberes, para su procesamiento.





- 6. Encargado de Haberes:**  
Recibe y revisa el oficio y la documentación de respaldo, posteriormente remite al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales, para su procesamiento.
- 7. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**  
Recibe y revisa los documentos y remite al Operador de Haberes del Ejército, Operador de Haberes de la Fuerza Aérea o al Operador de Haberes de la Armada Boliviana.
- 8. Operador de Haberes Ejército, Armada Boliviana o Fuerza Aérea:**  
Recibe la documentación, revisa proveído, verifica el documento de respaldo y procede a incorporar los datos de alteraciones, descuentos en el Sistema de Haberes, luego comunica a Encargado de Haberes del proceso efectuado para que se efectuara el procesamiento de planillas.
- 9. Encargado de Haberes:**  
Inicia el proceso de planillas y una vez concluido el procesamiento, en coordinación con los Operadores de Haberes remitirán a la Sección de Tesorería del Ministerio de Defensa y a las Direcciones Administrativa Financieras de las Fuerzas Armadas las Boletas de Pago, Planillas de Haberes, Planillas de Descuentos, Liquidaciones, Listados para Pago en Caja y en Banco, Cuadros de Efectivos y Listados Alfabéticos, en base a un cuadro de control de entregas.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE ALTERACIONES DEL EJÉRCITO Y  
DESCUENTOS VOLUNTARIOS.**

**OBJETIVO**

Describir los pasos para la ejecución de descuentos por asignaciones familiares voluntarias Fuerza Aérea, Ejército y Armada Boliviana, así como las alteraciones del Ejército.

**PROCEDIMIENTO**

**1. Responsable de Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación del Comando de cada Fuerza o del interesado, referente a alteraciones, descuentos voluntarios, posteriormente deriva con proveído al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales.

**2. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe la documentación del Responsable de la Sección de Servicios Personales, coloca proveído y remite al Operador de Alteraciones del Ejército, Descuentos y retenciones voluntarios, devuelve a Secretaria de Sección para su registro y entrega a Operador de Alteraciones, Descuentos voluntarios.

**3. Operador de Alteraciones Ejército y Descuentos Voluntarios:**

Recibe la documentación y verifica el proveído de Responsable de Sección de Servicios Personales, el Director de DAF del Ejército, autorización del interesado para el descuento voluntario y el informe de Acción Social. Si no contiene los requisitos descritos no se da curso al tramite y devuelve a la Dirección Administrativa Financiera del Ejército, con oficio firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad Financiera y rubrica del Responsable de Sección de Servicios Personales. Si la documentación esta completa o las observaciones están subsanadas por el interesado, el operador reinicia el proceso de verificación, da parte a los inmediatos superiores así como al Responsable de Sección de Servicios Personales para su aprobación, luego verifica lo siguiente:

**a) Alteraciones:** Verifica que la documentación para:

- **Subsidio Prenatal:** Adjunte
  - Certificado Médico Original otorgado por el Seguro al que pertenece.
  - Certificado de Matrimonio
  - Fotocopia Legalizada del Carnet de Filiación del seguro de la esposa



**Subsidio de Natalidad y Lactancia:** Adjunte

ocopia del Certificado de Nacido Vivo.  
Certificado de Nacimiento Original.  
ocopia legalizada del Carnet de Seguro del recién nacido.



- **Subsidio de Sepelio:** Adjunte el Certificado de Defunción original
- **Incorporaciones:** Adjunte la Resolución Ministerial
- **Bajas:** Adjunte el Memorándum y/u otro documento otorgado por la Fuerza de acuerdo a su Reglamento
- **Ascensos:** Adjunte el Memorándum otorgado por la Fuerza
- **Correcciones de Datos Personales:** Adjunte Certificado original de Nacimiento, fotocopia de Cédula de Identidad.
- **Cambios de Destino:** Adjunte, Memorándum u Orden General de Destinos
- **Bono de Frontera:** Adjunte, Memorándum u Orden General de Destinos
- **Bono Profesional:** Adjunte, Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional.
- **Bonos:** DAEN. DEM. DIM. DEPS. MAGISTER MUSICOS. Diplomas de Egreso y Resolución del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas.
- **Nivelación de Haberes:** Para músicos no egresados, Certificado de aprobación del curso, homologación y certificación de notas.

Concluido el proceso y revisión, procede a sacar fotocopias de la documentación como respaldo del proceso, elabora oficio dirigido al Encargado de Haberes, rubrica, registra en el libro de control, Sistema de Correspondencia y remite a Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales, para su rubrica y posterior remisión a Responsable de la Sección de Servicios Personales para la firma, una vez firmado el oficio, remita con proveído a Encargado de Haberes para que incorporen los datos en el Sistema de Haberes de todas las alteraciones mensuales del Ejército.

**b) Descuentos:** Verifica:

- Contenga la autorización del interesado
- Ingresar en el Sistema de Haberes, verifica que tenga saldo en su haber mensual, luego procede a introducir en el sistema de Haberes, el importe a descontar, para cancelar en caja o mediante las unidades militares en el interior.

**4. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe y revisa los documentos, si no presenta observaciones firma y remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente firma y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su posterior remisión a las instancias correspondientes.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE ALTERACIONES FUERZA AEREA,  
DESCUENTOS Y RETENCIONES JUDICIALES**

**OBJETIVO**

Describir los pasos para la ejecución de descuentos por asignaciones familiares, judiciales, procesos ejecutivos, autorizaciones judiciales para su descuento en aguinaldos, para instituciones y a favor de las reparticiones militares.

**PROCEDIMIENTO**

**1. Responsable de Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación del Comando de cada Fuerza o del interesado, referente a alteraciones, descuentos voluntarios, posteriormente deriva con proveído al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales.

