

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS EN LA OVT - MTEPS		Versión:	1
			Página:	1 de 3

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la elaboración, presentación de las planillas mensuales ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social – Registro Obligatorio de Empleadores mediante la Oficina Virtual de Trámites del personal de planta de la de la Defensoría del Pueblo.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Decreto Supremo N° 3433, de 13 de diciembre de 2017, que tiene por objeto tiene por objeto constituir el Registro Obligatorio de Empleadores - ROE, a cargo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- ✓ Resolución Ministerial N° 105/2018, de 19 de enero de 2018, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que tiene por objeto reglamentar la implementación del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE de conformidad al Decreto Supremo N° 3433 de 13 de diciembre de 2017.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, vigente.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

4. RESPONSABILIDADES

Técnico I – Encargado(a) de Planillas: Responsable de la actualización de la planilla de sueldos y salarios, conforme a la plantilla establecida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Esta labor debe realizarse de manera precisa y oportuna, garantizando que la información esté alineada con las disposiciones vigentes y refleje fielmente los datos del personal.

Jefe(a) de Unidad I de Desarrollo Institucional y Talento Humano: Tiene a su cargo la verificación de la nota de solicitud de fondos de caja chica al o la Directora(a) de DGAF destinada al pago y envío de planillas. Una vez revisada, otorga el visto bueno correspondiente, asegurando que el trámite cuente con el respaldo técnico y administrativo necesario para su ejecución. Asimismo, siendo responsable de la revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UDITH	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
ROE	Registro Obligatorio de Empleadores.
OVT	Oficina Virtual de Trámites
MTEPS	Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Sueldos y Salarios	Remuneración al funcionario(a) percibido por un tiempo determinado



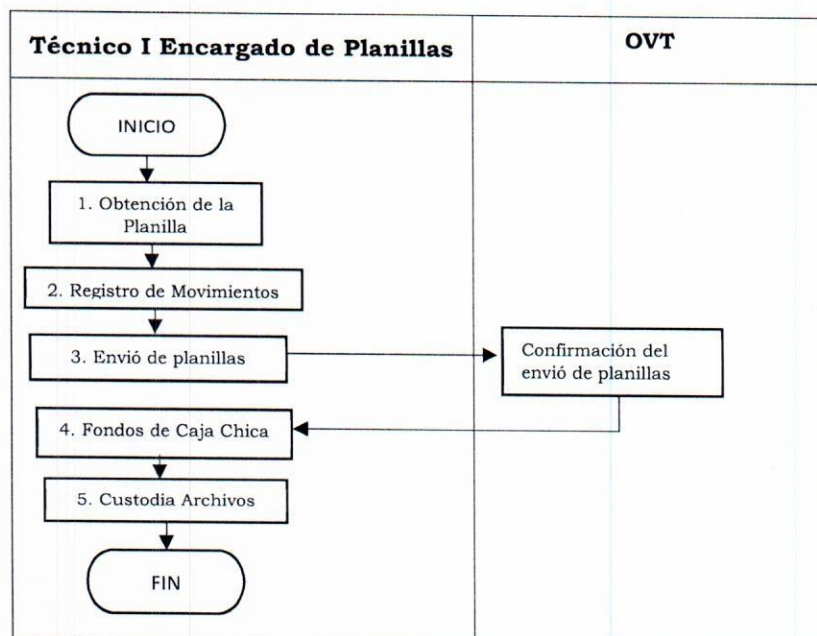
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS EN LA OVT - MTEPS	Versión:	1
		Página:	2 de 3

7. DESARROLLO

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Obtención de la Planilla	Obtiene la planilla de sueldos y salarios en formato Excel en la oficina virtual de Trámites del MTEPS.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Planilla de sueldos y salarios en formato Excel
Registro de Movimientos	Registra en la planilla de sueldos y salarios de manera mensual según el movimiento de personal de planta. Nota: HASTA EL 15 DE CADA MES	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Planilla de sueldos y salarios
Envío de planillas	Envía la planilla de sueldos y salarios mediante la oficina virtual de tramites del MTEPS. El sistema mostrará un mensaje para realizar el depósito correspondiente. Nota: En caso de presentar observaciones corrige los errores detectados. Al subsanar, el sistema confirmará el envío.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Formulario Único de Presentación mensual y planilla de sueldos y salarios
Fondos de Caja Chica	Mediante Nota Interna con Visto Bueno del o la jefe(a) de la UDITH solicita la asignación de fondos para el depósito en la cuenta del MTEPS para confirmación del envío de planillas al o la Director(a) de DGAF.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Boleta de deposito
Custodia Archivos	Custodia los formularios generados y sus respaldos en el archivo físico y digital.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Carpeta Formularios OVT - MTEPS Oficina virtual-MTEPS

B. FLUJOGRAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS EN LA OVT - MTEPS	Versión:	1
		Página:	3 de 3

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Propio del sistema	Planilla de SUELDOS Y SALARIOS DEL ADP SIGEP
Propio del sistema	Formulario Único de presentación mensual de planillas de sueldos y salarios y accidentes de trabajo
Propio del sistema	Nota Interna

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Cumplimiento de plazo de envío de planillas al MTPS	Cantidad de planillas enviadas a tiempo al año *100/ cantidad de planillas enviadas al año

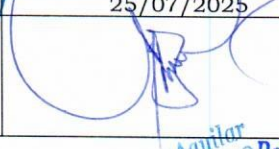
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
---	---	---

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
N.A.	---

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Edson Alex Carrasco García	José Hernán Cortez Aguilar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	TECNICO I ENCARGADO DE PLANILLAS	JEFE DE UNIDAD I DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	28/05/2025	25/07/2025	25 SEP 2025
FIRMA			

Edson Alex Carrasco García
TECNICO I
ENCARGADO DE
PLANILLAS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

José Hernán Cortez Aguilar
JEFE DE UNIDAD I DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

