



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



INSTRUCTIVO **SENASAG – ANRRHH – N°23/2025**

DE : Ing. Brian Benjamín Rodríguez Barrón
RESPONSABLE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS – SENASAG.

VÍA : Lic. Holger Daza Salvatierra
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS – SENASAG.

A : **TODO LOS ADMINISTRADORES Y TECNICOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y LABORATORIOS.**

REF. : **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES.**

FECHA : Santísima Trinidad, 20 de mayo de 2025.



De mi consideración:

Con el fin de proceder al pago de las Asignaciones Familiares (subsidio prenatal, natalidad, lactancia y sepelio) establecidas en el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, aprobado con Resolución Administrativa ASUSS N°101-2021 del 31 de diciembre de 2021, Se **INSTRUYE** a todos los **Administradores y Técnico de recursos Humanos de las Jefaturas Departamentales y Laboratorios del SENASAG** dar cumplimiento al procedimiento Interno de Pago de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Elaborar las Planillas Excel de forma Mensual, para pago de Asignaciones Familiares del personal dependiente de sus respectivas Oficinas Departamentales y/o Laboratorio del SENASAG.
2. Registrar en la planilla correspondiente a su Jefatura Departamental y/o Laboratorio, los datos de los funcionarios (Titulares) y beneficiarios (esposa, conyugue hijo/a) de acuerdo a la revisión de los requisitos presentados por estos, conforme al Instructivo **SENASAG - ANRRHH - N°22/2025**.
3. Elaboradas las planillas deberán remitirlas **hasta el 10 de cada mes impostergablemente**, en formato físico (con las firmas respectivas) adjuntando la solicitud de pago y todos los documentos de respaldos en original y en formato digital Excel y PDF al correo del **ANALISTA EN BENEFICIOS SOCIALES**, quedándose con copia de los documentos para su respaldo, mismos que deberán ser cargados al sistema SATH.
4. Luego de haberse realizado los pagos respectivos, deberán registrar los datos requeridos y generar la **planilla consolidada** en el sistema informático autorizado por el SEDEM (SISUB) y realizar las gestiones correspondientes para la facturación de los subsidios pagados (elaborando los informes y/o solicitudes que fueren necesarias ante la autoridad de supervisión de la seguridad social

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Av. José Natusch Esq. Felix Sattori Teléfonos: 591-3-4628105 - Fax: 591-3-4628683 Sitio web: www.senasag.gob.bo

Trinidad – Beni – Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



de corto plazo (ASUSS), conforme a lo establecido en el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, Artículo 9 inciso g) el cual expone: **"Introducir los datos en el Sistema Informático autorizado por el SEDEM, realizando el pago del subsidio, para su posterior facturación por el SEDEM, debiendo presentar la planilla consolidada y la factura ante la ASUSS, en medio digital protegido, hasta el décimo día de cada Mes"**.

5. Generadas las boletas del subsidio, se entregarán única y exclusivamente a la beneficiaria como lo establece el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares en el artículo 9 inciso g).
6. Luego de la facturación, deberán remitir mediante comunicación interna la factura original más la planilla generada desde el sistema del SEDEM (SISUB) de **forma inmediata** al Área Nacional de Recursos Humanos detallando los subsidios facturados, posteriormente deberán realizar la conciliación de los pagos (adjuntando el C-31, la solicitud de pago, la planilla Excel y fotocopia de la factura).
7. Como medio de control y con el fin de contar con datos preciso, deberán llevar el control del Inicio y Conclusión de las Asignaciones Familiares de cada funcionario bajo su dependencia.

Nota: No se dará curso al pago de las Planillas Mensuales de Asignaciones Familiares que no estén debidamente firmadas y que no adjunten toda la documentación requerida de acuerdo a Instructivo **SENASAG - ANRRHH - N°22/2025**, teniendo en cuenta que los Administradores de las Jefaturas Departamentales y de laboratorios del SENASAG, son los directos responsables de la fidelidad de la información registrada en las planillas de asignaciones familiares.

El incumplimiento del presente instructivo estará sujeto a las sanciones establecidas en la normativa interna en actual vigencia.

Atentamente,


Ing. Brian Benjamín Rodríguez Barrón
RESPONSABLE NACIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
SENASAG - MORVT

Cc. Archivo
ANRH/2025
DST/PGI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Av. José Natusch Esq. Félix Sattori Teléfonos: 591-3-4628105 - Fax: 591-3-4628683 Sitio web: www.senasag.gob.bo
Trinidad – Beni – Bolivia