

RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
La Paz, 2 ABR 2014

223 / 14

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que por nota MT/VMESCyCOOP/DGSC/JCEyDN-No.0895/2013 de 31 de mayo de 2014, el Director General de Servicio Civil solicita la Dirección General de Asuntos Administrativos la contratación de empresa consultora para el "Rediseño e Informatización del Procesos y Procedimientos" del Ministerio, a objeto de brindar un servicio moderno con calidad y calidez, señalando que para el fin se ha conformado un Comité Ejecutivo que ha elaborado los Términos de Referencia y anexo de Especificaciones Técnicas.

Que el Contrato Administrativo N° 093.2013 de 31 de julio de 2013, de Prestación de Servicios de Consultoría por Producto, CUCE 13-0070-00-390619-1-1, P-015/13, celebrado entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social legalmente representado por su titular señor Daniel Santalla Torrez, y el Consorcio de Consultores MC4 legalmente representado por Sinchy Ivonne Diaz Oyanede, tiene por OBJETO la contratación del servicio de Consultoría por Producto para el "Rediseño e Informatización de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social", a efectos de contar con el Manual de Procesos y Procedimientos de los servicios priorizados por la Entidad y con una plataforma de software base de gestión de procesos para incorporar los servicios identificados a ser desarrollada e implementada por el CONSULTOR de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al Contrato; debiendo cumplir con el cronograma establecido por la SUPERVISIÓN, para la realización de actividades según DBC.

Que por Contrato Modificatorio al Contrato Administrativo N° 093/2013 de 06 de noviembre de 2013, se modifica la cláusula decima del Contrato Administrativo N° 093/2013, se modifica los términos de referencia, identificándose 25 servicios priorizados; se ajusta la cantidad de productos a entregarse por el Consultor, reduciéndose de seis (6) a cuatro (4); se ajusta los términos de referencia respecto al plan de trabajo, informe de diagnóstico de la situación actual, documento de procesos y procedimientos relevados y flujos sobre los servicios priorizados y restantes servicios seleccionados y priorizados, manual de procesos y procedimientos optimizados y guía de trámites para usuarios; documentos de diseño conceptual de los servicios priorizados a través de flujos BPM, componente informático que consta de ocho (8) módulos: Oficina Virtual de Trámites y Modelos BPM, Modulo de Configuración, Modulo de Usuarios, Modulo de Archivo, Modulo de Interfaces, Modulo de Consultas y Reportes. Modulo de Auditoria y Seguridad, Modulo de verificación de identidad, y Otros entregables.

Que mediante Informe Final de la Consultoría por Producto para el Rediseño e Informatización de procesos y procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, señala que en el marco del contrato y contrato modificatorio se han trabajado en los siguientes procesos de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional: Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, Presentación de Planillas de Aguinaldo, Registro de Finiquitos, Registro y visado de contratos de trabajo nacionales, Registro y visado de contratos de trabajo extranjeros, Control de asistencia, Convenios salariales, Convenios laborales, Fondos en custodia, Ingreso y revisión de planes de higiene y seguridad ocupacional y manual de primeros auxilios, Verificación y aprobación de planes de higiene y seguridad ocupacional y manual de primeros auxilios, Registro nacional de profesionales/técnicos en materia de higiene y seguridad ocupacional y medicina del trabajo, Comités mixtos de higiene y seguridad ocupacional, Capacitación en higiene y seguridad ocupacional-diseño, Capacitación en higiene y seguridad ocupacional-programación, ejecución y evaluación; y de la Dirección General de Asuntos Sindicales: Registro Único de Organizaciones Sindicales, Actualización del registro único de organizaciones sindicales, Reconocimiento de directivas sindicales y declaratoria en comisión permanente, Declaratoria en comisión temporal, Denuncia por violación de fuero sindical, Ampliación de mandato de directiva sindical, Desembolso para eventos sindicales, Desembolso para infraestructura sindical, Personería jurídica de organizaciones sindicales.

Que el mencionado Informe señala que a partir del diagnóstico de los procesos, se hace necesario plantear una optimización de los procesos a partir de la creación de una Oficina Virtual que permita el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores via on line mediante la realización de Declaraciones Juradas y la posterior verificación in situ, lo que necesita una serie de condiciones para su efectivización, a través del componente legal, con la implementación de declaratorias juradas, régimen de sanciones y multas; componente procedimental, con procesos y procedimientos de los servicios del Ministerio, procesos y procedimientos de Inspectoría, instrumentos físicos y electrónicos; y componente estructural, con la implementación de plataforma de atención al cliente, fortalecimiento del área de inspectoría. Señala además, que la optimización de cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en el contrato inicial y contrato modificatorio se encuentran desarrollados en el Manual de Procesos y Procedimientos, que disminuiría pasos y tiempos. Finalmente, menciona que si bien se cuenta con resultados positivos con la implementación de los servicios via on line del ROE, presentación de planillas

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social





trimestrales, presentación de planillas de aguinaldo, deberá continuarse con la automatización de los procesos optimizados no sistematizados y el mantenimiento y mejoramiento continuo a partir de su implementación.

Que mediante Informe MTEPS/VESCyCOOP/DGSC-2246/2013 de 27 de diciembre de 2013, la Comisión de Recepción del Proceso de Contratación P-017/2013 ANPE "Rediseño e Informatización de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social", concluye que el detalle de la recepción de los productos, el análisis de consistencia y calidad de cada uno de ellos, cuentan con la conformidad de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y de la Dirección General de Asuntos Sindicales de acuerdo a los informes adjuntos al proceso; que la plataforma informática se encuentra implementada en los servicios del Ministerio y los sistemas de Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo y Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, se encuentra operando desde el mes de octubre de 2013; que en un proceso de transferencia de tecnología, el personal informático del Ministerio fue capacitado por MC4 para la programación de los sistemas que faltan implementar, en este proceso, el equipo desarrolló el Sistema de Presentación de Planillas de Aguinaldo que se encuentra en operación; que en cuanto al componente de Rediseño de Procesos y Procedimientos, se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos de los 25 servicios priorizados que contiene Fichas de Descripción, Flujos e información detallada del contenido y sus respectivas Guías de Usuario; manifiesta su conformidad con los productos entregados por la empresa consultoría Consorcio MC4 y con los plazos cumplidos de acuerdo al cronograma de contrato.

Que el señalado Informe de la Comisión de Recepción recomienda: tramitar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos a través de Resolución Ministerial, elaborar un plan de trabajo para la implementación de los procesos y procedimientos optimizados y la informatización de los servicios en cada Dirección beneficiaria; realizar un análisis legal de los instrumentos que se requieren para formalizar y legalizar todas las acciones que devengan de la implementación de los procesos y procedimientos y su informatización; dar continuidad a las actividades y procedimientos para el cierre de la consultoría.

Que por Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 02 de abril de 2014, la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Dirección General de Asuntos Sindicales, ante la solicitud de aprobación del Manual de procesos y procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, efectuada por el Comité Ejecutivo conformado por las Direcciones Generales de Servicio Civil, Asuntos Administrativos y Planificación, señala:

- Por recomendaciones del Informe de Auditoría Interna MTEPS/UAI/033/2011, se adecua el proyecto GOBIL priorizando sus características para conformar el proyecto SALAI, dentro del cual, se efectúa la convocatoria para el proceso de contratación de informatización de procesos y procedimientos priorizados; suscribiéndose el contrato N° 093/2013, a objeto de contar con el Manual de Procesos y Procedimientos de servicios priorizados en la entidad con una plataforma de software base. El alcance de la consultoría comprendía 24 servicios identificados rediseñados; sin embargo, ante el nuevo relevamiento de los procesos para una nueva priorización, identifican 25 procesos (16 de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupación y 9 de la Dirección General de Asuntos Sindicales).
- En los términos de referencia finales, se previó la necesidad de efectuar una prueba piloto para la presentación trimestral de planillas de sueldos y salarios y accidentes de trabajo a través de la Oficina Virtual de Trámites, replanteándose el cronograma de entrega de productos. La consultora entrega el producto final el 16 de diciembre de 2013.
- De la recomendación efectuada por el Consorcio de Consultores, se identifican tres componentes: legal, procedimental y estructural:
  - a) Del componente legal:
    - ✓ Referido al brazo normativo que posibilite la presentación de declaraciones juradas vía Oficina Virtual, que presume la veracidad de la información; de identificarse datos falsos o errores, involucraría proceso legal.
    - ✓ La necesidad de realizar inspecciones sobre el acto de la declaración jurada, siendo necesario ajustar y complementar el régimen de multas y sanciones, en particular la Resolución Ministerial N° 448/08 y similares, ante incumplimientos a obligaciones sociales.
  - b) Del componente procedimental:
    - ✓ Vinculada a la implementación, a través de la difusión, capacitación, entrenamiento, seguimiento y control del proceso





- ✓ La implementación identificada en tres fases: sesiones de seguimiento, evaluación y retroalimentación; ajustes y validación; y jornadas de socialización. Identifica la necesidad de contar con un área responsable del proceso dentro de la estructura del Ministerio.
- ✓ La optimización de procesos y procedimientos relacionados al área de Inspectoría, a través de una metodología definida y aprobada.
- ✓ La necesidad de aprobar instrumentos físicos y electrónicos, consistentes en formularios de declaración jurada, lista verificable de requisitos, guías informativas, formularios y registros de apoyo. El sistema interno de Correspondencia y Trámites (CyT), recurso útil, debería convertirse en el mecanismo de control y seguimiento de trámites e indicador de cumplimiento.

c) Del componente estructural

- ✓ Vinculada a la inclusión y ajustes de funciones y responsabilidades, alcance y dependencia en la estructura macro y micro de la entidad.
  - ✓ Implementación de plataforma de atención al usuario, tomando en cuenta asignación y capacitación de personal, diseño de plataforma, call center, foros interactivos, sistematización y automatización de la información.
  - ✓ Fortalecimiento del área de Inspectoría, recomendando el diseño de modelo y herramienta de inspectoría, definición de la normativa, capacitación continua, sistematización de procesos y procedimientos y de sistemas informáticos, reorganización del área, espacios físicos adecuados
- La consultora ha identificado un nuevo esquema de procesos, de cuyo análisis ha identificado 25 procesos priorizados; los que han sido clasificados en 15 subprocesos y estos en 37 procedimientos; de los cuales 12 subprocesos y 27 procedimientos corresponden al macro proceso de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, y 3 subprocesos y 10 procedimientos corresponden al macro proceso de Asuntos Sindicales
  - De igual manera ha realizado un análisis respecto a los recursos humanos, infraestructura y recursos tecnológicos necesarios para cada uno de los subprocesos, así como la adaptación continua ante el cambio en las condiciones internas y externas a estas Cartera de Estado.
  - Por otro lado, el Informe Técnico describe el plan de implementación de cada uno de los 15 subprocesos y sus 37 procedimientos.
  - Finalmente, concluye que en atención al producto final de la consultoría "Rediseño e Informatización de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social", se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos; y recomienda su aprobación mediante Resolución Ministerial, que considere lo siguiente:
    - ✓ La conformación de una Comisión Ministerial permanente para la administración y actualización periódica del manual, conformada por la Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y otros correspondientes, con las atribuciones de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos, teniendo al efecto como base los 15 subprocesos y 37 procedimientos, identificando la versión que determine su vigencia.
    - ✓ La publicación oficial en la Intranet del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, identificando la versión, texto descriptivo y diagrama de flujo, acceso a versiones históricas.
    - ✓ La implementación en su primera versión de acuerdo a cronograma, dependiendo del subproceso y procedimiento.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 175 establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; que son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas carteras.

Que el artículo 2 de Ley N° 1178 señala que los sistemas que se regulan para programar y organizar las actividades son los de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, y Presupuesto; para ejecutar las actividades programadas los de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada; y para controlar la gestión del Sector Público son los de Control Gubernamental, integrado





por el Control Interno y el Control Externo Posterior

Que el artículo 7 de la señalada Ley establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; y b) toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la misma Ley, y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, cuyo punto 1 señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que la misma disposición normativa en el punto 2 establece que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Y establece que los objetivos específicos son: lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos; simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que la señalada norma señala que los componentes de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son el Análisis Organizacional, el Diseño Organizacional y la Implantación del Diseño Organizacional. Resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones, para que así se formalice el diseño de organización a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, este último deberá incluir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, y los formularios y otras formas utilizadas; que para su implementación requiere de un plan que mínimamente deberá contener los objetivos y estrategias de implantación, cronograma, recursos humanos, materiales y financieros necesarios, responsables de la implantación, y programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.

Que a través de la Resolución Ministerial N° 671/09 de 10 de septiembre de 2009, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa que tiene como objetivo general regular el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el marco de la Ley N° 1178 y la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del SOA, y como objetivo específico, normar la implantación del Sistema de Organización Administrativa fijando plazos y responsables de su aplicación.



**CONSIDERANDO:**

Que por los antecedentes y normativa descrita, se realiza el siguiente análisis:

- ✓ En el marco de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribución, la gestión de la Administración Pública debiendo dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, siendo responsables de los actos de administración adoptados. Para el efecto se tiene el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 1178, que establece los sistemas que regulan la administración pública, siendo uno de ellos el Sistema de Organización Administrativa que se define y ajusta en función de la Programación de Operaciones,





buscando evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones.

- ✓ A través de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y la Resolución Ministerial N° 671/09 de 10 de septiembre de 2009 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, se tiene claramente establecido que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social como entidad pública aplica el Sistema de Organización Administrativa, entendido como “el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales”; a través de sus componentes: Análisis Organizacional, Diseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional, para la toma de decisiones y su formalización en este caso en el Manual de Procesos, que para su implementación requiere de un plan que mínimamente deberá contener **los objetivos y estrategias de implantación, cronograma, recursos humanos, materiales y financieros necesarios, responsables de la implantación, y programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.**
- ✓ Bajo ese marco normativo, se tendría que la Dirección General de Servicio Civil ha solicitado a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la contratación de empresa consultora para el “Rediseño e Informatización del Procesos y Procedimientos”, resultado del cual ha sido suscrito el Contrato Administrativo N° 093.2013 de 31 de julio de 2013, de Prestación de Servicios de Consultoría por Producto (CUCÉ 13-0070-00-390619-1-1), entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y el Consorcio de Consultores MC4, modificado por Contrato Modificatorio al Contrato Administrativo N° 093/2013 de 06 de noviembre de 2013, que modifica la cláusula décima y los términos de referencia, identificando 25 servicios priorizados; y ajusta a cuatro (4) productos a ser entregados por el Consultor, así como los términos de referencia.
- ✓ Dando cumplimiento a los términos de la contratación, la Consultora emite el Informe Final para el Rediseño e Informatización de procesos y procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, señalando que en el marco de los contratos inicial y modificatorio se han trabajado dieciséis (16) procesos para la Dirección General de Trabajo, Empleo y Seguridad Ocupacional y nueve (9) procesos para la Dirección General de Asuntos Sindicales, a través de los componentes legal, procedimental y estructural, resaltando la necesidad de optimización de los procesos a través de una Oficina Virtual on line, cuyo cumplimiento de obligaciones obedezca a una declaración jurada y que la misma esté sujeta a verificaciones y sanciones, debiendo implementarse una plataforma de atención y fortalecerse el área de inspectoría; y que deberá continuarse con la automatización de los procesos optimizados no sistematizados y el mantenimiento y mejoramiento continuo.
- ✓ La Comisión de Recepción del Proceso de Contratación ANPE “Rediseño e Informatización de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social”, mediante Informe MTEPS/VESCyCOOP/DGSC-2246/2013 de 27 de diciembre de 2013, señala que la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General de Asuntos Sindicales han manifestado su conformidad con el producto de la consultoría; que la plataforma informática se encuentra implementada en los servicios del Ministerio y los sistemas de Presentación Trimestral de Planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo y Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, se encuentran operando desde el mes de octubre de 2013; que en un proceso de transferencia de tecnología, el personal informático del Ministerio fue capacitado por MC4 para la programación de los sistemas que faltan implementar, en este proceso, el equipo desarrollo el Sistema de Presentación de Planillas de Aguinaldo que se encuentra en operación; que en cuanto al componente de Rediseño de Procesos y Procedimientos, se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos de los 25 servicios priorizados que contiene Fichas de Descripción, Flujos e información detallada del contenido y sus respectivas Guías de Usuario; manifiesta su conformidad con los productos entregados por la empresa consultoría Consorcio MC4 y con los plazos cumplidos de acuerdo al cronograma de contrato; por lo que recomienda:
  - tramitar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos a través de Resolución Ministerial;
  - elaborar un plan de trabajo para la implementación de los procesos y procedimientos optimizados y la informatización de los servicios en cada Dirección beneficiaria;
  - realizar un análisis legal de los instrumentos que se requieren para formalizar y legalizar todas las acciones que devengan de la implementación de los procesos y procedimientos y su informatización;
  - dar continuidad a las actividades y procedimientos para el cierre de la consultoría.





- ✓ Ante la solicitud de aprobación del Manual de procesos y procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, efectuada por el Comité Ejecutivo conformado por las Direcciones Generales de Servicio Civil, Asuntos Administrativos y Planificación, las Direcciones Generales de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Asuntos Sindicales emiten el Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 28 de marzo de 2014, aclarando que el alcance de la consultoría comprendía 24 servicios identificados rediseñados, pero ante el nuevo relevamiento de los procesos, se han identificado 25 procesos; y que se ha previsto la necesidad de efectuar una prueba piloto para la presentación trimestral de planillas de sueldos y salarios y accidentes de trabajo a través de la Oficina Virtual de Trámites.
- ✓ De la recomendación efectuada por el Consorcio de Consultores, se identifican tres componentes: legal, procedimental y estructural que han permitido identificar un nuevo esquema de 25 procesos priorizados; clasificados en 15 subprocesos y estos en 37 procedimientos; de los cuales 12 subprocesos y 27 procedimientos corresponden al macro proceso de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, y 3 subprocesos y 10 procedimientos corresponden al macro proceso de Asuntos Sindicales. Siendo necesario para su cumplimiento el análisis de recursos humanos, infraestructura y recursos tecnológicos y adaptación continua ante el cambio en las condiciones internas y externas a esta Cartera de Estado; así como un plan de implementación; recomendando su aprobación mediante Resolución Ministerial, que considere la conformación de una Comisión Ministerial permanente para la administración y actualización periódica del manual, con las atribuciones de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos, teniendo al efecto como base los 15 subprocesos y 37 procedimientos, identificando la versión que determine su vigencia; la publicación oficial en la Intranet identificando la versión, texto descriptivo y diagrama de flujo, acceso a versiones históricas; y la implementación en su primera versión de acuerdo a cronograma, dependiendo del subproceso y procedimiento".

#### CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Informe MTEPS/DGAJ-N° 331/13 de 28 de marzo de 2014, realiza las siguientes conclusiones:

- a) Del proceso de contratación de la Consultora MC4 se han identificado necesidades al interior del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como entidad pública, referidas al Sistema de Organización Administrativa, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1178, llegándose a identificar 25 procesos priorizados, los cuales han sido clasificados en 15 subprocesos y 37 procedimientos de interés particular de las Direcciones Generales de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Asuntos Sindicales.
- b) El Manual de Procesos y Procedimientos que engloba los subprocesos y procedimientos, de acuerdo a la sugerencia de la Comisión de Recepción del Proceso de Contratación ANPE "Rediseño e Informatización de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social" e Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 02 de abril de 2014, requieren de una Resolución Ministerial que lo apruebe.
- c) La Resolución Ministerial a ser emitida en el marco de la Ley N° 1178, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, deberá establecer:
  - ✓ La conformación de la Comisión Ministerial permanente para la administración y actualización periódica del manual, conformada por las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y otros correspondientes, con las atribuciones de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos, teniendo al efecto como base los 15 subprocesos y 37 procedimientos, identificando la versión que determine su vigencia.
  - ✓ La publicación oficial en la Intranet del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, identificando la versión, texto descriptivo y diagrama de flujo, acceso a versiones históricas.
  - ✓ La implementación en su primera versión de acuerdo a cronograma, dependiendo del subproceso y procedimiento.
- d) Finalmente, ante la necesidad de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos de los 15 subprocesos y 37 procedimientos, establecer que la misma sea a través de una Resolución Ministerial con base en Informe Técnico de la Comisión Permanente, cuya organización y funcionamiento estará sujeta a reglamentación interna.

#### POR TANTO:

El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;







**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos en los términos del Informe Técnico MTEPS CT-01/14 de 28 de marzo de 2014, compuesto de 15 subprocesos y 37 procedimientos de interés particular de las Direcciones Generales de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Asuntos Sindicales, de acuerdo al siguiente detalle:

PROCESO	N°	SUBPROCESO	N°	PROCEDIMIENTO	Modo de implementación	Mes
Trabajo	1	Registro Obligatorio de Empleadores	1	Registro Via Web Empresas Nuevas	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	oct-14
			2	Actualización		
			3	Reimpresión de Certificado ROE		
			4	Baja Permanente o Temporal		
	2	Planillas Trimestrales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo	1	Elaboración de Cronograma	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	abr-14
			2	Registro de Planillas Trimestrales, via web		
			3	Rectificación de Planillas Trimestrales		
	3	Planillas de Aguinaldo	1	Registro de Planillas de Aguinaldo, via web	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	abr-14
	4	Contratos	1	Registro de Contratos Nacionales	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	oct-14
2			Registro y Visado de Contratos Extranjeros			
5	Finiquitos	1	Refrenda de Finiquitos	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	nov-14	
		2	Casos Especiales: Empleado Ausente			
		3	Casos Especiales: Conciliaciones			
		4	Casos Especiales: Fallecimiento			
		5	Presentación de Poderes para Cobro			
6	Control de Asistencia	1	Control de Asistencia	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	oct-14	
7	Convenios Salariales	1	Registro de Convenios Salariales	Versión operativa dentro de la Oficina Virtual	ago-14	
8	Convenios Laborales	1	Convenios Laborales	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	oct-14	
9	Fondos en Custodia	1	Depósitos	Reglamento operativo aprobado para operación	nov-14	
		2	Pago de Fondos en Custodia Menores a Bs. 10,000.-			
		3	Pago de Fondos en Custodia Mayores a Bs. 10,000.-			
		4	Devolución del Depósito al Empleador			
Higiene y Seguridad Ocupacion	10	Planes de Higiene y Seguridad Ocupacional	1	Ingreso, Registro y Aprobación de PHSOMPA	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	dic-14
	11	Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en materia de Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo	1	Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en materia de Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo	Versión piloto dentro de la Oficina Virtual	dic-14
			12	Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional	1	Posesión
2	2	2	Informes Trimestrales			
		3	Informe Anual			
Asuntos Sindicales	13	Personería Jurídica	1	Autorización de la Personería Jurídica	Aprobación y capacitación	oct-14
			2	Registro Único de Organizaciones Sindicales		
	14	Directivas Sindicales	1	Reconocimiento de Directivas Sindicales y Declaratoria en Comisión Permanente	Aprobación y capacitación	oct-14
			2	Declaratoria en Comisión Sindical Transitoria		
			3	Reconocimiento de Directivas Sindicales y Declaratoria en Comisión Permanente o Declaratoria en Comisión Sindical Transitoria – Caso Interior		
			4	Denuncia por Violación a Fuero Sindical		
	15	Apoyo Económico a Organizaciones Sindicales	5	Ampliación de Mandato de Directiva Sindical	Aprobación y capacitación	oct-14
6			Actualización del Registro Único de Organizaciones Sindicales			
15	Apoyo Económico a Organizaciones Sindicales	1	Desembolso para Eventos Sindicales	Aprobación y capacitación	oct-14	
		2	Desembolso para Infraestructura Sindical			

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social



**SEGUNDO.-** Implementar la primera versión del Manual de Procesos y Procedimientos a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General de Asuntos Sindicales en

coordinación con otras Direcciones y Unidades de esta cartera de Estado, considerando el modo de implementación y periodo establecido de acuerdo al cuadro precedente.

**TERCERO.-** Se dispone conformar la Comisión Ministerial permanente para la administración y actualización periódica del Manual de procesos y procedimientos, conformada por las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y otros correspondientes, con atribuciones de cambiar la estructura, incorporar, actualizar y eliminar procesos, subprocesos y procedimientos, teniendo al efecto como base los 15 subprocesos y 37 procedimientos, identificando la versión que determine su vigencia.

**CUARTO.-** Publicar el Manual de Procesos y Procedimientos en la página Intranet del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, identificando la versión, texto descriptivo y diagrama de flujo, y acceso a versiones históricas.

**QUINTO.-** La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General de Asuntos Sindicales son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Daniel Santalla Torrez  
MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO  
Y PREVISIÓN SOCIAL  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

