BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 103/2025

La Paz, 27 JUN. 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 2, 3 y 4, parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen como atribuciones de las Ministras y los Ministros del de Estado, proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; y, dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Que, el Artículo 232 de la Norma Constitucional Fundadora, prevé 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, el inciso b) del Artículo 7 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".*

Que, la Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025 aprueba el Presupuesto General del Estado 2025, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Que, la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1613, incorpora el Artículo 47 a la Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, bajo la siguiente redacción: *"I. Las previsiones normativas aplicables para la administración económica y financiera del Estado, forman parte de la presente Ley, incorporándose como su Anexo los mandatos contenidos en: (...) t) Artículos 5, 6, 7, 8, 10, 17 y 18, Parágrafos I y III del Artículo 14 y Disposición Adicional Primera de la Ley Nº 1135 de 20 de diciembre de 2018"* (sic).

Que, los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 4857 de fecha 06 de enero de 2023, refiere: *"I. Las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen las siguientes atribuciones: (...) d) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; (...) w) Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias"* (sic).

Que, el parágrafo V del Artículo 39 del Decreto Supremo Nº 5301 de 2 de enero de 2025, establece: "*Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deben implementar procedimientos, reglamentos y otros mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, debiendo considerar aspectos mínimos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, máxima remuneración, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos y otros, siendo las áreas administrativas las encargadas de su implementación, operativización y cumplimiento; asimismo, prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema"* (sic).

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004/2024 de 05 de enero de 2024, se aprobó el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, a través de Resolución Ministerial Nº 204/2024 de 04 de diciembre de 2024, se aprueba las directrices para la elaboración de reglamentos, manuales, procesos y procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Informe MJTI-URH-INF-Z-192-2025 de 16 de mayo de 2025 emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye:

"...considerando el marco normativo vigente se precisa la formalización de procedimientos para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, con la finalidad de controlar y conciliar los datos liquidados en las planillas salariales"; recomendando: *"...derivar el presente "Manual de Procedimientos para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a la Dirección General de Planificación para su revisión y fines consiguientes"* (sic).

Que, el Informe MJTI-DGP-IP-Z-83-2025, de 18 de junio de 2025, elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad dependiente de la Dirección General de Planificación concluye: *"...es necesario aprobar la modificación y cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" por "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", el cual cumple con las "Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos Del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" aprobado mediante Resolución Ministerial N°204/2024, de 4 de diciembre de 2024";* recomendando: *"...aprobar la modificación y cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" por "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" en su conjunto y derivar el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para proseguir con la emisión del Informe Legal y su aprobación mediante Resolución Ministerial"* (sic).

Que, el Informe Legal MJTI-DGAJ-INF-Z-181-2025, de 26 de junio de 2025 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, finaliza que: *"(...) es procedente Aprobar la modificación del cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" a "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" mediante Informe MJTI-URH-INF-Z-192-2025 de 16 de mayo de 2025 de la Dirección General de Asuntos Administrativos, refrendado por la Dirección General de Planificación a través del Informe MJTI-DGP-IP-Z-83-2025 de 18 de junio de 2025, no contraviniendo ninguna norma legal en actual vigencia"* (sic).

POR TANTO:

La Ministra de Justicia y Transparencia Institucional, designada mediante Decreto Presidencial N° 5411, de 16 de junio de 2025, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y los incisos b), c) y w) del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la modificación del **"PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL"** por **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL"** elaborado por la Unidad de Recurso Humanos, dependiente de la dirección General de Asuntos Administrativos, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe Cite: MJTI-URH-INF-Z-192-2025 de 16 de mayo de 2025 emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Informe MJTI-DGP-IP-Z-83-2025, de 18 de junio de 2025, elaborado por la Profesional en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad dependiente de la Dirección General de Planificación y el Informe MJTI-DGAJ-INF-Z-181-2025, de 25 de junio de 2025 emitido

por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que también forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Planificación, quedan encargados del cumplimiento, difusión y publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.
HR: MJTI-URPA-12878-2025

Abg. Jessica Paola Saravia Atristain
MINISTRA DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Abg. Pedro Abdel Urquidi Gallardo
V°B°
M.J.T.I.

JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Juan Rodrigo Arévalo Cabrera
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
Gabriela Vargas Arellano Cerdellas
PROFESIONAL ABOGADA I

INFORME

Para : JESSICA PAOLA SARAVIA ATRISTAIN
MINISTRO (A)

Via : PEDRO ABDEL URQUIDI GALLARDO
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

JUAN RODRIGO AREVALO CABRERA
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO

De : GABRIELA MIRTHA ARELLANO CENTELLAS
PROFESIONAL ABOGADO (A)I

Referencia : MODIFICACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL"

Abg. Jessica Paola Saravia Atristain
MINISTRA DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Pedro Abdel Urquidi Gallardo
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Juan Rodrigo Arevalo Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. ANTECEDENTES

Informe Cite: MJTI-URH-INF-Z-192-2025 de 16 de mayo de 2025 emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Informe MJTI-DGP-IP-Z-83-2025, de 18 de junio de 2025, elaborado por la Profesional en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad dependiente de la Dirección General de Planificación.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 1613 de 01 de enero de 2025 aprueba el Presupuesto General del Estado 2025.
- Decreto Supremo Nº 4857 de 6 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo Nº 5301 de 2 de enero de 2025, Reglamentación de la Ley 1613.
- Resolución Ministerial Nº 004/2024 de 05 de enero de 2024, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO
Juan Rodrigo Arevalo Cabrera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Los numerales 2, 3 y 4 del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del de Estado, las de proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

M.J.T.I. VºBº Gabriela Mirtha Arellano Centellas PROFESIONAL ABOGADA I

Este documento debera ser verificado de forma fisica

El artículo 232 del citado Texto Constitucional, prevé 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.

El inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".*

La Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025 aprueba el Presupuesto General del Estado 2025, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

La Disposición Final Segunda de la Ley N° 1613, incorpora el Artículo 47 a la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, bajo la siguiente redacción: *"I. Las previsiones normativas aplicables para la administración económica y financiera del Estado, forman parte de la presente Ley, incorporándose como su Anexo los mandatos contenidos en: (...) t) Artículos 5, 6, 7, 8, 10, 17 y 18, Parágrafos I y III del Artículo 14 y Disposición Adicional Primera de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018"* (sic).

Los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de fecha 06 de enero de 2023, refiere: *"I. Las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen las siguientes atribuciones: (...) d) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; (...) w) Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias".* (sic)

El parágrafo V del Artículo 39 del Decreto Supremo N° 5301 de 2 de enero de 2025, establece: *"Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deben implementar procedimientos, reglamentos y otros mecanismos específicos para verificar la veracidad, el registro, control, seguimiento y evaluación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal, debiendo considerar aspectos mínimos como la información relacionada a las remuneraciones, registro de asistencia a las fuentes laborales, incompatibilidades en la función pública, doble percepción, máxima*

remuneración, control de bonos de antigüedad, vacaciones, permisos y otros, siendo las áreas administrativas las encargadas de su implementación, operativización y cumplimiento; asimismo, prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema" (sic).

Mediante Resolución Ministerial N° 004/2024 de 05 de enero de 2024, se aprobó el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

El Informe MJTI-URH-INF-Z-192-2025 de 16 de mayo de 2025 emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye: *"...considerando el marco normativo vigente se precisa la formalización de procedimientos para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, con la finalidad de controlar y conciliar los datos liquidados en las planillas salariales"*; recomendando: *"...derivar el presente "Manual de Procedimientos para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a la Dirección General de Planificación para su revisión y fines consiguientes"* (sic).

El Informe MJTI-DGP-IP-Z-83-2025, de 18 de junio de 2025, elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad dependiente de la Dirección General de Planificación concluye: *"...es necesario aprobar la modificación y cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" por "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", el cual cumple con las "Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos Del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" aprobado mediante Resolución Ministerial N°204/2024, de 4 de diciembre de 2024"*; recomendando: *"...aprobar la modificación y cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" por "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" en su conjunto y derivar el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para proseguir con la emisión del Informe Legal y su aprobación mediante Resolución Ministerial"* (sic).

Tras el respectivo análisis, se tiene que existe el marco jurídico necesario para Aprobar la modificación del cambio de título del "Procedimiento específico para el control y

conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" a "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", en ese sentido la propuesta remitida por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos cumple con las directrices para la elaboración de reglamentos, manuales, procesos y procedimientos, para su vigencia, la misma debe ser aprobada mediante Resolución Ministerial conforme lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 204/2024 de 4 de diciembre de 2024.

4. CONCLUSIONES

De todo lo señalado se concluye que es procedente Aprobar la modificación del cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" a "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" mediante Informe MJTI-URH-INF-Z-192-2025 de 16 de mayo de 2025 de la Dirección General de Asuntos Administrativos, refrendado por la Dirección General de Planificación a través del Informe MJTI-DGP-IP-Z-83-2025 de 18 de junio de 2025, no contraviniendo ninguna norma legal en actual vigencia.

5. RECOMENDACIONES

En merito a los antecedentes y conclusiones arribadas, se recomienda a su Autoridad, considerar la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente que la modificación del "PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL" por "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL".

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Juan Rodrigo Arevalo Cabrera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Abg. Pedro Abdel
VºBº
M.J.T.I.

Gabriela Mirtha Arellano Centellas
PROFESIONAL ABOGADA I
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Este documento debera ser verificado de forma fisica

INFORME PLANIFICACIÓN

Para : JESSICA PAOLA SARAVIA ATRISTAIN
MINISTRO (A)

Via : HUGO APAZA POMA
DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN

CESAR FELIPE LUGONES ALCAZAR
ENCARGADO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

De : ADRIANA FABIOLA ORELLANA BRESS
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Referencia : Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Abg. Jessica Paola Saravia Atristain
MINISTRA DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Lic. Hugo Apaza Poma
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Lic. Cesar Felipe Lugones Alcazar
ENCARGADO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Adriana Fabiola Orellana Bress
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES

En la Nota Externa con cite: MJTI-DESP-NE-Z-199-2025, de fecha 28 de enero de 2025, el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional acepta las recomendaciones y el cronograma de cumplimiento establecidos en el Informe Técnico con Cite: MJTI-UAI-INF N° 001/2025, referido al "Informe de confiabilidad de los registros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024".

Asimismo, en atención al Informe Técnico con Cite: MJTI-URH-INF-Z-192-2025, de fecha 16 de mayo de 2025, emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el cual solicita la modificación del "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", con el objetivo de establecer los lineamientos generales y secuencia de tareas que se debe realizar para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

M.J.T.I. V°B° DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

2. MARCO LEGAL

M.J.T.I. V°B° A.F.C.B. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Este documento puede ser verificado en https://zero.justicia.gob.bo/verificar?cite=MJTI-DGP-INF-Z-83-2025

- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, de modificación a la Ley N° 2027.
- Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de pensiones.
- Ley N° 915, de 22 de marzo de 2017.
- El Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por el inciso v) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, establece que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1582, de 01 de octubre 2024, Modificación de la Ley de Pensiones.
- Ley N° 1613, de 01 de enero de 2025, que aprueba el Presupuesto General del Estado 2025, para su vigencia durante la Gestión Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 24469, de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No 26450, de 18 de diciembre 2001, pago de Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo No 29383, de 19 de diciembre de 2007, sobre los recursos del Fondo Social.
- Decreto Supremo No 012, de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y el padre progenitores que trabajan en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 2242, de 08 de enero de 2015, en su artículo 30 "Régimen de Vacaciones".
- Decreto Supremo N°3837, de 20 de marzo de 2019, que establece el inicio de actividades al público de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en cuanto a los Regímenes Contributivo y Semicontributivo.
- Decreto Supremo N° 4585, de 15 de septiembre de 2021, establece los plazos para el inicio de actividades de la Gestora en los Regímenes Contributivo y Semicontributivo del Sistema Integral de Pensiones – SIP.
- Decreto Supremo N° 4691, de 30 de marzo de 2022, Creación CONALPEDIS.
- Decreto Supremo N° 4896, de 22 de marzo de 2023, Creación de Gestora SAJ-RPA.
- Resolución Administrativa ASSUS N° 0101/2021, del 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control de Régimen de Asignaciones Familiares.
- Resolución Ministerial N° 16, de 12 de enero de 2024, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N ° 1377/2024, de 11 de octubre de 2024, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS).
- Otras disposiciones legales.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Que, de conformidad con el Informe Técnico con Cite: MJTI-URH-INF-Z-192-2025, de fecha 16 de mayo de 2025, emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el cual solicita la modificación del "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", dicha modificación tiene como objetivo de establecer los lineamientos generales y secuencia de tareas que se debe realizar para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Asimismo, en cumplimiento de la Nota Externa con Cite: MJTI-DESP-NE-Z-199-2025, de fecha 28 de enero de 2025, mediante la cual el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional otorgó su conformidad a las recomendaciones y al cronograma de cumplimiento establecidos en el Informe Técnico con Cite: MJTI-UAI-INF N° 001/2025, referido al "Informe de confiabilidad de los registros del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024", se contempla, entre las tareas previstas para su implementación, la actualización del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional". Dicha necesidad responde a observaciones de control interno que requieren atención inmediata.

