

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE EN EL SIGEP	Versión:	1
		Página:	1 de 4

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la gestión de los pagos habituales en 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.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, vigente.

3. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al personal encargado de la gestión, aprobación y registro de pagos en la Defensoría del Pueblo.

4. RESPONSABILIDADES

Director(a) de Asuntos Administrativos y Financieros: Es responsable de la firma digital y física de los comprobantes de pago (C31) y de su remisión para archivo

Jefe(a) de la Unidad Financiera: Recepciona y remite solicitudes de pago, revisa y aprueba comprobantes en el SIGEP y coordina su archivo

Jefe(a) de la Unidad Administrativa: Remite la documentación validada para las solicitudes de pago.

Técnico I Contador(a) General: Elabora los comprobantes, verifica respaldos, registra gastos en el SIGEP y archiva la documentación.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
N.A.	---



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE EN EL SIGEP	Versión:	1
		Página:	2 de 4

7. DESARROLLO

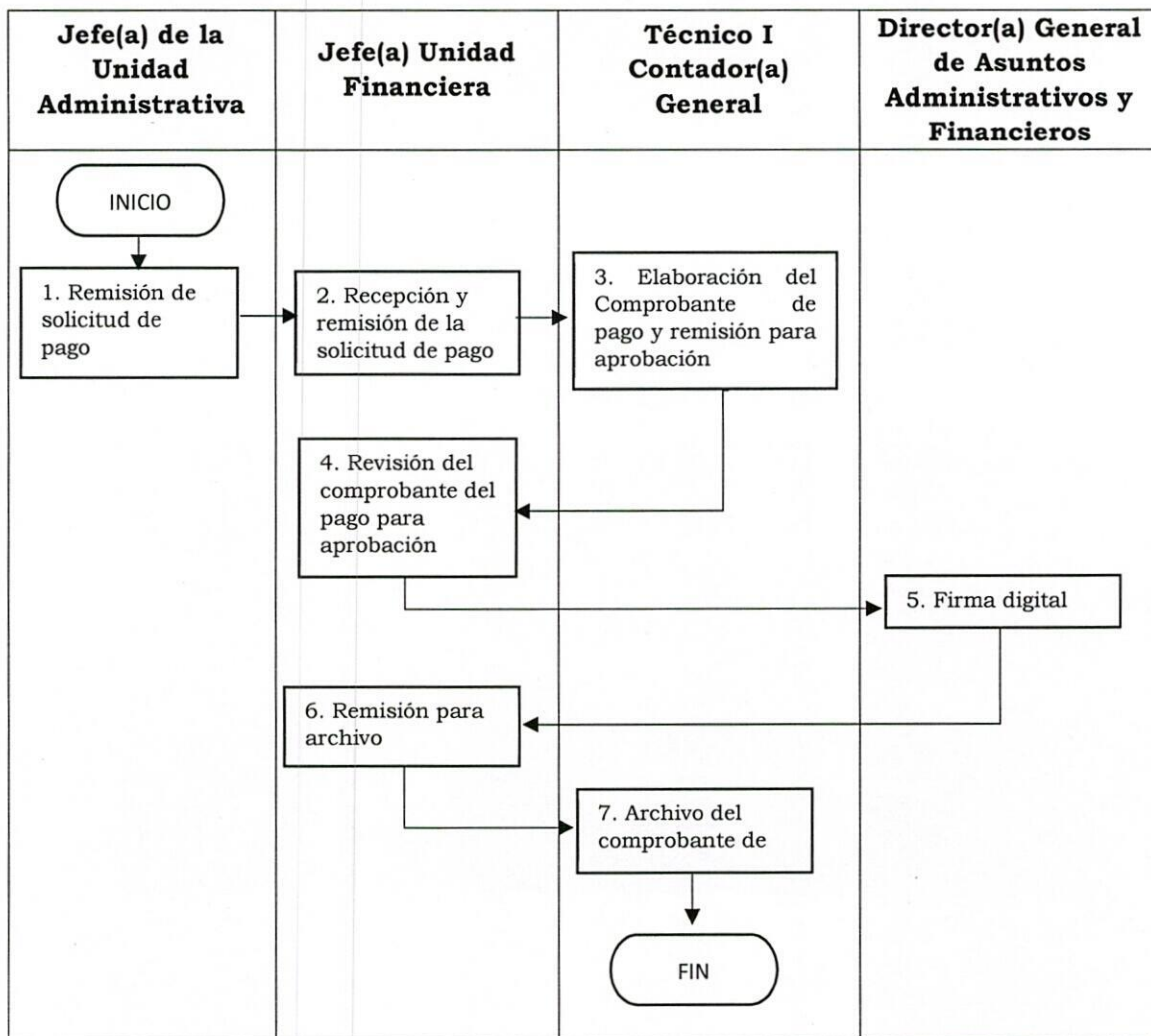
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Remisión de solicitud de pago	Remite la documentación requerida para el pago a la Unidad Financiera.	Jefe(a) Unidad Administrativa	Hoja de Ruta con Solicitud de pago, informe de conformidad y documentación requerida para el pago validada por la Unidad Administrativa
Recepción y remisión de la solicitud de pago	Recepciona y remite al profesional de la Unidad Financiera que corresponda.	Jefe(a) Unidad Financiera	Solicitud de pago, informe de conformidad y otros documentos de respaldo revisados.
Elaboración del Comprobante de pago y remisión para aprobación	Recepciona, revisa verifica que la documentación sea la suficiente para el respaldo del comprobante a generar. Registra la ejecución de gastos en el SIGEP y remite a la Jefatura de Unidad Financiera.	Técnico I Contador(a) General	Comprobante C31 más sus respaldos
Revisión del comprobante del pago para aprobación	Recepciona el C31, aprueba en el SIGEP, firma el comprobante en físico y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Jefe(a) Unidad Financiera	Comprobante C31 aprobado más sus respaldos
Firma digital	Recepciona, firma digital y físicamente el C31, luego remite a la Unidad Financiera para archivo.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Comprobante C31 firmado más sus respaldos
Remisión para archivo	Recepciona el C31 y remite al profesional de la Unidad Financiera que corresponda	Jefe(a) Unidad Financiera	Comprobante C31 firmado más sus respaldos
Archivo del comprobante de pago	Recepciona y archiva.	Técnico I Contador(a) General	Comprobante C31 firmado más sus respaldos



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE EN EL SIGEP	Versión:	1
		Página:	3 de 4

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Correlativo del SIGEP	Comprobante C31

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Cantidad de comprobantes registrados	Número total de comprobantes registrados por gestión



A

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES EN EL SIGEP	Versión:	1
		Página:	4 de 4

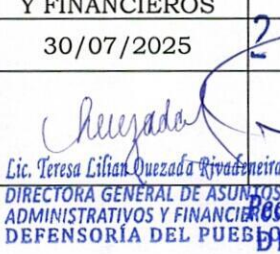
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
N.A.	---	---

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
--	---

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Windsor Hugo Gamboa Vera	Eliana Jeannette Ayaviri García	Teresa Lilian Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	TECNICO I CONTADOR GENERAL	JEFE I DE UNIDAD FINANCIERA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	29/07/2025	30/07/2025	30/07/2025	25 SEP 2025
FIRMA				

Lic. Windsor Hugo Gamboa Vera
TECNICO I CONTADOR GENERAL
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Eliana Jeannette Ayaviri García
JEFE DE UNIDAD I DE FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lic. Teresa Lilian Quezada Rivadeneira
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO