



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 096/2021-2022
La Paz, 20 de diciembre de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado de 07 febrero de 2009, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional, determina que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Números 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz.

Que, el Numeral 13 del Artículo 14 de la citada Ley, del Defensor del Pueblo, prevé que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo aprobar los Reglamentos para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, los Artículos 30 y 31 del mismo cuerpo normativo legal, instituyen que la Administración de la Defensoría del Pueblo, se encuentra sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; en consecuencia, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.



Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, instituye que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Parágrafo IV del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 4434, dispone que, 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. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe S.G.-U.T.H.- N° 0487/2021 de 15 de diciembre de 2021, suscrito por la Unidad de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, concluye que, el Informe de Auditoría DP-UAI-CI- N° 005/2020 de 29 de diciembre de 2020, en el punto 2.1., observa la ausencia de un "Procedimiento específico para el Control y Conciliación de los datos líquidos en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada Servidor Público"; en ese contexto, con el objetivo de levantar la señalada observación y dar cumplimiento al Parágrafo IV del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 4434, se elaboró un Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público y Consultor Individual de Línea de la Defensoría del Pueblo, el cual coadyuvara en la elaboración de las planillas salariales, contando con información precisa, oportuna y controlada de los datos líquidos y los registros individuales de servidores públicos de planta y consultores individuales de línea de la entidad.

Que, el Informe DP/SG/UP N° 0489/2021 de 20 de diciembre de 2021, elaborado por la Unidad de Planificación, concluye que el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de y Consultor Individual de Línea de la Defensoría del Pueblo, se encuentra concordante a la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Entidad; asimismo establece que el citado Procedimiento se complementará con el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 212/2021 de 20 de diciembre de 2021, **concluye que** la aprobación del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público y Consultor Individual de Línea de la Defensoría del Pueblo, es viable, al no contravenir ninguna normativa vigente de nuestro ordenamiento jurídico, más cuando el mismo, coadyuvara a levantar la observación realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad; en consecuencia **recomienda** la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el mismo.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

POR TANTO:

La Defensora del Pueblo a.i., Nadia Alejandra Cruz Tarifa, designada mediante Resolución R.A.L.P. N° 001/2019-2020 de 30 de enero de 2019, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público y Consultor Individual de Línea de la Defensoría del Pueblo, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

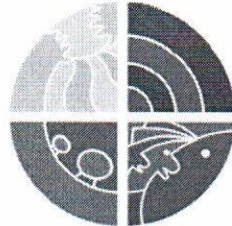
SEGUNDO.- Aprobar los Informes S.G.-U.T.H.- N° 0487/2021 de 15 de diciembre de 2021, suscrito por la Unidad de Talento Humano; DP/SG/UP N° 0489/2021 de 20 de diciembre de 2021, elaborado por la Unidad de Planificación; y DP-DAJ-INF N° 212/2021 de 20 de diciembre de 2021 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General para que a través de la Unidad de Talento Humano, realice las gestiones necesarias para el cumplimiento, publicación y difusión del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público y Consultor Individual de Línea de la Defensoría del Pueblo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.


Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL
CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y
LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTOR INDIVIDUAL
DE LINEA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO**

PRIMERA PARTE ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un instrumento administrativo que establecerá el procedimiento para realizar el pago de: haberes, honorarios, asignaciones familiares de manera mensual, aguinaldos de forma anual y el pago de retroactivos, vacaciones no utilizadas cuando corresponda, siendo los beneficiados todo el personal permanente o de planta y consultores individuales de línea, dependientes de la Defensoría del Pueblo.

De igual manera, el presente procedimiento constituye un instrumento de verificación que evitará la doble percepción de salarios con recursos del Estado.

2. OBJETIVO

Estandarizar las actividades de la Unidad de Talento Humano dependiente de la Secretaria General para su aplicación operativa en los procesos y procedimientos administrativos para el control y conciliación de saldos liquidados en planillas salariales de los servidores públicos permanentes y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

3. ALCANCE

El alcance del presente, contiene los procesos, procedimientos y actividades de la Unidad de Talento Humano para su aplicación en las(os) servidores(as) públicos (as), consultores(as) individuales de línea de la Defensoría del Pueblo

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 065 Ley de Pensiones de 10 de diciembre de 2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 4434 de 30 de diciembre de 2020, Reglamento de la Ley 1356.

- 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 para el pago del bono de antigüedad.
- 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° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 20030 de 10 de febrero de 1984 el Bono de zona, región o frontera.

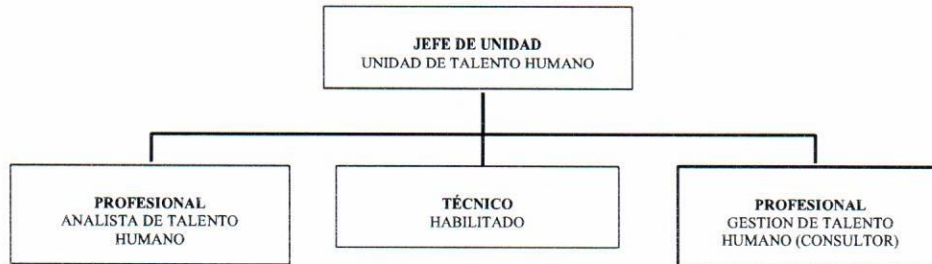
5. PLANILLAS DE HABERES Y HONORARIOS

Las planillas de haberes y honorarios contienen información relacionada con la nómina del personal de la Institución con las respectivas remuneraciones, desglosando los montos percibidos con las deducciones de ley reflejando el líquido pagable por cada servidor público.

5.1. Realizamos 2 tipos de planillas de haberes y honorarios de acuerdo al vínculo laboral de la persona con la Institución

- a. Planillas de Personal Permanente.-** Se considera la nómina de personal permanente o de planta, incorporados bajo la partida presupuestaria 117 o "Haberres Básicos", esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual se genera sobre la base de la escala salarial aprobada de acuerdo a normativa vigente.
- b. 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.

6. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO



7. PROCESOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO

MAPA DE LOS PROCESOS PARA ELABORAR PLANILLAS DE PAGO		
OBJETIVO DE LOS PROCESOS: Cumplir con los requerimientos de las Unidades de la Defensoría del Pueblo de manera oportuna, ejecutando las actividades como Unidad de Talento Humano con una administración oportuna y adecuada en la elaboración de las planillas de pagos.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO	BENEFICIARIOS DEL PROCESO
Adjuntorias, Delegaciones Defensoriales Departamentales, Coordinaciones Regionales, Direcciones, Secretaria General y otras Unidades Organizacionales	Unidad de Talento Humano	Servidores Públicos de la Institución
ENTRADAS DEL PROCESO		RESULTADOS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Remisión de reporte mensual de descuentos por atrasos, Licencias, faltas y abandonos de acuerdo a la Base de datos elaborado por Analista en Talento Humano. 		⇨ Aplicación de los descuentos en la planilla por el Encargado de Planillas (Técnico Habilitado).

<ul style="list-style-type: none"> • Remisión el movimiento del personal, en altas, bajas, cambios de Ítems, Subsidios, CAS, Bono Frontera y otros descuentos elaborados por la o el encargado de Gestión de Talento Humano • Presentación del formulario 110 y facturas originales para descargo impositivo. • Remisión de planilla de otros ingresos y viáticos elaborado por la Unidad Financiera. • Entrega de contratos para elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla y el registro en el SIGMA. Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores de línea. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Planilla de Sueldos elaborado por el Encargado de Planillas (Técnico Habilitado). ⇒ Planilla de Sueldos elaborado por el Encargado de Planillas (Técnico Habilitado). ⇒ Planilla de Sueldos elaborado por el Encargado de Planillas (Técnico Habilitado). ⇒ Planilla de Honorarios de consultoría elaborado por el Encargado de Planillas (Técnico Habilitado).
--	--

SEGUNDA PARTE ACTIVIDADES PARA EL PAGO DE PLANILLAS

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES DE LÍNEA

8.1. En Modulo de Personal (SIGMA)

- a. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA se elaboran las planillas de haberes y honorarios de la Institución; para este efecto se debe realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación del usuario con sus respectivos perfiles:

- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 - ⇒ Movilidad Funcionaria
 - ↵ Registro inicial del funcionario
 - ↵ Altas
 - ↵ Bajas
 - ↵ Cambios
 - ↵ Licencias
 - ↵ Renuncias
 - ↵ Contratos (Personal Consultores Individual de Línea)
 - ↵ Reportes de Memos, Renuncias y Contratos
- ENCARGADO DE PLANILLAS
 - ⇒ Planillas de Pago
 - ↵ Genera Planillas
 - ↵ (Retroactivos, Subsidios, Vacaciones no Utilizadas)
 - ↵ Aguinaldos
 - ↵ Otros Reportes de Planillas
 - ↵ Reporte Exportable
- JEFE ENCARGADO DE APROBACIÓN
 - ↵ Planillas de Pago
 - ↵ Tablas Básicas
 - ↵ Saldos Iniciales para RC-IVA
 - ↵ Estructura Orgánica y de Personal
 - ↵ Movilidad Funcionaria

➤ ADMINISTRADOR ESTRUCTURA ORGANICA DEL PERSONAL

- ⇒ Estructura Orgánica y de Personal
 - ↵ Organigrama
 - ↵ Estructura Organizacional
 - ↵ Estructura de Personal
 - ↵ Tipo de Funcionario – Organigrama
 - ↵ Reportes

➤ TABLAS BÁSICAS DE PERSONAL

- ⇒ Tablas Básicas
 - ↵ Administración de Personal
 - ↵ Capacitación de Personal
 - ↵ Planillas

➤ FICHA DEL PERSONAL

- ⇒ Ficha de Personal
 - ↵ Datos Personales
 - ↵ AFP' s
 - ↵ Seguro de Salud
 - ↵ Cuenta Bancaria
 - ↵ Calificación de años de servicios
 - ↵ Distrito
 - ↵ Nivel de Formación
 - ↵ Dependientes

- b. Para efectuar el pago de haberes mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), se requiere elaborar la Planilla de sueldos del personal de planta de manera mensual y que contenga todos los montos de percepciones, retenciones y deducciones de ley dependiendo del tipo de acreedor pueden ser los siguientes:

APORTE LABORAL

- Renta de Vejez Futuro.
- Renta de Vejez Previsión.
- Riesgo Común Futuro.
- Riesgo Común Previsión.
- Comisión Gastos Admr. Futuro.

Comisión Gastos Administrativos Previsión.
Aporte Solidario Asegurado Previsión.
Aporte Solidario Asegurado Futuro.
Aporte Nacional Solidario Futuro.
Aporte Nacional Solidario Previsión.

APORTE PATRONAL

Régimen de Corto Plazo Caja Nacional de Salud.
Servicio Nacional de Impuestos Nacionales - Tributos.
Riesgo Profesional Futuro.
Riesgo Profesional Previsión.
Aporte Patronal Solidario Previsión.
Aporte Patronal Solidario Futuro.
Pro vivienda - AFP Futuro.
Pro vivienda - AFP Previsión.

- c. Identificar los tipos de retenciones o descuentos no establecidos por Ley bajo el siguiente detalle:

Retenciones por Atrasos, Faltas y Multas
Retenciones Judiciales
Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos
Retenciones por Licencia sin Goce de Haberes
Retenciones Consultores (por faltas y atrasos excepcionalmente)

- d. Registrar e identificar a los beneficiarios para la planilla subsidios familiares.

Subsidio Prenatal
Subsidio de Natalidad una sola vez
Subsidio de Lactancia

8.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS PERSONAL PERMANENTE O DE PLANTA

PASO	TAREAS	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recepcionar, verificar el NIT, número de Autorización, número de factura, importe de la compra y código de control; a continuación aceptar los formularios 110 v.4 en el Sistema Integrado de la Administración Tributaria SIAT de impuestos nacionales y elaborar el reporte de la presentación del formularios 110 V.4 RC-IVA dependientes.	Técnico Habilitado	- Reporte de presentación de Formularios 110 V.4
2	Consolidar la información de respaldo y elaborar reporte de novedades (Todo adjunto con documentación de respaldo correspondiente).	Profesional Gestión de Talento Humano (Consultor)	- 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.
3	Elabora el reporte de descuentos (Con documentación de respaldo).	Profesional Analista de Talento Humano.	- Reporte de Descuentos por atrasos, faltas, licencias sin goce de haberes, otros
4	Elabora reporte de otros ingresos (Con documentación de respaldo).	Técnico Encargado (a) Contable Pasajes y Viáticos Unidad Financiera	- Reporte de otros ingresos por viáticos y refrigerios
5	Recepciona y revisa pasos 1, 2 y 3 para su posterior derivación a Técnico Habilitado Encargado de planillas	Jefe de Unidad de Talento Humano	- Hojas de Ruta de: Reporte de Novedades, reporte de descuentos y reporte de otros ingresos.
6	Generación de planillas de haberes en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) conforme a insumos recepcionados de los pasos 1, 2, 3 y 4	Técnico Habilitado	- Planillas de haberes

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

7	Solicitar revisión de la planilla de haberes por el Jefe de Unidad de Talento Humano.	Técnico Habilitado	- Planillas de haberes
8	Recibe y revisa la planilla de haberes de acuerdo a documentación de respaldo SI existe observaciones, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección. NO existen observaciones, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe de Unidad de Talento Humano	Planillas de haberes
9	Impresión y aprobación de: ✓ Planillas Consolidadas salariales. ✓ Formulario EGA. ✓ Planillas Impositivas. ✓ Otros reportes del SIGMA	Técnico Habilitado	Planillas de haberes
10	Se realiza el envío al MEFP de archivos del sistema SIGMA del perfil de: ENCARGADO DE PLANILLAS ↳ Generación de Planillas ↳ Archivo Century Una vez enviado se verifica en Bitácora de Medios si fue recepcionado.	Técnico Habilitado	Planillas de haberes
12	SI existen observaciones, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observaciones, se APRUEBA la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planillas de haberes
13	Remitir Hoja de Ruta adjunto a la Nota de Solicitud, planillas de haberes y la documentación de respaldo con VºBº de la Jefatura de Talento Humano, a la Unidad Financiera para continuar con el trámite respectivo para el pago de haberes.	Técnico Habilitado	Nota de solicitud de pago y Planillas de haberes

8.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS

PASO	TAREAS	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldo y elaborar reporte de novedades para subsidios de Prenatal, Natalidad y Lactancia.	Profesional Gestión de Talento Humano (Consultor)	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidios Prenatal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud para pago de prenatal por el Titular. ✓ Fotocopia de C.I. Cónyuge ✓ Certificado de Atención Prenatal ✓ Alta de Beneficiario AVC-06 - Subsidios Lactancia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud para pago de Lactancia por el Titular. ✓ Fotocopia de C.I. Cónyuge ✓ Certificado de Nacido Vivo ✓ Certificado de Nacimiento del menor ✓ Alta de Beneficiario AVC-06 - Pago por Subsidio de Natalidad por única vez <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alta de Beneficiario AVC-06
2	Recepciona y revisa paso 1 para su posterior derivación a Técnico Habilitado Encargado de Planillas	Jefe de Unidad de Talento Humano	- Hojas de Ruta de: Reporte de Novedades para Subsidios
3	Generación de planillas de Subsidios en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) conforme a insumos recepcionados de paso 1	Técnico Habilitado	- Planillas de Subsidios
4	Solicitar revisión de la planilla de subsidios por el Jefe de Unidad de Talento Humanos	Técnico Habilitado	- Planillas de Subsidios
5	Recibe y revisa la planilla de Subsidios de acuerdo a documentación de respaldo SI existe observaciones, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección.	Jefe de Unidad de Talento Humano	- Planillas de Subsidios

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

	NO existen observaciones, se procede a la suscripción de la planilla.		
6	Impresión de: ✓ Planillas de Subsidios. ✓ Formulario EGA.	Técnico Habilitado	- Planillas de Subsidios
7	Se realiza el envío al MEFP de archivos del sistema SIGMA del perfil de: ENCARGADO DE PLANILLAS ↳ Generación de Planillas ↳ Archivo Century Una vez enviado se verifica en Bitácora de Medios si fue recepcionado.	Técnico Habilitado	- Planillas de Subsidios
8	SI existen observaciones, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observaciones, se APRUEBA la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP	- Planillas de Subsidios
9	Remitir Hoja de Ruta adjunto a la Nota de Solicitud, planillas de subsidios con V°B° de la Jefatura de Talento Humano, a la Unidad Financiera para continuar con el trámite respectivo para el pago de haberes.	Técnico Habilitado	- Nota de solicitud de pago y Planillas de subsidios

8.4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE VACACIONES

PASO	TAREAS	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldo para el pago de vacaciones para su posterior derivación a Técnico IHabilitado Encargado de Planillas.	Profesional Analista de Talento Humano.	- Informe presupuestario emitido por la Unidad de Financiera, adjunto al Informe de saldo de Vacaciones elaborado por la Unidad de Talento Humano
2	Generación de planillas de Vacaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)	Técnico Habilitado	- Planillas de Vacaciones

	conforme a insumos recepcionados de paso 1.		
3	Solicitar revisión de la planilla de Vacaciones por el Jefe de Unidad de Talento Humano	Técnico Habilitado	- Planillas de Vacaciones
4	Recibe y revisa la planilla de Vacaciones. SI. Existe observaciones, devuelve al Encargado(a) de Planillas para su corrección. NO. existe observaciones, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe de Unidad Unidad de Talento Humano	- Planillas de Vacaciones
5	Impresión de: ✓ Planillas de Vacaciones. ✓ Formulario EGA.	Técnico Habilitado	- Planillas de Vacaciones
6	Se realiza el envío al MEFP de archivos del sistema SIGMA del perfil de: ENCARGADO DE PLANILLAS ↳ Generación de Planillas ↳ Archivo Century Una vez enviado se verifica en Bitácora de Medios si fue recepcionado.	Técnico Habilitado	- Planillas de Vacaciones
7	SI existen observaciones, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observaciones, se APRUEBA la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP	- Planillas de Vacaciones
8	Remitir Hoja de Ruta adjunto a la Nota de Solicitud, planillas de subsidios con V°B° de la Jefatura de Talento Humano, a la Unidad Financiera para continuar con el trámite respectivo para el pago de haberes.	Técnico Habilitado	- Nota de solicitud de pago y Planillas de Vacaciones

8.5. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE AGUINALDOS

PASO	TAREAS	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Generación de planillas de Aguinaldos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) conforme a reporte auxiliar en formato excel elaborado por el encargado de planillas.	Técnico Habilitado	- Planillas de Aguinaldos
2	Solicitar revisión de la planilla de Aguinaldos por el Jefe de Unidad de Talento Humano	Técnico Habilitado	- Planillas de Aguinaldos
3	Recibe y revisa la planilla de Aguinaldos. SI existen observaciones, devuelve al encargado de Planillas para su corrección. NO existen observaciones, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe de Unidad de Talento Humano	- Planillas de Aguinaldos
4	Impresión de: ✓ Planillas de Aguinaldos. ✓ Formulario EGA.	Técnico Habilitado	- Planillas de Aguinaldos
5	Se realiza el envío al MEFP de archivos del sistema SIGMA del perfil de: ENCARGADO DE PLANILLAS ↳ Generación de Planillas ↳ Archivo Century Una vez enviado se verifica en Bitácora de Medios si fue decepcionado.	Técnico Habilitado	- Planillas de Aguinaldos
6	SI existen observaciones, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observaciones, se APRUEBA la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP	- Planillas de Aguinaldos

7	Remitir Hoja de Ruta adjunto a la Nota de Solicitud, planilla de aguinaldos con V°B° de la Jefatura de Talento Humano, a la Unidad Financiera para continuar con el trámite respectivo para el pago de haberes.	Técnico Habilitado	- Nota de solicitud de pago y Planillas de Aguinaldos
----------	---	-------------------------------	---

8.6. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE HONORARIOS PARA CONSULTORES DE LINEA

PASO	TAREAS	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldo y elaborar reporte de novedades (en base a los contratos administrativos recepcionados en el mes).	Profesional Gestión de Talento Humano	- Cuadro de contratos nuevos y resoluciones.
2	Elabora el reporte de descuentos (Con documentación de respaldo).	Profesional Analista de Talento Humano.	- Reporte de Descuentos por atrasos, faltas, licencias sin goce de haberes.
3	Recepciona y revisa pasos 1 y 2 para su posterior derivación al Técnico I Habilitado Encargado de Planillas.	Jefe de Unidad de Talento Humano	- Reporte de Novedades
4	Recepción de informes mensuales por Consultoría de Línea y posterior derivación al encargado de planillas.	Jefe de Unidad de Talento Humano	- Informes Mensuales por consultoría adjunto a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Conformidad mensual ✓ Formulario de pago a las Afp's ✓ Reporte de Asistencia ✓ Informe final (cuando corresponda) ✓ Informe de conformidad final (cuando corresponda) ✓ Formulario 610 (cuando corresponda)
5	Generación de planillas de Honorarios para Consultores de Línea en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) conforme a insumos recepcionados de los pasos 1 .	Técnico Habilitado	- Planillas de Honorarios para Consultores de Línea

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

6	Solicitar revisión de la planilla de Honorarios para Consultores de Línea por el Jefe de Unidad de Talento Humanos.	Técnico Habilitado	- Planillas Honorarios para Consultores de Línea
7	Recibe y revisa la planilla de honorarios de acuerdo a documentación de respaldo. SI existen observaciones, devuelve al Encargado (a) de Planillas para su corrección. NO existen observaciones, se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe de Unidad de Talento Humano	Planillas Honorarios para Consultores de Línea
8	Impresión de: ✓ Planillas Consolidadas salariales. ✓ Formulario EGA.	Técnico Habilitado	Planillas Honorarios para Consultores de Línea
9	Se realiza el envío al MEFP de archivos del sistema SIGMA del perfil de: ENCARGADO DE PLANILLAS ↳ Generación de Planillas ↳ Archivo Century Una vez enviado se verifica en Bitácora de Medios si fue recepcionado.	Técnico Habilitado	Planillas Honorarios para Consultores de Línea
10	SI existen observaciones, la planilla será rechazada para su reprocesamiento. NO existe observaciones, se APRUEBA la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planillas de Honorarios para Consultores de Línea
12	Remitir Hoja de Ruta adjunto a la Nota de Solicitud, planillas de haberes y la documentación de respaldo con V°B° de la Jefatura de Talento Humano, a la Unidad Financiera para continuar con el trámite respectivo para el pago de haberes.	Técnico Habilitado	Nota de solicitud de pago y Planillas de haberes

9. DOBLE PERCEPCIÓN

PASO	TAREAS	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Verificación de la adecuación de las remuneraciones percibidas por el personal hasta el límite fijado por Ley.	Profesional Gestión de Talento Humano	- Formulario de Declaración Jurada sobre el total de retribuciones públicas percibidas hasta el límite fijo o por Ley (anexo I o II).
2	En caso de que el funcionario NO comunique a la Unidad de Talento Humano sobre su percepción adicional	Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	- La planilla enviada generará una alerta y se emitirá un listado de observaciones encontradas durante el proceso de validación de la planilla, donde se muestra este extremo como un error presentado y la Planilla será rechazada para su corrección

- a. En el artículo 24 (Doble percepción), indica que: Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

10. DEPENDIENTES CON PENSION DE JUBILACION O VEJEZ

PASO	TAREAS	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	- Las personas que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en el sector público, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio	Servidor público	- Presentación a la UTH con nota escrita adjuntando al formulario de cesación y/o continuación de contribuciones para jubilados en el SIP para la suspensión temporal emitido por la aseguradora correspondiente
	- Elaboración de la planilla con la deshabilitación de ciertos aportes en	Técnico Habilitado	- Planillas de haberes

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

	base a la tabla detallada a continuación:		
--	---	--	--

DEPENDIENTES CON PENSION DE JUBILACION O VEJEZ					
TIPO DE ASEGURADO		Deciden Aportar al SIP		Deciden No Aportar al SIP	
Detalle	Porcentaje de Aporte	Menor de 65 años	Mayor de 65 años	Menor de 65 años	Mayor de 65 años
Aporte Patronal Solidario	3 %	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
Aporte Solidario del Asegurado	0,50 %	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
Cotización Mensual	10 %	APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Prima por Riesgo Común	1,71 %	APLICA	NO APLICA	APLICA	NO APLICA
Prima por Riesgo Profesional	1,71 %	APLICA	NO APLICA	APLICA	NO APLICA
Comisión	0,50 %	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
Aporte Nacional Solidario	1 % 5 % 10 %	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA

- b. Se exceptúa de la prohibición señalada a los derechohabientes del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual. Asimismo, se exceptúa a los rentistas titulares del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual que presten servicio de cátedra en las universidades públicas, docencia en el CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, EGPP, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General de Estado, la Escuela de Comando Antiimperialista "Gral. Juan José Torrez Gonzales" y Escuela de Altos Estudios Nacionales dependientes del Ministerio de Defensa, y al Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil de la Empresa Pública Nacional Estratégica BoA, en estos casos la renta sumada a la remuneración por cátedra impartida, no deben sobrepasar el nivel de remuneración percibido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, debiendo las entidades establecer procedimientos administrativos para su cumplimiento.

TERCERA PARTE DISPOSICIONES FINALES

12. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del presente procedimiento, es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado a la Unidad de Talento Humano que tiene participación en la realización de las operaciones administrativas e insumos de información vinculada con la elaboración de planilla.

13. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento, podrá ser modificado total o parcialmente en concordancia con las disposiciones legales en vigencia. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano en coordinación con Secretaria General.

ANEXO I (planta)

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

En cumplimiento a la Ley Financial aprobada para la presente gestión, Yo con
C.I....., declaro lo siguiente:

ENTIDADES ESTATALES EN LAS QUE PRESTE SERVICIO		
UNIVERSIDADES		
Docencia		
Nombre de la Universidad o Centro Educativo	Carga Horaria	Total Ganado (a)
INSTITUCIÓN DE LA CUAL PERCIBIRÁ AGUINALDO		
De acuerdo al Art.6 del D.S. No.19963, Art.1 del D.S. 5941 y Art.4 del D.S.9027, se solicita la información respecto a la percepción de aguinaldo, especificando la institución de la cual recibirá dicho beneficio.		
OTROS		
Profesional, Técnico o Servicios		
Nombre de la Institución	Tiempo	Total Ganado (b)
TOTAL (a) + (b)		

Es cuanto declaro en honor a la verdad y para fines consiguientes.

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA

ANEXO II (consultor)

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE
MÁS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO**

Yo, de la oficina de
..... con C.I....., declaro lo siguiente:

ENTIDADES ESTATALES EN LAS QUE PRESTO SERVICIOS

UNIVERSIDADES		
Docencia		
Nombre de la Universidad o Centro Educativo	Carga Horaria	Total Ganado (a)
OTROS		
Profesional, Técnico o Servicios		
Nombre de la Institución	Tiempo	Total Ganado (b)

TOTAL (a) + (b)

Es cuanto declaro en honor a la verdad y para fines consiguientes.

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA