

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAI/AEMP/DJ/N°09/2018

La Paz, 20 de marzo de 2018

VISTOS:

La nota AEMP/DAF/N° 055/2018 de 22 de febrero de 2018, el Informe Técnico AEMP/DAF/No. 658/2017 de 30 de noviembre de 2017, el Informe Técnico Legal AEMP/DJ N°175/2018 de 20 de marzo de 2018 y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo III del artículo 137 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, extingue la Superintendencia de Empresas y dispone que sus competencias sean asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el artículo 3, párrafo I, inciso f) y los artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP) y determinan su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, referidas a la fiscalización, control, supervisión y regulación a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que, el artículo 5 del referido Decreto Supremo (0071), define la naturaleza institucional de las Autoridades de Fiscalización y Control Social, así como instituciones públicas, técnicas y operativas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica y supeditadas al Ministro cabeza del sector.

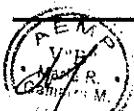
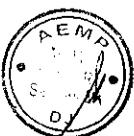
Que, la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, "*Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP*", establece el cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a "Autoridad de Fiscalización de Empresas" – AEMP, y señala sus competencias y atribuciones.

Que, mediante Resolución Suprema N° 15051 de fecha 05 de junio de 2015, se designa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016, que reglamenta la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado – Gestión 2017, en su artículo 25° dispone: "*Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento...*".

Que, la Unidad de Auditoría Interna, mediante Informe AEMP/UAD-013/2017 recomendó la emisión de un Procedimiento para la Elaboración de Planillas Salariales de la AEMP.



Que, la Dirección de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AEMP/DAF/No. 658/2017 de 30 de noviembre de 2017, refiere que dicha Dirección cuenta con procedimientos establecidos para la elaboración de planillas salariales que no están formalizadas, por lo que resulta necesario contar con un procedimiento que establezca los procesos de control interno para la elaboración de planillas salariales de la AEMP.

Que, el Informe Legal AEMP/DJ/N° 175/2018 de 20 de marzo de 2018, concluye que en cumplimiento del artículo 25° del Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2017 y de acuerdo al Informe Técnico AEMP/DAF/No. 658/2017, corresponde aprobar el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DE LA AEMP.

POR TANTO,

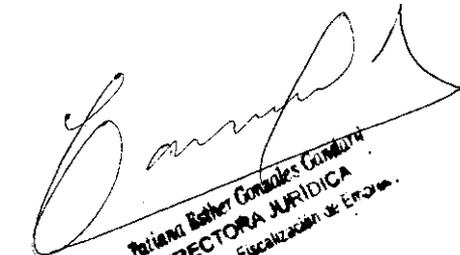
El Director Ejecutivo de la Autoridad Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado y las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

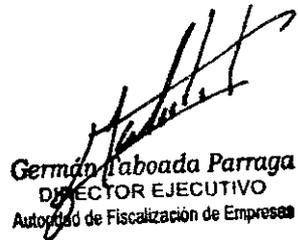
PRIMERO.- APROBAR el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DE LA AEMP, que en Anexo, forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

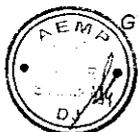
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Mariana Esther Conales Contreras
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas



Germán Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



GTP/TGG/SSM



Página 2 de 2

“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS SALARIALES DE LA AEMP

LA PAZ - BOLIVIA



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL	3
3. OBJETIVOS	4
3.1. Objetivo General	4
3.2. Objetivos Específicos.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. RESPONSABLES	4
6. DEFINICIONES	5
7. DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLA SALARIAL DEL PERSONAL DE LA AEMP	5
8. ELABORACIÓN DE PLANILLAS	6
9. FLUJOGRAMA	10





1. INTRODUCCIÓN.

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas, la Autoridad de Fiscalización de Empresas ha establecido su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo a las características y funciones propias de la institución, siendo necesario el desarrollo de un procedimiento para la elaboración de planillas salariales de la AEMP, con la finalidad de asegurar una gestión adecuada y ágil para el pago de los salarios del personal de esta Institución.

El presente documento, es un instrumento administrativo de carácter obligatorio, que establece el procedimiento para la elaboración de planillas salariales del personal de la AEMP, sea personal de planta, personal sujeto a Contratos de Servicios (Eventual) o Consultoría Individual de Línea.

2. MARCO LEGAL

El marco legal del presente documento está constituido por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027 de 21 de junio de 2000.
- Ley N° 065 Nueva Ley de Pensiones de 10 de diciembre 2010.
- Ley N°856 de 28 de noviembre de 2016 que aprueba el Presupuesto General del Estado – Gestión 2017
- Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016, que reglamenta la Ley N°856.
- Decreto Supremo N°29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo N°26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.





- Resolución N° CGE/094/20152 de 17 de agosto de 2013, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 2004, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Interno de Personal de la AEMP.
- Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Escala Salarial aprobada.

3. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de planillas salariales y los procesos que conlleva, fortaleciendo de manera sistémica, oportuna, eficiente y eficaz la ejecución de cada una de las funciones realizadas en la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

3.2. Objetivos Específicos

- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Ayudar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis, la revisión y la optimización de tiempos del procedimiento
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo en el área de Recursos Humanos a la AEMP

4. ALCANCE.

El presente procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad Financiera y Recursos Humanos, en el marco de sus funciones.

5. RESPONSABLES.

Son responsables de coordinar, consolidar y formalizar la implementación del presente documento la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Financiera y Recursos Humanos.



6. DEFINICIONES.

PROCESO.- Son operaciones secuenciales que se ejecuta para la elaboración de planillas salariales.

PROCEDIMIENTO.- Son las acciones u operaciones recurrentes, en la elaboración de planillas salariales.

SERVIDOR PÚBLICO.- Es aquella persona individual, que presta servicios en relación de dependencia en la AEMP, sea personal de planta o personal sujeto a contrato de servicios (eventual).

SUELDO.- Es la remuneración económica que de manera periódica percibe el servidor público, por la prestación de un servicio profesional o el desempeño de un cargo o puesto en la institución.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA PLANILLA SALARIAL DEL PERSONAL DE LA AEMP.

La planilla de sueldos expone las remuneraciones que corresponde a los servidores públicos, montos de percepciones y deducciones de ley reflejando el líquido pagable por funcionario, de acuerdo a la escala salarial aprobada y vigente para la gestión.

Existen tres (3) tipos de planillas salariales:

- a) **Planilla de Personal de Planta.-** Se elabora con cargo a la partida presupuestaria 117- Haberes Básicos. Esta planilla, asigna el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial, aprobada de acuerdo a normativa vigente.
- b) **Planilla de Personal Eventual.-** Se elabora con cargo a la partida presupuestaria 121 - Personal Eventual, a efecto de remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, considerando la equivalencia de funciones y la escala salarial aprobada de acuerdo a normativa vigente.
- c) **Planilla de Consultores de Línea.-** Personal a contrato que recibe pagos con la partida presupuestaria 25220 – Consultores de línea, gastos en consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativa, financiera cuya relación contractual está dentro del marco de las NB SABS.



8. Elaboración de las planillas:

- a) De conformidad a lo establecido en el artículo 25°, numeral IV del Decreto Supremo N°3034 de fecha 28 de diciembre de 2016 que reglamenta la Ley N°856 de 28 de noviembre de 2016 del Presupuesto General del Estado, la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, a través de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará las planillas salariales de forma mensual, con base a la conciliación de datos de los registros individuales de cada funcionario de la AEMP.
- b) Las conciliaciones de datos de los registros se inician con la identificación de la asistencia del funcionario de la AEMP, de acuerdo al sistema de control de asistencia establecido para el efecto, siendo la Unidad de Recursos Humanos quien efectúa dicha verificación a efecto de la aplicación de los descuentos por retrasos que pueda tener el servidor público, de acuerdo a las multas establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la AEMP, por retrasos.
- c) Se procederá a la verificación de los descuentos de ley, conforme al sistema de aportes patronales de los funcionarios de la AEMP:
 - Bono de antigüedad
 - Formulario del RC-IVA
 - Calificación de Años de Servicio (CAS)
- d) Finalmente, se efectúa el registro y llenado de datos de las planillas salariales en el sistema SIGMA y la elaboración del comprobante de ejecución presupuestaria C-31, de acuerdo a reglamentación específica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

PROCEDIMIENTO PREVIO AL INGRESO DE DATOS EN EL SIGMA

TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	5 Días	
RECURRENCIA	Mensual	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PLAZOS
Secretario DAF	Recepción de documentación referente a la asistencia de los funcionarios de las diferentes Direcciones.	Hasta el 20 de cada mes para el personal de planta y en caso de personal eventual hasta fin de mes.





Encargada Habilitada y RR.HH	<p>Recibe, verifica, revisa, ordena y coteja la documentación y Formularios de Permisos correspondiente al mes de pago.</p>	21 y 22 de cada mes
	<p>Revisión de formularios RC IVA recibidos y en varios se realiza la devolución para la corrección de los mismos y nuevamente verificarlos y revisarlos.</p> <p>Cargado en el Sistema Informático ASISTENCIA NET (Base de datos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones. • Permisos Personales. • Permisos sin goce de haberes. • Comisiones. • Licencias. • Bajas médicas. 	Del 23 al 25 de cada mes
	<p>Impresión de reportes extraídos del sistema Asistencia NET.</p> <p>Elaboración de informes mensuales donde se reportan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de altas, bajas y transferencias del personal. • Revisión de los reportes individuales de asistencia de los servidores públicos de la AEMP. • Planilla de descuentos por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal. • Resumen RC-IVA (dependientes). • Actualización e incorporación de Calificación de Años de Servicio. • Subsidios. 	Del 26 al 27 de cada mes
	<p>Registro y cargado en el SIGMA modulo personal de novedades registradas durante el mes.</p> <p>impresión de la planilla, previa verificación y revisión del informe y documentación de respaldos para el posterior envío al Responsable Financiero</p>	Del 28 y 29 de cada mes



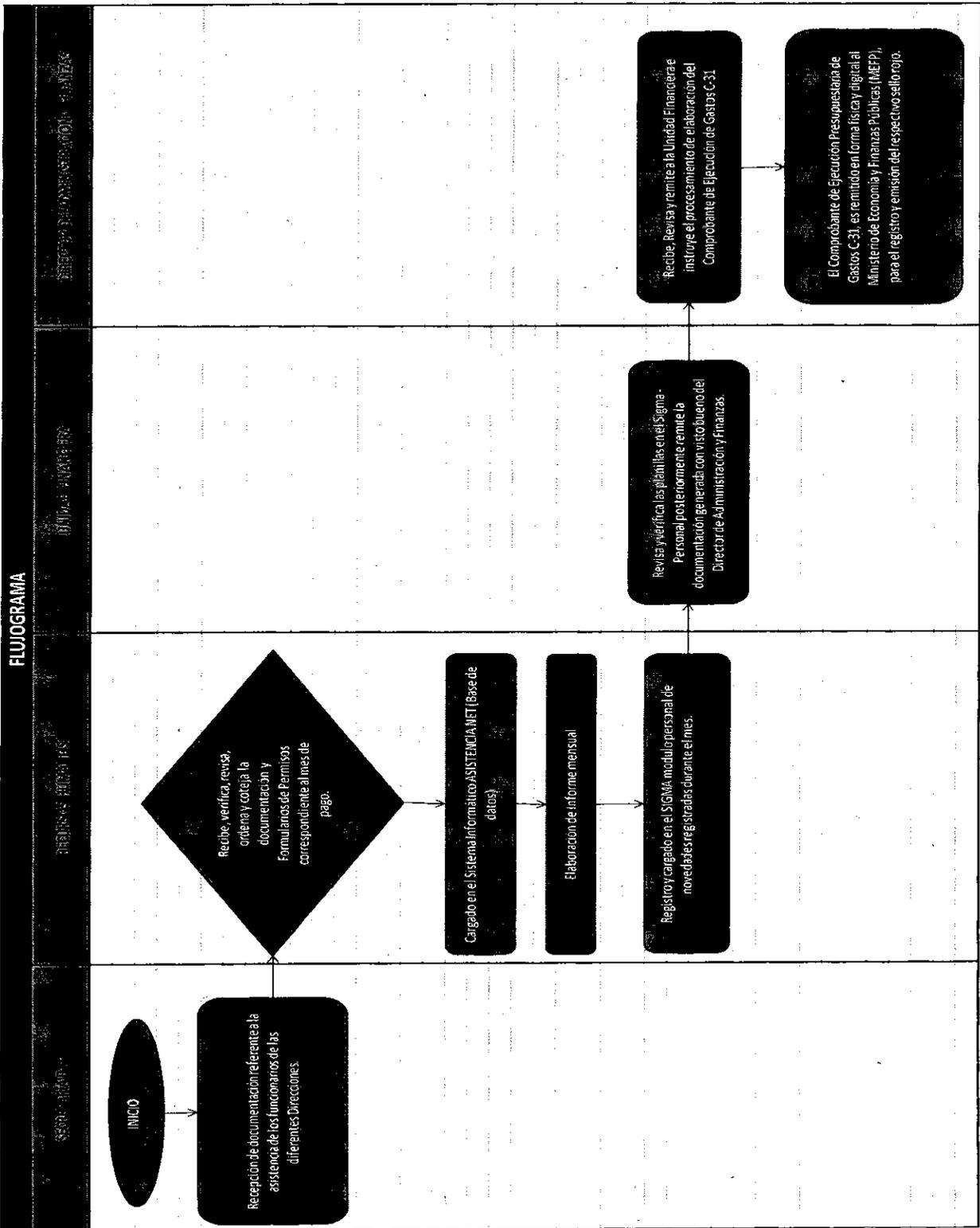


<p>Anexos informe de personal de planta</p>	<p>Los documentos adjuntos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Mensuales. • Fotocopias de constancia de presentación del archivo consolidado de RC-IVA remitido al Servicio de Impuestos Nacionales. • Formularios de Reporte individuales de asistencia del personal de la AEMP. • Planillas de reporte extraído del Sistema ASISTENCIA NET de Licencias. • Planilla de sanciones por atrasos y otros. • Planilla de presentación de RC_IVA. • Formulario EGA • Planilla mensual de Sueldos y salarios. • Planilla Impositiva. • Resumen de Contribuciones SSO y Aportes Fondo de Vivienda. 	
<p>Anexos informe de personal eventual y consultor en línea</p>	<p>Para la planilla de Personal Eventual los documentos adjuntos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad e Informe de actividades mensual • Informes Mensuales. • Fotocopias de constancia de presentación del archivo consolidado de RC-IVA remitido al Servicio de Impuestos Nacionales. • Formularios de Reporte individuales de asistencia del personal de la AEMP. • Planillas de reporte extraído del Sistema ASISTENCIA NET de Licencias. • Planilla de sanciones por atrasos y otros. • Planilla de presentación de RC_IVA. • Formulario EGA • Planilla mensual de Sueldos y salarios. • Planilla Impositiva. 	



	<ul style="list-style-type: none"> Resumen de Contribuciones SSO y Aportes Fondo de Vivienda. 	
Unidad Financiera	Revisa y verifica las planillas en el Sigma - Personal posteriormente remite la documentación generada con visto bueno del Director de Administración y Finanzas.	30 de cada mes
Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, Revisa y remite a la Unidad Financiera e instruye el procesamiento de elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31	
Unidad Financiera	Instruye al área contable la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 correspondiente. El Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, es remitido en forma física y digital al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para el registro y emisión del respectivo sello rojo.	
Auxiliar de oficina	Se apersona al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y procede al recojo de las boletas de pago para la posterior entrega a los funcionarios.	A los 4 o 5 días posteriores al pago.







AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS
DIRECCIÓN JURÍDICA

20 MAR 2018

Fojas	N° Reg	Hora Ingreso	Hoja Ruta
INFORME			
AEMP/DJ/N° 175/2018			



A: Abog. Tatiana Gonzáles Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA

Tatiana Gonzáles Gandarillas
Tatiana Esther Gonzáles Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

DE: Abog. Sarah Ritha Salinas M.
RESPONSABLE JURÍDICO

REF: **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DE LA AEMP**

FECHA: La Paz, 20 de marzo de 2018

En cumplimiento a proveído contenido en la Hoja de Ruta 30-31-D y signado con el correlativo 199-R, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.-

Mediante nota AEMP/DAF/N°055/2018 de 22 de febrero de 2018, el Director de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), solicita la aprobación del Reglamento de Procedimientos para el pago de salarios de la AEMP.

La Dirección de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AEMP/DAF/No. 658/2017 de 30 de noviembre de 2017, hace conocer que es necesario contar con un procedimiento que establezca los procesos de control interno para la elaboración de planillas salariales de la AEMP.

II. CONSIDERACIONES LEGALES

2.1. Marco Legal General

El párrafo III del artículo 137 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, extingue la Superintendencia de Empresas y dispone que sus competencias sean asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El artículo 3, párrafo I, inciso f) y los artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP) y determinan su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, referidas a la fiscalización, control, supervisión y regulación a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

El artículo 5 del referido Decreto Supremo (0071), define la naturaleza institucional de las Autoridades de Fiscalización y Control Social, así como instituciones públicas, técnicas y operativas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica y supeditadas al Ministro cabeza del sector.

“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio “El Cóndor” Piso 11
Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Página Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: acmp@autoridadempresas.gob.bo



La Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, "Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", establece el cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a "Autoridad de Fiscalización de Empresas" – AEMP, y señala sus competencias y atribuciones.

Mediante Resolución Suprema N° 15051 de fecha 05 de junio de 2015, se designa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

2.2. Marco Legal Específico

El Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016, que reglamenta la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, el cual aprueba el Presupuesto General del Estado – Gestión 2017, en su artículo 25° dispone: "Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento...".

Es pertinente señalar que la Unidad de Auditoría Interna, mediante Informe AEMP/UAD-013/2017 recomendó la emisión de un Procedimiento para la Elaboración de Planillas Salariales de la AEMP.

La Dirección de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AEMP/DAF/No. 658/2017 de 30 de noviembre de 2017, refiere que dicha Dirección cuenta con procedimientos establecidos para la elaboración de planillas salariales que no están formalizadas, por lo que resulta necesario contar con un procedimiento que establezca los procesos de control interno para la elaboración de planillas salariales de la AEMP,

En ese orden, revisado el proyecto de PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DE LA AEMP de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), realizado en cumplimiento artículo 25° del Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2017 y de acuerdo al Informe Técnico AEMP/DAF/No. 658/2017, corresponde aprobar el referido Procedimiento.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN.-

Por lo expuesto, se concluye que en mérito al Informe emitido por el Director de Administración y Finanzas y revisado por esta Dirección Jurídica, se recomienda la aprobación del PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DE LA AEMP, mediante Resolución Administrativa.

Es cuanto corresponde informar, para los fines consiguientes.

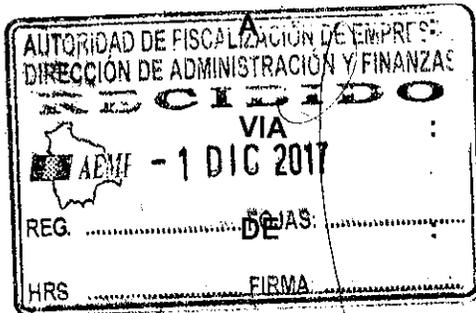


Sarah Ritha Salmás Manzaneda
RESPONSABLE JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

"Trabajando juntos, trabajamos mejor"

INFORME

AEMP/DAF/N°658/2017



German Prudencio Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO

Peregrino Mamani Adrián
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Peregrino Mamani Adrián
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Erika W. Verastegui Bozo
ENCARGADA HABILITADA Y RR. HH. a.i.

FECHA :

La Paz, 30 de noviembre de 2017

REFERENCIA:

INFORME TECNICO DEL REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE SALARIOS DE LA
AEMP

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 3034 de 28/12/2016 que reglamenta la Ley N° 856 de 28/11/2016, Ley que aprueba el presupuesto General del Estado, en su artículo 25°, numeral IV, que establece "...Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento ...", y recomendación emitida por la Responsable de Auditoría Interna mediante informe AEMP/UAI-013/2017, se procedió a la elaboración del Reglamento de Procedimientos para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

II. DESARROLLO

La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con procedimientos establecidos para la elaboración de planillas salariales, pero se advierte que no se encuentra formalizado de manera escrita, por lo que se vio en la imperiosa necesidad de contar con un Reglamento en que se establezca los procedimientos de control interno para la elaboración de Planillas Salariales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas en cumplimiento a las normativas legales vigentes.

III. CONCLUSIONES

En virtud a lo expuesto, solicito pueda emitirse la Resolución Administrativa Interna de aprobación del Reglamento de procedimientos para el pago de salarios de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, para su implantación y difusión.

Con este motivo, aprovecho la oportunidad para saludarlo con la mayor atención.

PMA/VEB
c.c. Archivo
Adj. Lo citado

Erika W. Verastegui Bozo
ENCARGADA HABILITADA Y RR. HH. a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas