

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	1 de 14

1. OBJETO

Establecer procedimiento para el control y conciliación de saldos liquidados en planillas salariales de los servidores públicos permanentes y consultores de línea 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.
- ✓ Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, que establece la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 3391, de 10 de mayo de 2006, que establece el pago excepcional de vacaciones (Artículo 10).
- ✓ Artículo 8 de la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, en vigencia, que establece que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa en todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, especifica que: "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional."
- ✓ Decreto Supremo N° 26450, de 18 de diciembre de 2001, que establece que las Empresas Públicas No Financieras efectuarán el pago del bono de antigüedad, utilizando base de cálculo tres salarios mínimos nacionales, y la escala porcentual establecida en el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 822, de 16 de marzo de 2011, Reglamento parcial de la Ley N° 065 de Pensiones.
- ✓ Decreto Supremo N° 21637, de 25 de junio de 1987, que regula la administración de los regímenes del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Decreto Supremo N° 20030, de 10 de febrero de 1984, que instituye el "Bono de Frontera" para el Sector Público.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos y consultores individuales de línea de que desempeñan funciones y prestan servicios en Defensoría del Pueblo.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	2 de 14

4. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) UDITH: Responsable de la revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento.

Técnico I – Encargado(a) de Planillas: Es responsable de garantizar el cumplimiento de los plazos normativos establecidos para la elaboración, verificación y procesamiento de las planillas de pago, tanto del personal de planta como de los consultores individuales de línea, a través del sistema ADP-SIGEP, en coordinación con otras instancias administrativas, según sus competencias.

Unidad Financiera: Aprueba las planillas de pago.

Dirección General Administrativa y Financiera: Firma las planillas, otorgando su validez formal.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UDITH	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
UFIN	Unidad Financiera
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Planillas de haberes y honorarios	Las planillas de haberes y honorarios contienen la información relacionada con la nómina del personal de la institución y sus respectivas remuneraciones; desglosando los montos percibidos con las deducciones de ley reflejando el líquido pagable por cada servidor público. Tipos de planillas de haberes y honorarios de acuerdo al vínculo laboral de la persona con la Institución: - Planilla de Personal Permanente: Se considera la nómina de personal permanente o de planta, incorporados bajo la partida presupuestaria 117 o "Haberes Básicos", esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual misma que se genera sobre la base de la escala salarial aprobada de acuerdo a normativa vigente. - Planilla Consultores Individuales de Línea: Se considera al personal que trabaja en la modalidad de consultor Individual de Línea que percibe sus Honorarios con la partida presupuestaria 25220 "Consultores de Línea", esta partida sirve para efectuar el pago a consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento de conformidad a la normativa vigente.
Haberes	Total, devengado antes de los descuentos
Datos Liquidados	Descuentos patronales y de corto plazo (salud)
Líquido pagable	La remuneración líquida percibida con descuentos de ley



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	3 de 14

7. DESARROLLO

7.1 CONTROL Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Registro de Escalas Salariales	Registro de la información contenida en la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Planilla Descriptiva, en el Sistema Informático para la elaboración de planillas salariales (ADP SIGEP). Nota: La información será actualizada en caso de reestructuración organizacional o disposición legal que modifique la Escala Salarial.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	- Resolución Ministerial (MEFP). - Escala Salarial.
Consolida información	Consolida la información del movimiento de personal del mes y elabora un reporte de novedades (Todo adjunto con documentación de respaldo correspondiente).	Técnico I Encargado(a) De Planillas	- Cuadro de Altas, Bajas, Renuncias y cambios de Ítems. - Planilla de Calificación de Años de Servicio (CAS). - Planilla de Subsidios Prenatal, Natalidad y Lactancia. - Cuadro Bono de Frontera.
Reporte descuentos	Elabora reporte de descuentos (Con documentación de respaldo).	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Detalle de Descuentos por atrasos, faltas, licencias sin goce de haberes, otros
Reporte otros ingresos	Elabora reporte de otros ingresos (Con documentación de respaldo).	Técnico I Encargado(a) pasajes y viáticos Unidad Financiera	Detalle de otros ingresos por viáticos y refrigerios



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código: UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde: 25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión: 1
			Página: 4 de 14

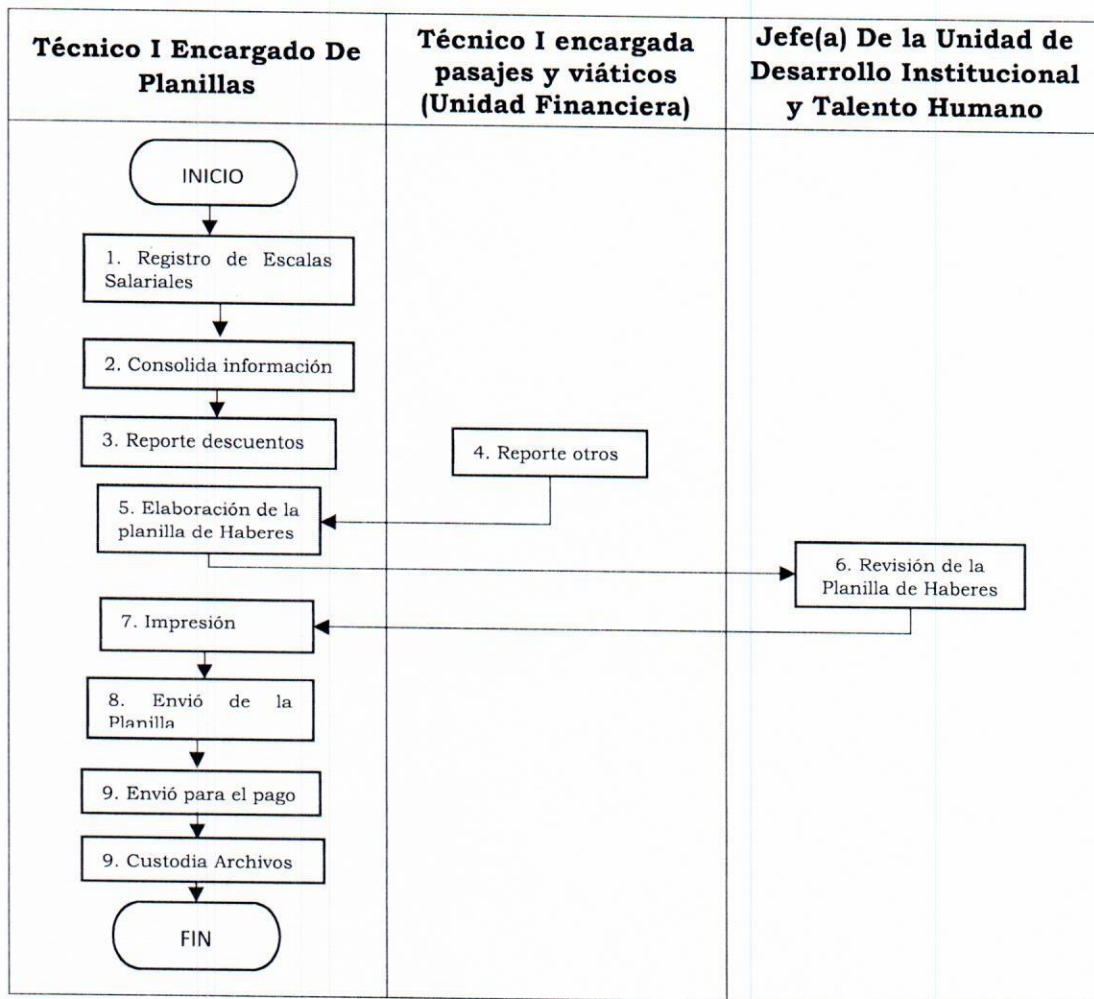
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de la Planilla de Haberes	Registra en el Sistema Informático para la elaboración de planillas de haberes en el sistema (ADP SIGEP) de los reportes de: • Movilidad (altas/bajas, cambios de ítem). • Bonos (antigüedad, frontera). • Reporte de la presentación de formularios 110 RC-IVA. • Descuentos (faltas, atrasos, abandonos, licencias sin goce haberes, asignaciones Familiares, descuentos por pasajes o viáticos u otros que se dispongan por norma). • Otros Ingresos	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planillas de haberes
Revisión de la planilla	Solicita la revisión de la planilla de haberes al o la Jefe(a) de la UDITH.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planillas de haberes
	Recibe y revisa la planilla de haberes de acuerdo a documentación de respaldo. SI existe observación, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección. NO existe observación, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) De Unidad I De Desarrollo Institucional Y Talento Humano	Planillas de haberes
Impresión	Imprime del sistema ADP SIGEP: ✓ Planillas de haberes. ✓ C-31.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planillas de haberes
Envío de la Planilla	Envía la planilla de haberes al MEFP mediante la Bitácora del sistema ADP SIGEP, posteriormente verifica si fue aceptado para su posterior aprobación. SI existe observación, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observación, se APRUEBA la planilla de haberes.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Registro ADP SIGEP
Envío para el pago	Remite a la Unidad Financiera, mediante Hoja de Ruta, la Nota de Solicitud junto con la documentación de respaldo, con el visto bueno del/la Jefe(a) de la UDITH, para continuar	Técnico I Encargado(a) De Planillas	• Hoja de ruta • Nota Interna de solicitud de pago (adjunta. - Planilla de haberes - C-31 - Solicitud de pago del GAFIP - Movimiento



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	5 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	con el trámite correspondiente del pago de haberes.		del personal – Otros ingresos)
Custodia Archivos	Custodia los formularios en el archivo físico.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Carpeta Planilla de haberes personal de planta

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	6 de 14

7.2 PLANILLAS DE HONORARIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

A. DESCRIPCIÓN

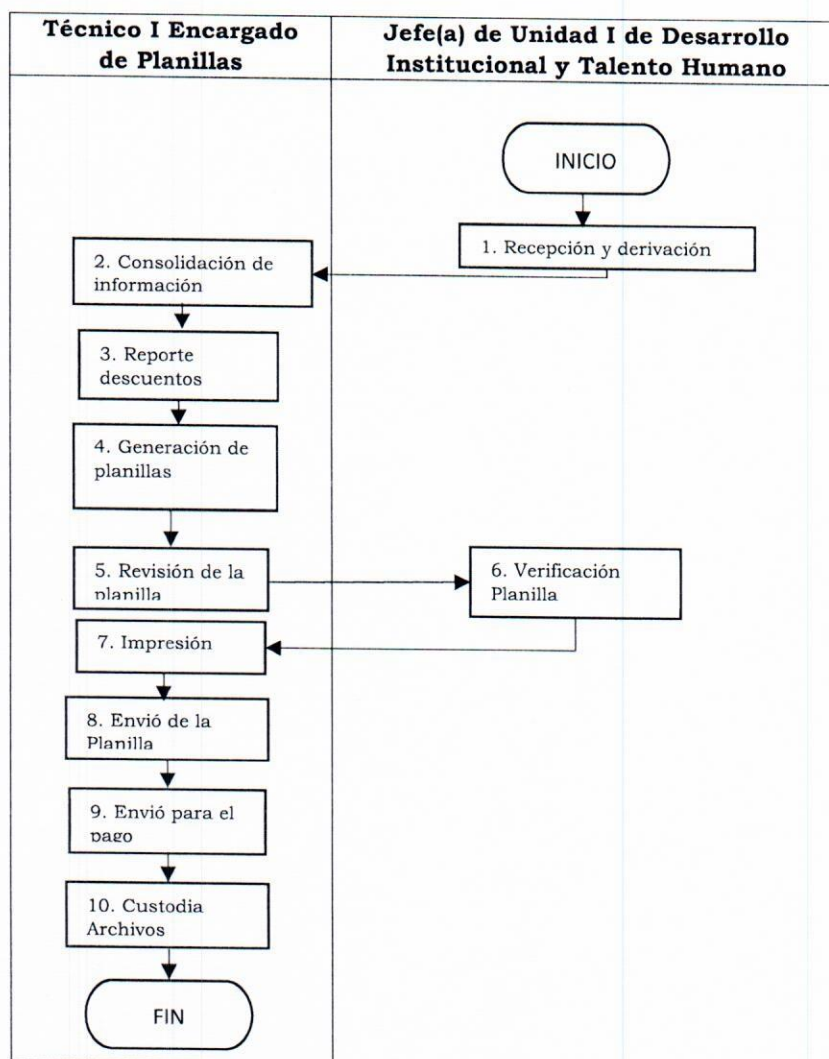
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepción y derivación	Recibe y deriva los informes de actividades mensuales mediante hoja de ruta al Técnico I Encargado(a) de Planillas.	Jefe(a) de Unidad I de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Informes de actividades mensuales
Consolidación de información	Registra en el sistema ADP SIGEP los contratos administrativos por la prestación de servicios de consultoría individual de línea. Nota: Asimismo, en el sistema se registran la rescisión del contrato y las adendas, según corresponda.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Contratos administrativos
Reporte descuentos	Elabora reporte de descuentos (Con documentación de respaldo).	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Detalle de Descuentos (por atrasos, faltas, licencias sin goce de haberes)
Generación de planillas	Genera las planillas de honorarios en el sistema ADP SIGEP.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Planilla de honorarios
Revisión de la planilla	Solicita la revisión de la planilla de honorarios al o la Jefe(a) de la UDITH.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planillas de honorarios
Verificación Planilla	Recibe y revisa la planilla de honorarios de acuerdo a documentación de respaldo. SI existe observación, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección. NO existe observación, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) De Unidad I De Desarrollo Institucional Y Talento Humano	Planillas de honorarios
Impresión	Imprime del sistema ADP SIGEP: ✓ Planillas de honorarios. ✓ C-31.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planillas de honorarios C-31
Envío de la Planilla	Envía la planilla de honorarios al MEFP mediante la Bitácora del sistema ADP SIGEP, posteriormente verifica si fue aceptado para su posterior aprobación. SI existe observación, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observación, se APRUEBA la planilla de haberes.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Registro ADP SIGEP
Envío para el pago	Remite a la Unidad Financiera, mediante Hoja de Ruta, la Nota de Solicitud junto con la documentación de respaldo, con el visto bueno del/la Jefe(a) de la UDITH, para continuar con el	Técnico I Encargado(a) De Planillas	• Hoja de ruta • Nota Interna de solicitud de pago (adjunta. - Planilla de honorarios - C-31 - Solicitud de pago



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código: UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde: 25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión: 1
			Página: 7 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	trámite correspondiente del pago de honorarios.		del GAFIP- Informe de actividades)
Custodia Archivos	Custodia los formularios en el archivo físico.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Carpeta Planilla de honorarios consultores individuales de línea

B. FLIJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	8 de 14

7.3 PLANILLAS DE SUBSIDIOS

A. DESCRIPCIÓN

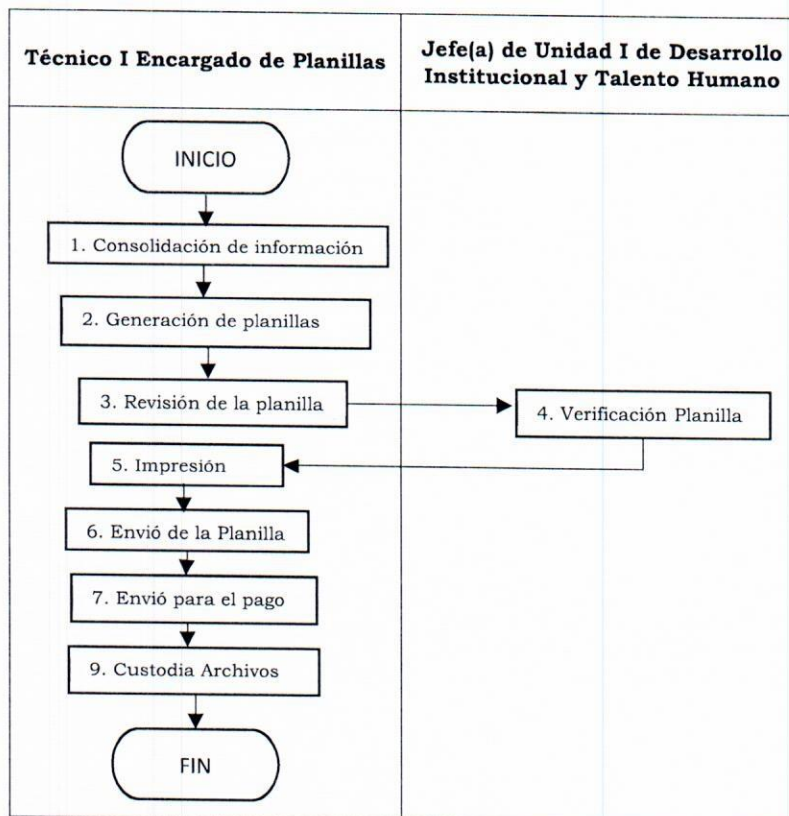
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Consolidación de información	Consolida la información de respaldo, elabora el reporte de novedades para subsidios de Prenatal, Natalidad y Lactancia y verifica la documentación requerida según el tipo de subsidio. Nota: El reporte se elabora utilizando la nota de solicitud, que incluyen certificados médicos, copias de cédula de identidad y el formulario AVC-06.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Reporte de novedades.
Generación de planillas	Genera las planillas de subsidios en el sistema ADP SIGEP.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Planilla subsidios.
Revisión de la planilla	Solicita la revisión de la planilla de subsidios al o la Jefe(a) de la UDITH.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planillas de subsidios
Verificación Planilla	Recibe y revisa la planilla de subsidios de acuerdo a documentación de respaldo. SI existe observación, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección. NO existe observación, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) De Unidad I De Desarrollo Institucional Y Talento Humano	Planillas de subsidios
Impresión	Imprime del sistema ADP SIGEP: ✓ Planillas de subsidios. ✓ C-31.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planillas de subsidios C-31
Envío de la Planilla	Envía la planilla de subsidios al MEFP mediante la Bitácora del sistema ADP SIGEP, posteriormente verifica si fue aceptado para su posterior aprobación. SI existe observación, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observación, se APRUEBA la planilla de subsidios.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Registro ADP SIGEP



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	15 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	9 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Envío para el pago	Remite a la Unidad Financiera, mediante Hoja de Ruta, la Nota de Solicitud junto con la documentación de respaldo, con el visto bueno del/la Jefe(a) de la UDITH, para continuar con el trámite correspondiente del pago de subsidios.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Hoja de ruta Nota Interna de solicitud de pago (adjunta. - Planilla de subsidios - C-31 - Solicitud de pago del GAFIP- Reporte de subsidio)
Custodia Archivos	Custodia los formularios en el archivo físico.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Carpeta Planilla de haberes.

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	10 de 14

7.4 PLANILLAS DE VACACIONES NO UTILIZADAS

A. DESCRIPCIÓN

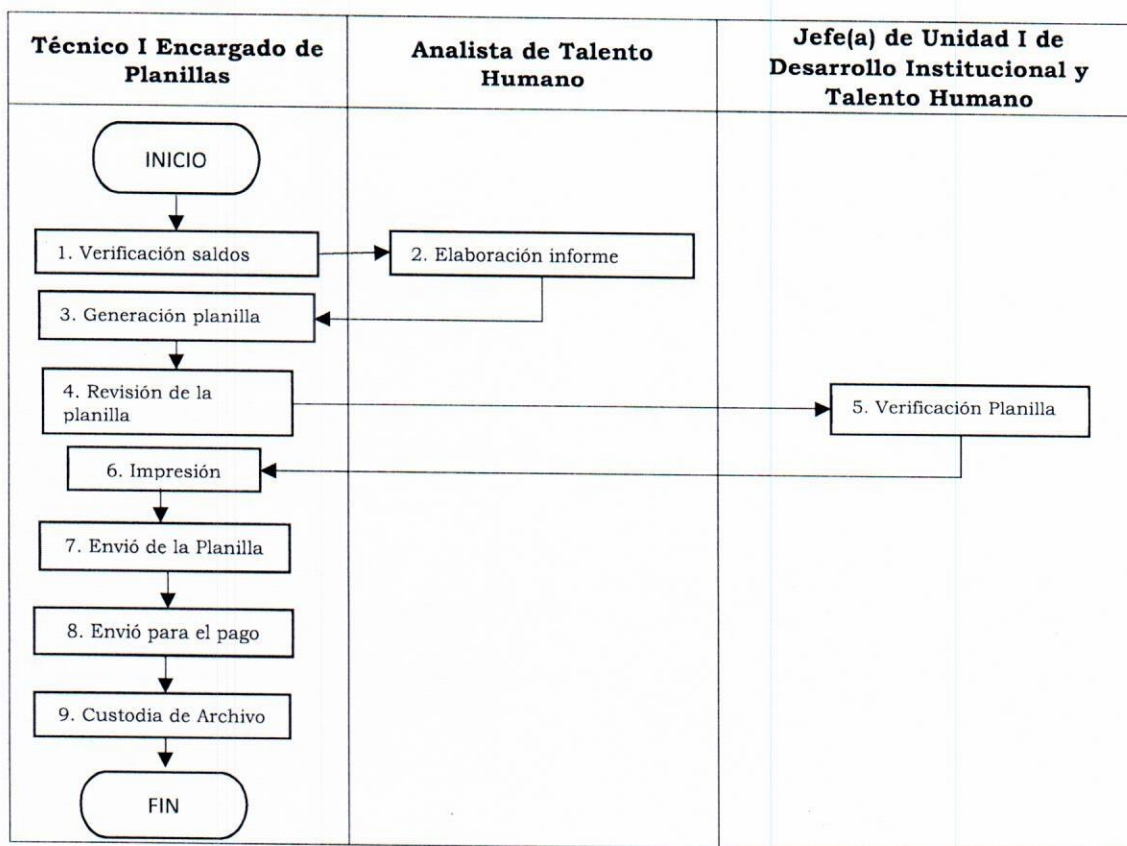
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Verificación saldos	Verifica los saldos disponibles de acefalías en el presupuesto.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Reporte de acefalías
Elaboración informe	Con base en la verificación de saldos, el analista elabora el informe de vacaciones.	Analista de Talento Humano	Informe de vacaciones
Generación planilla	Genera la planilla de vacaciones no utilizadas, a partir del informe de vacaciones en el sistema ADP SIGEP.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Planilla de vacaciones
Revisión de la planilla	Solicita la revisión de la planilla de vacaciones al o la Jefe(a) de la UDITH.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planilla de vacaciones
Verificación Planilla	Recibe y revisa la planilla de vacaciones de acuerdo a documentación de respaldo. SI existe observación, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección. NO existe observación, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) De Unidad I De Desarrollo Institucional Y Talento Humano	Planilla de vacaciones
Impresión	Imprime del sistema ADP SIGEP: ✓ Planilla de vacaciones. ✓ C-31.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planilla de vacaciones C-31
Envío de la Planilla	Envía la planilla de vacaciones al MEFP mediante la Bitácora del sistema ADP SIGEP, posteriormente verifica si fue aceptado para su posterior aprobación. SI existe observación, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observación, se APRUEBA la planilla de vacaciones.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Registro ADP SIGEP
Envío para el pago	Remite a la Unidad Financiera, mediante Hoja de Ruta, la Nota de Solicitud junto con la documentación de respaldo, con el visto bueno del/la Jefe(a) de la UDITH, para continuar con el trámite correspondiente del pago de vacaciones.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Hoja de ruta Nota Interna de solicitud de pago (adjunta. - Planilla de vacaciones - C-31 - Solicitud de pago del GAFIP- informe de vacaciones)
Custodia Archivos	Custodia los formularios en el archivo físico.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Carpeta Planilla de haberes.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	11 de 14

Nota: Una vez aprobada la Resolución de Vacaciones por parte de la Defensoría del Pueblo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se procede a la elaboración de la planilla correspondiente. Cabe señalar que este procedimiento no cuenta con una fecha establecida, ya que depende de la aprobación previa de la resolución.

B. FLUJOGRAMA



7.5 PLANILLAS DE AGUINALDOS

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Generación de planillas de Aguinaldos	Genera la planilla en ADP SIGEP utilizando el reporte auxiliar en Excel.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Planilla de Aguinaldos
Revisión de la planilla	Solicita la revisión de la planilla de aguinaldos al o la Jefe(a) de la UDITH.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planilla de Aguinaldos



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	75 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	12 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Verificación Planilla	Recibe y revisa la planilla de aguinaldos de acuerdo a documentación de respaldo. SI existe observación, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección. NO existe observación, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) De Unidad I De Desarrollo Institucional Y Talento Humano	Planilla de Aguinaldos
Impresión	Imprime del sistema ADP SIGEP: ✓ Planilla de aguinaldos. ✓ C-31.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Planilla de Aguinaldos - C-31
Envío de la Planilla	Envía la planilla de aguinaldos al MEFP mediante la Bitácora del sistema ADP SIGEP, posteriormente verifica si fue aceptado para su posterior aprobación. SI existe observación, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observación, se APRUEBA la planilla de vacaciones.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	Registro ADP SIGEP
Envío para el pago	Remite a la Unidad Financiera, mediante Hoja de Ruta, la Nota de Solicitud junto con la documentación de respaldo, con el visto bueno del/la Jefe(a) de la UDITH, para continuar con el trámite correspondiente del pago de aguinaldos.	Técnico I Encargado(a) De Planillas	• Hoja de ruta Nota Interna de solicitud de pago (adjunta. - Planilla de aguinaldos - C-31 - Solicitud de pago del GAFIP)
Custodia Archivos	Custodia los formularios en el archivo físico.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	Carpeta Planilla de haberes.

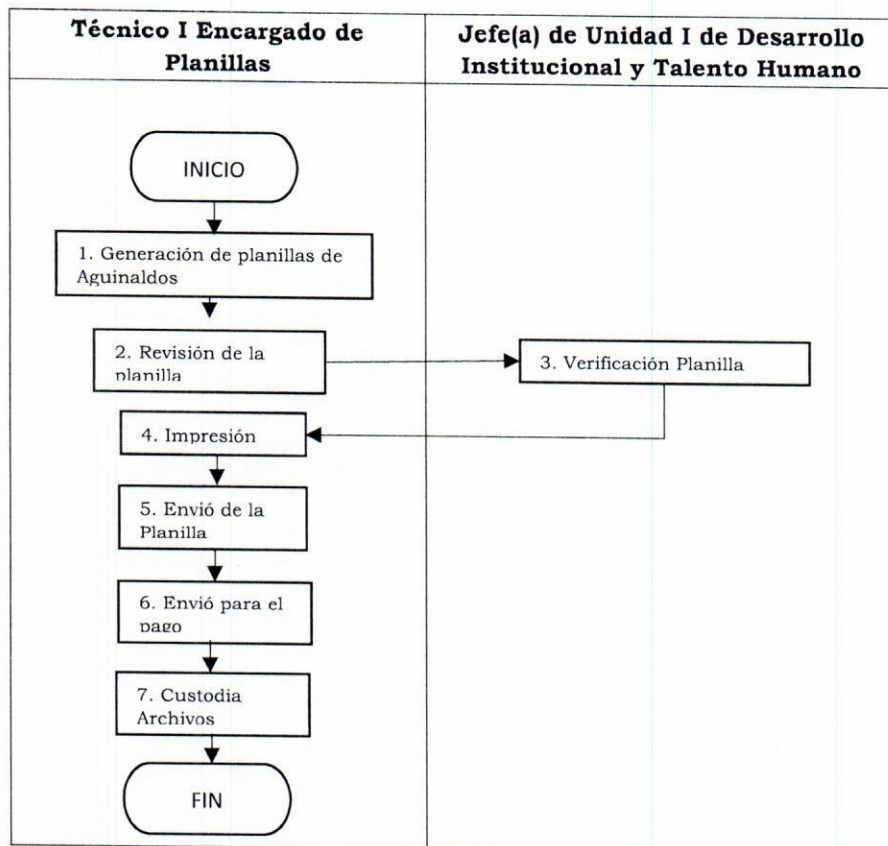


Nota: Una vez que la Resolución de Aguinaldos de la Defensoría del Pueblo es aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se procede a la elaboración de la planilla correspondiente. Este procedimiento no tiene una fecha fija, ya que está condicionado a la aprobación previa de dicha resolución.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código: UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde: 25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión: 1
			Página: 13 de 14

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
De la plataforma ADP SIGEP	Planilla de sueldos salarios y honorarios de todo el personal de la Defensoría del pueblo
De la Plataforma ADP SIGEP	Planilla de vacaciones
De la plataforma ADP SIGEP	Planilla de subsidios
De la plataforma ADP SIGEP	Planilla de aguinaldos

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
-	--



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS		Versión:	1
			Página:	14 de 14

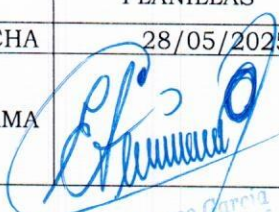
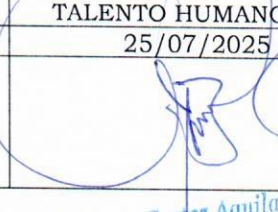
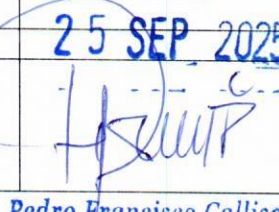
10. CONTROL DE CAMBIOS

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

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
--	--

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
UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO
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