**2. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe la documentación del Responsable de la Sección de Servicios Personales, coloca proveído y remite al Operador de Alteraciones de la Fuerza Aérea, Descuentos y retenciones voluntarios, devuelve a Secretaria de Sección para su registro y entrega a Operador de Alteraciones, Descuentos voluntarios.

**3. Operador de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe la documentación, revisa el proveído del Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales, analiza que la documentación contenga la nota de autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Si no contiene la nota de jurídica que autoriza el descuento, mediante proveído en la HTD, firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, adjunta la documentación, reportes de sistema de Haberes, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que emita el criterio jurídico. Una vez que la documentación contenga los requisitos pertinentes procede a:

**a) Alteraciones:** Verifica que la documentación para:

- **Subsidio Prenatal:** Adjunte
  - Certificado Médico Original otorgado por el Seguro que pertenece.
  - Certificado de Matrimonio
  - Fotocopia Legalizada de Carnet de seguro de la esposa
- **Subsidio de Natalidad y Lactancia:** Adjunte
  - Fotocopia del Certificado de Nacido Vivo.
  - Certificado de Nacimiento Original.
  - Fotocopia legalizada del Carnet de Seguro del recién nacido.

**Subsidio de Sepelio:** Adjunte el Certificado de Defunción original

**Incorporaciones:** Adjunte la Resolución Ministerial





## Ministerio de Defensa

- **Bajas:** Adjunte el Memorándum y/u otro documento otorgado por la Fuerza de acuerdo a su Reglamento.
- **Ascensos:** Adjunte el Memorándum otorgado por la Fuerza.
- **Correcciones de Datos Personales:** Adjunte Certificado original de Nacimiento, fotocopia de Cédula de Identidad.
- **Cambios de Destino:** Adjunte, Memorándum u Orden General de Destinos
- **Bono de Frontera:** Adjunte, Memorándum u Orden General de Destinos
- **Bono Profesional:** Adjunte, Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional.
- **Bonos:** DAEN., DEMA., DIM., DEPSS., MAGISTER, MÚSICOS, Diplomas de Egreso y Resolución del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas.
- **Nivelación de Haberes:** Para músicos no egresados, Certificado de aprobación del curso, homologación y certificación de notas.

Elabora la nota de servicio adjunto la documentación de respaldo, al Encargado de Haberes a objeto de que introduzca en el Sistema de Haberes las alteraciones mensuales.

En caso de que existiera documentación borroneada o corregida (alteraciones), observada, o no adjunte respaldo, no se da curso, hasta que el interesado complete o cambie el documento observado o mediante nota rubricada por el Responsable de Sección de Servicios Personales y firmada por el Jefe de la Unidad Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos, hace conocer a la Fuerza correspondiente los motivos por los que no se da curso a la solicitud, teniendo los documentos pendientes de proceso. Una vez que la Fuerza complete la documentación o subsane las observaciones, el operador reinicia el proceso de verificación, da parte al Encargado de la así como al Responsable de Sección de Servicios Personales para su Visto Bueno.

Concluido el proceso y revisión, procede a sacar fotocopias de la documentación como respaldo del proceso, elabora oficio dirigido al Encargado de Haberes, rubrica, registra en el libro de control, Sistema de Correspondencia y remite a Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales, para su rubrica y posterior remisión a Responsable de la Sección de Servicios Personales para la firma, una vez firmado el oficio, remita con proveído a Encargado de Haberes para que incorporen los datos en el Sistema de Haberes de todas las alteraciones producidas en el mes.

### **b) Descuentos:** Verifica:

- La Orden Judicial sea autorizada
- Ingresar en el Sistema de Haberes, verifica que no cuente con otros descuentos judiciales, luego procede a introducir el importe a descontar, para cancelar en caja o mediante las unidades militares en el interior.



ra oficio a los juzgados de origen haciendo conocer los resultados de la i Judicial.

### **Retenciones Judiciales:** Verifica

La Retención sea autorizada por Orden Judicial.



- Ingresa en el Sistema de Haberes, verifica que no cuente con otros descuentos judiciales, luego introduce el importe a descontar, sea trasladado a número de cuenta bancaria del Ministerio de Defensa, retención que será cancelada con otra orden judicial al interesado.

Elabora oficio a los juzgados de origen haciendo conocer los resultados de la Orden Judicial, rubrica oficio, registra en cuaderno de control y eleva para la firma y rubrica de Responsable de Sección.

**4. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe y revisa los documentos, si no presenta observaciones firma y remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente firma y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su posterior remisión a las instancias correspondientes.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE ALTERACIONES DE LA ARMADA  
BOLIVIANA Y DESCUENTOS DE INSTITUCIONES**

**Objetivo**

Describir los pasos para la ejecución de descuentos por asignaciones familiares, descuentos de instituciones y reparticiones militares, alteraciones de la Armada Boliviana, Ministerio de Defensa y Comando en Jefe de las FF.AA.

**Procedimiento**

**1. Responsable de Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación del Comando de cada Fuerza o del interesado, referente a alteraciones, descuentos voluntarios, posteriormente deriva con proveído al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales.

**2. Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales:**

Recibe la documentación del Responsable de la Sección de Servicios Personales, coloca proveído y remite al Operador de Alteraciones de la Armada Boliviana, Descuentos y retenciones voluntarios, devuelve a Secretaria de Sección para su registro y entrega a Operador de Alteraciones, Descuentos de la Armada Boliviana.

**3. Operador de Alteraciones, Descuentos de la Armada Boliviana:**

Recibe la documentación de la Secretaria de la Sección, revisa proveído de inmediato superior, analiza que la documentación contenga la documentación de respaldo pertinente. Si no contiene la documentación de respaldo pertinente, devuelve con oficio a la DAF de la Armada Boliviana, previamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, adjuntos la documentación, reportes de sistema de Haberes.

Una vez que la documentación contenga los requisitos pertinentes procede

**a) Alteraciones:** Verifica que la documentación contenga:

• **Subsidio Prenatal:** Adjunte

- Certificado Médico Original otorgado por el Seguro al que pertenece.
- Certificado de Matrimonio
- Fotocopia Legalizada del Carnet de Filiación del seguro de la esposa

• **Subsidio de Natalidad y Lactancia:** Verifica que la documentación adjunte:

- Fotocopia del Certificado de Nacido Vivo.
- Certificado de Nacimiento Original.

ocopia legalizada del Carnet de Seguro del recién nacido.

• **Subsidio de Sepelio:** Adjunte el Certificado de Defunción original

• **Asignaciones:** Adjunte la Resolución Ministerial

• **Retenciones:** Adjunte el Memorándum y/u otro documento otorgado por la Fuerza de acuerdo a su Reglamento.







- **Ascensos:** Adjunte el Memorándum otorgado por la Armada Boliviana.
- **Correcciones de Datos Personales:** Adjunte Certificado original de Nacimiento, fotocopia de Cédula de Identidad.
- **Cambios de Destino:** Adjunte, Memorándum u Orden General de Destinos
- **Bono de Frontera:** Adjunte, Memorándum u Orden General de Destinos
- **Bono Profesional:** Adjunte, Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional.
- **Bonos:** DAEN. DEMN. DIM. DECASOF. MAGISTER MUSICOS. Diplomas de Egreso y Resolución del Comando en Jefe de la Armada Boliviana.
- **Descuentos de Reparticiones Militares, Ayudas económicas y promociones:** Adjunte listados de descuentos con firma autorizada del aportante.

Elabora la nota de servicio adjunto la documentación de respaldo, al Encargado de Haberes a objeto de que introduzca en el Sistema de Haberes las alteraciones mensuales. En caso de que existiera documentación borroneada o corregida (alterados), observada, o no adjunte respaldo, no se da curso hasta que el interesado complete o cambie el documento observado, o mediante nota rubricada por el Responsable de Sección de Servicios Personales y firmada por el Director General de Asuntos Administrativos, hace conocer a la fuerza correspondiente los motivos por los que no se da curso a la solicitud, teniendo los documentos pendientes de proceso. Una vez que la Armada Boliviana complete la documentación o subsane las observaciones, el operador reinicia el proceso de verificación, da parte al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales, así como al Responsable de Sección de Servicios Personales, para su aprobación. Concluido el proceso de revisión, saca fotocopias de la documentación como respaldo del proceso y es derivada a inmediato superior, adjunta Nota de Servicio, registra en libro de control, remite a Encargado de Alteraciones, Descuentos de la Armada Boliviana.

**b) Descuentos de instituciones y reparticiones:** Una vez que concluye con el proceso de revisión, saca fotocopias de la documentación de respaldo, elabora nota, rubrica, hace rubricar con el Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales y entrega a Responsable de la Sección de Servicios Personales para su firma y remisión a Encargado de Haberes, mismas que serán registradas en un libro asignado para este fin como constancia de haber dado cumplimiento a lo solicitado.

#### 4. **Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente firma y con proveído remite al Encargado de Haberes, para su posterior remisión a las instancias correspondientes.

Fin de Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA EL PERSONAL EN  
MISIÓN DIPLOMÁTICA EN EL EXTERIOR DE LA REPUBLICA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el flujo de la documentación para el trámite de Documentos para personal en Misión Diplomática en el Exterior de la República.

**Procedimiento**

**1. Encargado de Servicio Exterior e Incorporaciones:**

Recibe HTD con proveído del Director General de Asuntos Administrativos y del Responsable de Sección de Servicios Personales más documentación anexa, verifica que contenga lo siguiente:

**Para personal destinado en Misión Diplomática**

- a) Oficio del Comando de Fuerza respectiva, dirigida al Ministro de Defensa, solicitando la emisión de la Resolución Ministerial, adjuntando la liquidación de haber mensual, Pasajes, Viáticos y de Gastos de Instalación.
- b) Copia del memorándum de designación u oficio de designación, consignando lo siguiente:
  - Grado o nivel, nombre del interesado
  - Cargo a desempeñar
  - País en el que debe cumplir la misión
  - Fechas de inicio y culminación de la misión
- c) Certificado original de nacimiento expedido por la Corte Nacional Electoral de cada hijo soltero menor de 21 años.
- d) Copias fotostáticas legalizada de la Cédula de identidad del interesado, esposa e hijos menores de 21 años
- e) Factura pro-forma de cotización de pasajes de Ida y Retorno por vía aérea, en clase económica y con tarifa de un año para el interesado y su familia.
- f) Para el personal que cumpla funciones de "Agregado de Defensa", copia legalizada de Resolución de nombramiento expedida por el Comando en Jefe de las FF.AA.
- g) Elabora informe Técnico dirigido al Ministro de Defensa (si es que el trámite ingreso por esa instancia) o el informe Técnico va dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, si es que la solicitud vino del Director Administrativo Financiero de la Fuerza. Informe que consigna los datos sobre asignación de haberes, becas, pasajes, viáticos, gastos de instalación y partidas presupuestarias, y que estén concordantes a lo estipulado en el Reglamento Salarial para el Personal de Servicio Exterior de las Fuerzas Armadas", luego firma y entrega a la secretaria de Sección para consideración y firma de Responsable de la Sección de Servicios Personales.





- 2. Responsable de Sección de Servicios Personales:**  
Recibe los documentos, revisa y firma el Informe Técnico e instruye a la Secretaria el envío a la Unidad Financiera, para la prosecución del trámite.
- 3. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe los documentos, revisa y firma el Informe Técnico e instruye a la Secretaria, su envío a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para continuar trámite.
- 4. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe los documentos, firma el informe técnico, e instruye a la Secretaria, el envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proyectar la Resolución Ministerial correspondiente que autorice el viaje y desembolso de recursos económicos.
- 5. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**  
Recibe los documentos de viaje e instruye a la Unidad de Análisis Jurídico, la prosecución del trámite, elabora el Informe Jurídico en base al Informe Técnico, y proyecta la Resolución Ministerial de autorización de viaje, luego de firmar, remite a la secretaria para su posterior envío al Ministro de Defensa para su aprobación.
- 6. Ministro de Defensa:**  
Recibe los documentos, apruebe la Resolución Ministerial correspondiente, y mediante Secretaria remite nuevamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 7. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**  
Una vez recibida la documentación de referencia, procede a la legalización de la Resolución Ministerial y su respectiva numeración, para luego ser enviada adjunta a toda la documentación, dos copias legalizadas de la Resolución Ministerial a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 8. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación, analiza, coloca proveído, firma para su remisión a la Unidad Financiera.
- 9. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe la documentación, coloca proveído y firma para su remisión a la Sección de Servicios Personales.
- 10. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**  
Recibe la documentación, coloca proveído y firma para su remisión al Encargado de Alteraciones, Descuentos y Retenciones Judiciales.

**11. Encargado de Servicio Exterior e Incorporaciones**



toda la documentación y deriva una copia de la Resolución Ministerial de autorización de viaje y desembolsos económicos, a los Comandos de Fuerza, junto a la otra copia legalizada de la Resolución Ministerial toda la documentación con la que se inició el trámite.



Asimismo, elabora las alteraciones mensuales de personal designado en el Servicio Exterior, para proceder al pago de haberes en Moneda Extranjera mensualmente.

**Para personal destinado en Misión de Estudios**

- a) Recibe copia fotostática de la Resolución Ministerial que autoriza el viaje en misión de estudios al exterior de la República, incluyendo copia del Informe Técnico elaborado por la Sección de Presupuestos, conteniendo información relativa a la asignación de la Beca mensual a otorgársele al interesado.
- b) Remite en base a esta información, las alteraciones mensuales de Becarios de las diferentes Fuerzas, a la Haberes (Informática) para la elaboración de planillas de Becas para su respectiva cancelación.
- c) Remite a la de haberes, el detalle de las cuentas bancarias aperturadas en moneda extranjera por los interesados, para depósito de sus becas.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INCORPORACION DE PERSONAL CIVIL  
AL SECTOR DEFENSA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el flujo de la documentación para el trámite de Documentos para personal civil a incorporarse al Sector Defensa.

**Procedimiento**

**1. Encargado de Servicio Exterior e Incorporaciones:**

Recibe HTD con proveído del Director General de Asuntos Administrativos y del Responsable de Sección de Servicios Personales y documentación anexa, verifica que contenga lo siguiente:

**Para personal civil a incorporarse al Sector Defensa**

- a) Oficio del Comando de Fuerza respectivo, dirigida al Ministro de Defensa, solicitando la emisión de la Resolución Ministerial, adjuntando la siguiente documentación a ser verificado:
- b) Informe Justificativo de los Departamentos I de las Fuerzas, debiendo ser imprescindible en reemplazo de personal dado de baja en la gestión en curso.
- c) Fotocopia Legalizada del Título Académico en Provisión nacional a nivel Licenciatura
- d) Certificado de nacimiento original
- e) Fotocopia legalizada de la Cédula de Identidad
- f) Fotocopia legalizada de la Libreta de Servicio Militar (varones)
- g) Certificado Original de **NO** contar con antecedentes penales
- h) Certificado de no haber sido dado de baja de las FF.AA. ni del Ministerio de Defensa y reparticiones descentralizadas por malos antecedentes.
- i) Acreditar ciudadanía boliviana.
- j) Elabora informe Técnico dirigido al señor Ministro (si es que el trámite ingreso por esa instancia) o el informe Técnico va dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, si es que la solicitud vino del Director Administrativo Financiero de la Fuerza. Informe que consigna la Fuerza a la que será incorporado, Nivel a otorgar, funciones a desempeñar y el destino respectivo.

Posteriormente eleva a consideración del Responsable de Sección.

**2. Responsable de Sección de Servicios Personales:**

Recibe los documentos, revisa y firma el Informe Técnico e instruye a la Jefe de Sección de Servicios Personales para el envío a la Unidad Financiera, para la prosecución del trámite.



**En la Unidad Financiera:**

Recibe los documentos, revisa y firma el Informe Técnico e instruye a la Jefe de Sección de Servicios Personales, su envío a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para continuar el trámite.



- 4. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe los documentos, firma el informe técnico, e instruye a la Secretaria, el envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proyectar la Resolución Ministerial correspondiente que autorice la incorporación de referencia.
- 5. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**  
Recibe los documentos e instruye a la Unidad de Análisis Jurídico, la prosecución del trámite, elabora el Informe Jurídico en base al Informe Técnico, y proyecta la Resolución Ministerial de autorización de incorporación, firma y mediante la secretaria envía al señor Ministro de Defensa para su aprobación.
- 6. Ministro de Defensa:**  
Recibe los documentos, aprueba y firma la Resolución Ministerial correspondiente, y mediante Secretaria remite nuevamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 7. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**  
Una vez recibida la documentación de referencia, se procede a la legalización de la Resolución Ministerial y su respectiva numeración, para luego ser enviada adjunta a toda la documentación, dos copias legalizadas de la Resolución Ministerial a la Sección de Servicios Personales.
- 8. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación, analiza, coloca proveído, firma para su remisión a la Unidad Financiera.
- 9. Jefe de la Unidad Financiera:**  
Recibe la documentación, coloca proveído y firma para su remisión a la Sección de Servicios Personales.
- 10. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**  
Recibe la documentación, coloca proveído y firma para su remisión al Encargado de Servicio Exterior e Incorporaciones.
- 11. Encargado de Servicio Exterior e Incorporaciones**  
Recibe toda la documentación y deriva una copia de la Resolución Ministerial de autorización de incorporación, a los Comandos de Fuerza, archivando junto a la otra copia legalizada de la R.M. toda la documentación con la que se inició el trámite. Posteriormente, los Comandos de Fuerza remiten a este Portafolio de Estado las alteraciones mensuales, para ser tomado en cuenta en la elaboración de planillas de haberes, entre las que se encuentra la alta respectiva del personal autorizado a ser incorporado a la Fuerza correspondiente, mediante la Resolución tramitada.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DEL RC-IVA**

**Objetivo**

Describir las actividades para efectuar el registro, la verificación de facturas, para el cumplimiento de la retención de impuestos del personal dependiente de las Fuerzas Armadas y del Sector Defensa, en cumplimiento a D.S. N° 21530 de la Ley 843 de Reforma Tributaria, Art. 19° inciso d) crea el Impuesto al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) sobre los ingresos o remuneraciones del personal en relación de dependencia laboral.

**Procedimiento**

**Para personal dependiente de las Fuerzas Armadas:**

**1. Oficina Central de Correspondencia:**

Recibe los oficios firmados y remitidos por los Comandantes y Cajeros Habilitados los formularios 110, depurando facturas y firmados por los Cajeros Habilitados o Responsable de la Documentación de las GG., PP.UU. e II. MM. de todo el Estado, quienes envían a la Dirección Administrativa Financiera de su Fuerza, de acuerdo al Artículo 19° del Reglamento de Descuentos de Haberes del Personal de las Fuerzas Armadas se procede a la recepción individual de los Formularios 110 de declaraciones juradas del RC-IVA y notas fiscales o facturas del personal dependiente y remite a Operador del RC-IVA .

**2. Operador del RC\_IVA:**

Recibe la documentación, registra en libro de control de ingreso de oficios y formularios 110, luego verifica los datos de los formularios en el "Sistema del RC-IVA, Analizando:

- Que los importes mayores a Bs. 5.000 adjunten el informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa justificando el gasto del importe y firmado por el dependiente, en cumplimiento a las Normas del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), D.S. N° 21530, de la Ley 843 de Reforma Tributaria, en su Artículo 19° inciso d) crea el Impuesto al Régimen Complementario al Impuesto al valor Agregado (RC-IVA) sobre los ingresos o renumeraciones del personal en relación de dependencia laboral.
- Que las cantidades reflejadas en los formularios 110 sean exactas y consistentes
- Ingresa en el "Sistema de Facturación del Sistema de Impuestos Internos" NIT DIGITAL, verifica que las facturas sean (verdaderas que no sean adulteradas o clonadas y que correspondan al dependiente). Son adjuntadas a su respectivo formulario 110 e inutilizadas con sello de "inutilizado".



z realizada la verificación, ingresa al "SISTEMA DE HABERES", transcribe la id del Impuesto del RC-IVA. (13%) que describen los formularios 110, para oectivo proceso de actualización del pago de haberes, de acuerdo al



cronograma de actividades establecido por el Responsable de la Sección de Servicios Personales.

Luego procede a la clasificación de los Formularios 110 para su respectivo archivo.

### **Personal dependiente del Sector Defensa (militares y civiles)**

#### **3. Auxiliar del RC-I.V.A.:**

Recibe los formularios 110 adjuntos las facturas del personal destinado en el Ministerio de Defensa, Tribunal Supremo de Justicia Militar, COSDEP, COFADENA, VIDEICI, COSSMIL e Intendencia Central, hasta el último día hábil de cada mes para ser considerado en el proceso de haberes del mes siguiente y remite a la Operadora de RC-IVA y verifica:

- Que los datos de las facturas reflejadas en los formularios 110 sean exactas y consistentes.
- Que los importes mayores a Bs. 5.000 adjunten el informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa justificando el gasto del importe y firmado por el dependiente. en cumplimiento a las Normas del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), D.S. N° 21530, de la Ley 843 de Reforma Tributaria, en su Artículo 19° inciso d) crea el Impuesto al Régimen Complementario al Impuesto al valor Agregado (RC-IVA) sobre los ingresos o reenumeraciones del personal en relación de dependencia laboral.
- Ingresa en el "Sistema de Facturación del Sistema de Impuestos Internos" NIT DIGITAL, verifica que los datos de las facturas sean reflejadas en el Sistema NIT DIGITA, si las facturas revisadas son ( verdaderas que no sean adulteradas clonadas que no correspondan al dependiente). Son adjuntadas a su respectivo formulario 110 e inutilizadas con sello de de "inutilizado".
- En casos de facturas de montos elevados se efectúa la consulta telefónica a las instituciones respectivas para constatar los datos en el documento mercantil presentado.
- Al finalizar el procedo de cada mes se realiza informe del dependiente observado, para el Responsable se Servicios Personales.

Cumplidos los pasos precedentes, desglosa las facturas y las embala para su archivo, luego entrega los formularios 110 revisados a la Operadora del RC-I.V.A.

Los importes introducidos en el "Sistema de Haberes" son sumados a sus saldos de crédito fiscal del periodo anterior y sirve para deducir el impuesto correspondiente al mes pertinente, el nuevo saldo de crédito fiscal es comunicado al personal, previa realización del control de calidad mediante la boleta de pago mensual de haberes.

#### **4. Operador del RC\_IVA:**



la documentación del Auxiliar del RC-I.V.A. los formulario 110 del personal ido en el Ministerio de Defensa, Tribunal Supremo de Justicia Militar, P, COFADENA, VIDEICI, COSSMIL E Intendencia Central, luego ingresa al MA DE HABERES", transcribe la cantidad del Impuesto del RC-IVA. (13%) scriben los formularios 110, para el respectivo proceso de actualización del





## Ministerio de Defensa

pago de haberes, de fecha 5 a 18 de cada mes acuerdo al cronograma de actividades establecido por el Responsable de la Sección de Servicios Personales. Luego procede a la clasificación de los Formularios 110 para su respectivo archivo.

Los importes introducidos en el "Sistema de Haberes" son sumados a sus saldos de crédito fiscal del periodo anterior y sirve para deducir el impuesto correspondiente al mes pertinente, el nuevo saldo de crédito fiscal es comunicado al personal, previa realización del control de calidad mediante la boleta de pago mensual de haberes.

### **Para personal civil con haberes mensuales iguales o mayores a Bs.7.000**

#### **5. Persona Civil del Ministerio de Defensa:**

Se apersona a la oficina del RC IVA con el formulario 110, debidamente llenado, una vez entregado el original recibe una copia sellada.

#### **6. Operador del RC-IVA:**

Recibe del personal civil cuyos haberes mensuales sean iguales o mayores a Bs.7.000 del 1º al 30 de cada mes, los formularios 110 llenados y en medio magnético, ingresa en el Software DAVINCI en cumplimiento de la Resolución Normativa de Directorio Nº 10.0029.05 de 14 de Septiembre de 2005, controla y verifica:

- Verifica que los formularios 110 y las facturas sean consistentes
- Ingresa en el "Sistema de facturación del Sistema de Impuestos Internos" NIT DIGITA, verifica que los datos de las facturas sean reflejadas en el Sistema NIT DIGITA, si las facturas revisadas (son clonadas, adulteradas y que no llevan el nombre respectivo de la persona) son adjuntadas a su respectivo formulario 110 e inutilizadas con sello de "inutilizado".
- En casos de facturas de montos elevados se efectúa la consulta telefónica a las instituciones respectivas para constatar los datos en el documento mercantil presentado.

Cumplidos los procedimientos precedentes, se exporta la información contenida en el medio magnético por el Software DAVINCI, luego se conserva en sobres manila los formularios y medios magnéticos para su archivo.

Posteriormente procede a la transcripción de la cantidad del Impuesto del RC-IVA. (13%) que describen los formularios 110 en el "Sistema de Haberes", para el respectivo proceso de actualización del pago de haberes, de acuerdo al cronograma de actividades establecido por el Responsable de la Sección de Servicios Personales.

Los importes introducidos en el "Sistema de Haberes" son sumados a sus saldos de crédito fiscal del periodo anterior y sirve para deducir el impuesto correspondiente al mes pertinente el nuevo saldo de crédito fiscal es comunicado al personal, previa realización del control de calidad mediante la boleta de pago mensual de haberes.



edimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS JUBILACIONES DEL PERSONAL MILITAR DE ARMAS Y SERVICIOS DE LAS FF.AA.**

**Objetivo**

Describir los pasos para evaluar la documentación del personal militar de armas y servicios destinados en la letra "A" tramite de jubilación, asimismo el proceso de desclasificación ante las Administradoras de Fondos de Pensiones

**Procedimiento**

**1. Personal Militar destinado en la Letra "A":**

Entrega al Encargado de Seguro Social Obligatorio, las carpetas individuales de jubilación (en tres ejemplares) un ejemplar para el SENASIR, otro para la AFP y una copia para archivo del Ministerio de Defensa, conteniendo:

- Fotocopia de Cedula de Identidad
- Memorándum de las FF.AA. que el funcionario es transferido a la letra "A"
- Certificado de aportes original emitido por COSSMIL.
- Carta notariada de renuncia al procedimiento Automático.

**2. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Recibe del personal militar destinado en la letra "A", desde el 15 de febrero al 15 de junio, las carpetas individuales de jubilación (en tres ejemplares). Luego procede a:

- Verificar los datos de la documentación con los registros de Sistema de Jubilaciones del Ministerio de Defensa.
- Elabora certificados individuales para cada caso de acuerdo a la R.A. 097.09 de fecha 11 de mayo de 2009.
- Elabora relación nominal de jubilados en impreso y en medio magnético.

Prepara las carpetas individuales para enviar: un ejemplar a SENASIR, un ejemplar a la AFP's, un ejemplar para archivo.

Efectúa oficio dirigido a la máxima autoridad de SENASIR (máximo debe ser hasta el 20 de cada mes), solicitando la emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones, rubrica y entrega el oficio a la secretaria de Sección de Servicios Personales, para firma de Responsable de Sección.

**3. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe, revisa el oficio, luego firma e instruye a la secretaria la devolución a Encargado de Seguro social Obligatorio



**Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

el oficio firmado, adjunta la relación nominal de jubilados preimpreso y en magnético, adjunta las carpetas individuales y entrega al SENASIR (hasta el 20 de cada mes), recibe el oficio sellado por SENASIR.



Efectúa el seguimiento al trámite, una vez concluido (hasta el 20 del siguiente mes) el SENASIR remite los Certificados de Compensación de Cotizaciones. Los costos administrativos de los certificados de compensación, son descontados de los haberes de los interesados, mediante envío de solicitud adjunto la relación nominal del Encargado de Haberes.

Luego procede a emitir las constancias del personal jubilado, que adjunto al Certificado de Compensación de Cotizaciones original, entrega al interesado contra firma en cuaderno de correspondencia, la copia se adjunta a la carpeta individual del interesado para su archivo.

**5. Personal Militar destinado en la Letra "A":**

Recibe la documentación y firma en el libro de registro como constancia de su recepción.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE JUBILACION EN LA ADMINISTRADORA  
DE FONDOS DE PENSIONES AFPS**

**Objetivo:**

Describir las actividades para el trámite de Jubilación para que afiliados militares que hayan cumplido 35 años de servicio continuo, accedan a la prestación en el Seguro Social Obligatorio, según Resolución Bi Ministerial N° 271 de fecha 23 de diciembre de 2004 y R.A. /SPVS/IP/Nª 338 de fecha 11 de abril 2008.

**Procedimiento**

**1. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Recibe expedientes para jubilación del personal militar y de servicios que han cumplido 35 años de servicios, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Copias fotostáticas (**legibles**) de la Cédula de Identidad del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores a 25 años de edad que no caduquen en la presente gestión.
- Certificado de Nacimiento (**original computarizado**) del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores o igual a 25 años de edad.
- Certificado de Matrimonio original emitido por la Corte Departamental Electoral, en la presente gestión.
- Certificados de estudios (original), de los Derechohabientes mayores de 18 años y menores o igual a 25 años de edad. (especificando; Universidad, Carrera, Curso).
- Dos (2) Certificados de Servicios prestados en su Comando de Fuerza originales expedido por el Departamento I – Personal.
- Un (1) Certificado de Aportes efectuados a COSSMIL original.
- Una copia fotostática del Memorándum de transferencia a la **Letra "A"**.

Los documentos descritos (Carpetas de jubilación), se reciben en dos ejemplares (una original y otra en fotocopias), procede a :

- Verificar la consistencia con los datos registrados en Sistema de Jubilaciones del Ministerio de Defensa.
- Registra en el Sistema de Jubilación los datos de la persona, los derecho habientes y documentos presentados.
- Entrega formularios de recepción de documentos.
- Obtiene reportes de listado general, con datos de desclasificación general del personal a jubilarse.
- Elabora reporte de documentos remitidos individualmente.



El oficio dirigido a la Administradora de Fondo de Pensiones respectiva cuando un reporte general de personas a jubilarse que contiene: datos personales, derechos habientes y documentos impresos en medio magnético o plano de sistema, rubrica y entrega el oficio a la secretaria de Sección de Servicios Personales, para firma de Responsable de Sección.



**2. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe, revisa el oficio, firma e instruye a la secretaria la devolución a Encargado de Seguro Social Obligatorio

**3. Encargado de Seguro Social Obligatorio**

Recibe el oficio firmado, adjunta la relación nominal de jubilados preimpreso y en medio magnético, adjunta las carpetas individuales.

Posteriormente recibe una copia sellada por AFPs, como constancia de recepción misma que es incorporada en la carpeta de archivo.

El encargado comunica al interesado los datos del oficio para que efectúe seguimiento al trámite de jubilación individual.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO DE DESCLASIFICACION DE DATOS DE MIEMBROS DE LAS  
FUERZAS ARMADAS**

**Objetivo**

Describir las actividades para la desclasificación de datos del Personal Militar de Armas y Servicios que realizan en las Administradoras de Fondos de Pensiones por Invalidez, Retiro, Baja y/o Muerte.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación para la desclasificación de datos del Personal Militar de Armas y Servicios que se realizan en las Administradoras de Fondos de Pensiones por Invalidez, Retiro, Baja y/o Muerte, posteriormente remite al Encargado de Seguro Social Obligatorio.

**2. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Recibe y analiza los documentos posteriormente con proveído entrega al Técnico en Seguridad Social, para su procesamiento.

**3. Técnico de Seguridad Social:**

Verifica que el tramite contenga los requisitos, ingresa en la Base de Datos, identifica el Código asignado al interesado, confronta los registros de la Base de Datos con los documentos, si son consistentes, elabora el oficio dirigido a la Administradora de Fondos de Pensiones respectiva (que solo tiene códigos de personal de las FF.AA.), identifica el código y los datos personales de seguridad social y laborales que corresponden al funcionario de las FF.AA., rubrica el oficio y remite a Encargado de Seguro Social Obligatorio.

**4. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Revisa el oficio de desclasificación, ingresa en la Base de Datos, verifica los datos, rubrica y remite a Responsable de la Sección de Servicios Personales para la firma.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe, revisa y firma el oficio y copias, devuelve a Encargado de Seguro Social Obligatorio e instruye a su remisión a la Administradora de Fondos de Pensiones AFPs.

**6. Encargado de Seguro Social Obligatorio**

Recibe el oficio de desclasificación firmado y entrega a la AFPs, recibe copia y archiva en las carpetas de documentos.

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCESO DE TRANSFERENCIA DE APORTES AL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN**

**Objetivo**

Describir los pasos para la transferencia de aportes realizados por el Personal Militar de Armas y Servicios a las Administradoras de Fondos de Pensiones, jubilados en Sistema de Reparto y puedan optar a los retiros mínimos.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe los documentos de solicitud de transferencia de aportes adjunto Hoja de Tramite Documentario (HTD) y el oficio con proveído de la Unidad Financiera, coloca proveído instruyendo al Encargado de Seguridad Social Obligatorio procesar la transferencia de aportes.

**2. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Recibe el documento pertinente y remite al Técnico de Seguridad Social, para su procesamiento.

**3. Técnico de Seguridad Social:**

Verifica los requisitos y compatibiliza la información de la Base de Datos de la institución, elabora el oficio y el formulario de transferencia de aportes dirigido a la Administradora de Fondos de Pensiones respectiva, que contiene los datos personales de seguridad social y jubilación en COSSMIL.

**4. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Revisa la transferencia de aportes valida el oficio, el formulario anexo y remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales para su firma.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe, revisa y firma el oficio, el formulario anexo, las copias y devuelve para su remisión a la Administradora de Fondos de Pensiones.

**6. Administradora de Fondos de Pensiones:**

Recibe, posteriormente con nota adjunta remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre el retiro de aportes del funcionario solicitante.

**7. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el oficio y con proveído remite a la Unidad Financiera para su procesamiento.



**le la Unidad Financiera:**

Recibe el oficio y con proveído remite a la Sección de Servicios Personales para su procesamiento.



**9. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe y revisa la documentación y con proveído remite al Encargado de Seguro Social Obligatorio, para su procesamiento.

**10. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Recibe el oficio de la AFPs y archiva en la carpeta de correspondencia.

Fin del Procedimiento







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCESO DE ACTUALIZACION DE DATOS DE MIEMBROS DE LAS FUERZAS  
ARMADAS**

**Objetivo**

Describir la secuencia para la actualización de datos personales de miembros de las Fuerzas Armadas, en las Administradoras de Fondos de Pensiones y la Autoridad de Pensiones.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe el oficio procedente de la Unidad Financiera con Hoja de Trámite Documentario (HTD), coloca proveído instruyendo al Encargado de Seguridad Social Obligatorio procesar la actualización de datos.

**2. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Recibe el documento pertinente y al remite al Técnico de Seguridad Social.

**3. Técnico de Seguridad Social:**

Verifica la consistencia los requisitos, asimismo compatibiliza la información con la base de datos de la institución y en función a los datos elabora el oficio dirigido a la Administradora de fondos de Pensiones respectiva, el mismo que contiene los datos personales a ser actualizados.

**4. Encargado de Seguro Social Obligatorio:**

Revisa la desclasificación, posteriormente valida y remite a Responsable de Sección de Servicios Personales para su firma.

**5. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe, revisa y firma el oficio y copias, devuelve a la Secretaria e instruye su remisión a la entidad respectiva.

**Fin del Procedimiento**





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CERTIFICACION DE HABERES DE  
FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos necesarios para otorgar la Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.

**Procedimiento**

**1. Personal solicitante:**

Realiza la solicitud dirigida al Director General de Asuntos Administrativos, para los siguientes certificados:

- a. Certificación de Haberes
- b. Certificación de Descuentos de Ley.
- c. Certificación de Aportes a "COSSMIL"
- d. Certificación de Aportes a "ASCINALSS"
- e. Certificación de Aportes a "COI"
- f. Certificación de Aportes a "CNS"
- g. Certificación de Aportes a la CAJA JUBILACIÓN MILITAR
- h. Certificación de Aportes a la CAJA NACIONAL DE SALUD
- i. Certificación de Aportes a la CAJA COMPLEMENTARIA
- j. Certificación de Aportes a "SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO"
- k. Certificación de descuentos del FREP. y FONVIS.
- l. Certificación de Fotocopias Legalizadas y/o Planillas de Haberes.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la solicitud y con proveído remite al Jefe de la Unidad Financiera, para su procesamiento.

**3. Jefe de la Unidad Financiera:**

Recibe la solicitud y con proveído remite al Responsable de la Sección de Servicios Personales, para su procesamiento.

**4. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe la solicitud y con proveído remite al Técnico en Certificaciones, para su procesamiento.

**5. Técnico en Certificaciones:**

Recibe la solicitud y verifica que los requerimientos cuenten con los siguientes



tos:

Carta de solicitud dirigida al Director General de Asuntos Administrativos exponiendo la clase de documentación y periodos que requiere.  
Desglose de destinos otorgado por el DPTO. I EMG. de la Fuerza a la pertenece.



- c. Fotocopia de la Cedula de Identidad o Carnet Militar debidamente firmada por el interesado.
- d. Dos fotocopias de boletas de pago por año. (Opcional con la finalidad de facilitar la búsqueda de la información y la elaboración del Certificado en los plazos establecidos).
- e. Para segundas y terceras personas, contar con la Carta Poder Reglamentaria o en su defecto Poder Notariado

Una vez verificada y seleccionada la documentación se remite con oficio al Responsable de la Sección de Archivo Central por las instancias correspondientes.

**6. Responsable de la Sección de Archivo Central :**

Recibe y deriva al Verificador de Archivos quien extrae los datos solicitados, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, información que remite a la Sección de Servicios Personales – Técnico en Certificaciones.

**7. Responsable de la Sección de Servicios Personales:**

Recibe la documentación y con proveído remite al Técnico en Certificaciones, para su procesamiento.

**8. Técnico en Certificaciones:**

Recibe la documentación enviada por la Sección de Archivo Central mismos que adjuntan los cuadros de datos (Información Pormenorizado) o Copias Fotostáticas Legalizadas de las Planillas de Haberes.

De acuerdo a los datos proporcionados se procede a la elaboración de las distintas Certificaciones de acuerdo a lo requerido por el interesado, para su posterior entrega al solicitante.

**9. Personal solicitante:**

De acuerdo a los trámites solicitados recibe copias fotostáticas Legalizadas de las Certificaciones emitidas.

Fin del Procedimiento.