A continuación, se presenta el control de cambios del "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", conforme se detalla a continuación:

Tabla N°1: Control de cambios del "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional"

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	**VERSIÓN ANTERIOR**	**VERSIÓN ACTUAL**
1	Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Se cambió el nombre del Reglamento por: Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
2	1. INTRODUCCIÓN	Se eliminó del Manual
3	2. PLANILLAS DE HABERES Y HONORARIOS	Se trasladó al numeral 5. Definiciones

Este documento puede ser verificado en https://zero.justicia.gob.bo/verificar?cite=MJTI-DGP-INF-Z-83-2025

4	3. OBJETO El objeto del presente procedimiento es determinar criterios técnicos sobre las acciones y tareas efectuadas en la elaboración de planillas de haberes de manera oportuna, eficaz y eficiente y su respectivo control y conciliación de datos con los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	1. Objetivo Establecer los lineamientos generales y secuencia de tareas que se debe realizar para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
5	4. MARCO LEGAL	Se trasladó al numeral 2. Marco Normativo
6	No contaba con Alcance	Se añadió el Numeral 3. Alcance
7	No contaba con Previsión	Se añadió el Numeral 4. Previsión
8	No contaba con Aprobación, vigencia, difusión e implementación	Se añadió el Numeral 6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación
9	No contaba con Revisión y actualización	Se añadió el Numeral 7. Revisión y actualización

M.J.T.I. V°B° C.F.L.C. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

M.J.T.I. V°B° A.F.C.B. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Este documento puede ser verificado en https://zero.justicia.gob.bo/verificar?cite=MJTI-DGP-INF-Z-83-2025

	5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA 2 . Tener identificados los tipos de retenciones de ley que pueden ser los siguientes dependientes de los acreedores: • 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales -Tributos • 074 Pro vivienda-AFP Futuro • 075 Provivienda-AFP Previsión • 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional • 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera • 205 Régimen de Corto Plazo Caja Cordes • 208 Régimen de Corto Plazo Seguro Social Universitario - La Paz • 301 Renta de Vejez Futuro • 302 Renta de Vejez Previsión • 303 Riesgo Común Futuro • 304 Riesgo Común Previsión • 305 Comisión Gastos Admr. Futuro • 306 Comisión Gastos Admr. Previsión • 307 Riesgo Profesional Futuro • 308 Riesgo Profesional Previsión • 320 Aporte Patronal Solidario Previsión • 321 Aporte Patronal Solidario Futuro • 324 Aporte Solidario Asegurado Previsión 10 • 325 Aporte Solidario Asegurado Futuro • 327 Aporte Nacional Solidario Futuro • 328 Aporte Nacional Solidario Previsión • 1001 Tributos IT • 1002 Tributos - IUE Bienes 5% • 1003 Tributos IUE Servicios 12.5% 3. Identificar los tipos de retenciones de N° Ley que pueden ser • Faltas y multas • Retenciones Judiciales • Retenciones Consultores (excepcionalmente) • Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos • Retenciones por Licencia sin Goce de Haberes 4 . Registrar e identificar a los beneficiarios de la planilla, por ejemplo, para el pago de subsidios familiares se debe tener información del NIT del SEDEM y otros requisitos que sean necesarios y requeridos 5. Para realizar el pago de una planilla de haberes al personal del Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea se requieren los siguiente perfiles: • Registro de ejecución de gasto • Operador de ejecución del gasto • Aprobador de ejecución del gasto • Firma de ejecución del pago	8. Pago de haberes al personal de planta 2. Tener identificados los tipos de retenciones de ley que pueden ser los siguientes dependientes de los acreedores: • 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales -Tributos • 079 Aporte Patronal Pro vivienda - Gestora. • 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional. • 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera. • 206 Régimen de Corto Plazo Caja Banca Privada. • 401 Renta de Vejez Gestora. • 402 Riesgo Común Gestora. • 403 Comisión Gastos Administrativos Gestora. • 404 Riesgo Profesional Gestora. • 405 Aporte Patronal Solidario Gestora. • 406 Aporte Solidario Asegurado Gestora. • 407 Aporte Nacional Solidario Gestora. 3. Tener Identificados los tipos de retenciones de N° Ley que pueden ser: • Faltas y multas • Licencias sin goce de haberes • Retenciones Judiciales • Retenciones Consultores (excepcionalmente) • Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos 4. Registrar e identificar a los beneficiarios de la planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios de Natalidad, Prenatal, Lactancia, Sepelio y Cesantía).

M.J.T.I. V°B° A.F.O.B. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Este documento puede ser verificado en https://zero.justicia.gob.bo/verificar?cite=MJTI-DGP-INF-Z-83-2025

11	6. MÓDULO DE PERSONAL (SIGMA) Mediante el SIGMA-Módulo de Personal, se elaboran las planillas de haberes y honorarios de la Entidad; para tal efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles: • Encargado de Planillas • Generación de Planillas • Planillas de Haberes y honorarios • Retroactivos • Subsidios • Aguinaldos • Vacaciones no utilizadas • Tablas Básicas • Administración de Personal • Modalidad de contratación • Niveles organizacionales • Unidades organizacionales • Cargos • Categorías de puestos • Puestos organizacionales • Niveles salariales • Tipos de Memorándums • Escala antigüedad • Capacitación de personal • Planillas • Conceptos de cálculo • Relacionador conceptos de cálculo • Reportes • Beneficiarios • Relacionador estructura presupuestaria • Administrador estructura de personal • Estructura orgánica y de personal • Organigrama • Estructura organizacional • Estructura de personal • Tipo de Funcionario - Organigrama • Administración de personal • Movilidad funcionaria • Registro inicial de funcionario • Altas • Bajas • Transferencias • Licencias sin goce de haberes • Renuncias • Contratos (Personal eventual y consultores individual de linea) • Reporte de memos, renuncias y contratos • Ficha de personal • Datos personales • AFP's • Seguro de salud • Cuenta bancaria • Calificación de años de servicios • Distrito • Nivel de formación • Dependientes	9. Módulo de administración de personal (ADP SIGEP) Mediante el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP), se elaboran las planillas de Haberes y Honorarios de la Entidad; para tal efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles: • 891 Operador de Generación de Planillas o Generación de Planillas . Mensuales . Retroactivos . Extraordinarios . Subsidios . Aguinaldos . Suplencias . Vacaciones no utilizadas • 390 Operador Estructura Organizacional. o Estructura Organizacional . Modalidades . Escala Salarial . Estructura Organizacional . Item Horas . Organigramas . Cargos . Categorías de Puestos . Puestos Organizacionales . Niveles Salariales . Tipos de Memorándums • 906 Administrador de Conceptos de Cálculo Conceptos de Cálculo • 793 Operador de Movilidad Funcionaria o Movilidad Funcionaria . Altas . Bajas . Modificación . Contratos (Personal Eventual y Consultores Individual de Linea). . Reporte de Movilidad Funcionaria. • 503 Operador de Ficha de Personal . Ingreso de datos personales según Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP (elaborado por el funcionario) . Seguro de Salud . Cuenta Bancaria . Calificación de años de servicios . Distrito . Dependientes
12	7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Se eliminó
13	8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA	Se eliminó

M.J.T.I. VoBo A.F.O.B. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Este documento puede ser verificado en https://zero.justicia.gob.bo/verificar?cite=MJTI-DGP-INF-Z-83-2025

14	Procedimiento de pago de haberes del personal permanente o de planta • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento para elaborar planillas para el personal permanente o de planta • Contiene 13 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambio producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP.
15	Procedimiento de pago de haberes del personal eventual • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Se unió los procedimientos de pago de haberes del personal eventual y pago de planillas de consultores de línea, con el fin de actualizar y optimizar el proceso correspondiente. • Contiene 14 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambio producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP.
16	Procedimiento de pago de planillas de consultores de línea. • Contiene 6 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	
17	Procedimiento de pago de planillas asignaciones familiares • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento de pago de planillas para el pago de subsidios • Contiene 11 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambio producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP.
18	Procedimiento de pago de planillas de aguinaldos • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento para elaborar planillas para el pago de aguinaldos • Contiene 10 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambio producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP
19	Procedimiento de planillas de pago de vacaciones no utilizadas • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento de planillas de pago de vacaciones no utilizadas • Contiene 11 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambio producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP

M.J.T.I. VoBo A.F.O.B. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Por otra parte la modificación y cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia

Institucional" por "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", se realizó en concordancia con las "Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº204/2024, de 4 de diciembre de 2024.

La Dirección General de Planificación llevó a cabo la revisión de la solicitud de aprobación del presente Reglamento, verificando que el mismo se encuentra alineado con las citadas Directrices de la Institución.

4. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, se concluye que es necesario aprobar la modificación y cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" por "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", el cual cumple con las "Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos Del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" aprobado mediante Resolución Ministerial Nº204/2024, de 4 de diciembre de 2024.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda aprobar la modificación y cambio de título del "Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" por "Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" en su conjunto y derivar el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para proseguir con la emisión del Informe Legal y su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Asimismo, se recomienda que se remita una copia de la Resolución Ministerial Correspondiente del Reglamento, con la finalidad de coordinar la difusión del mismo.

Adjuntos

Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Instit - 47c16fd6-c2e9-4d80-bb31-93028a4be6ba.docx

Este documento puede ser verificado en https://zero.justicia.gob.bo/verificar?cite=MJTI-DGP-INF-Z-83-2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución Ministerial
N° 103, de 27 de junio de 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

M.J.T.I. V°B° Giovanna [illegible] JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Achy Miranda HABILITADO

CONTENIDO

CONTENIDO GENERAL 6

1. Objetivo 6
2. Marco Normativo 6
4. Previsión 7
5. Definiciones 7
6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación 8
7. Revisión y Actualización 8

CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES 8

8. Pago de haberes al personal de planta 8
9. Módulo de administración de personal (ADP SIGEP) 9
10. Control de doble percepción 10
11. Procedimientos 11

11.1 Procedimiento para elaborar planillas para el personal permanente o de planta 12

11.2 Procedimiento para elaborar planillas para el personal eventual y consultores de línea 15

11.3 Procedimiento para elaborar planillas para el pago de subsidios 19

11.4 Procedimiento para elaborar planillas para el pago de aguinaldo 22

11.5 Procedimiento para elaborar planillas de pago de vacaciones no utilizadas 25

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del Documento: Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del MJTI.

Código del Documento: Resolución Ministerial N° 065/2019.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	**VERSIÓN ANTERIOR**	**VERSIÓN ACTUAL**
1	Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Se cambió el nombre del Reglamento por: Manual de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
2	**1. INTRODUCCIÓN**	Se eliminó del Manual
3	**2. PLANILLAS DE HABERES Y HONORARIOS**	Se trasladó al numeral 5. Definiciones
4	**3. OBJETO** El objeto del presente procedimiento es determinar criterios técnicos sobre las acciones y tareas efectuadas en la elaboración de planillas de haberes de manera oportuna, eficaz y eficiente y su respectivo control y conciliación de datos con los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	**1. Objetivo** Establecer los lineamientos generales y secuencia de tareas que se debe realizar para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
5	**4. MARCO LEGAL**	Se trasladó al numeral 2. Marco Normativo
6	No contaba con Alcance	Se añadió el Numeral 3. Alcance
7	No contaba con Previsión	Se añadió el Numeral 4. Previsión
8	No contaba con Aprobación, vigencia, difusión e implementación	Se añadió el Numeral 6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación
9	No contaba con Revisión y actualización	Se añadió el Numeral 7. Revisión y actualización
10	**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA** 2. Tener identificados los tipos de retenciones de ley que pueden ser los siguientes dependientes de los acreedores: • 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales - Tributos • 074 Pro vivienda-AFP Futuro • 075 Provivienda-AFP Previsión • 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional • 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera • 205 Régimen de Corto Plazo Caja Cordes • 208 Régimen de Corto Plazo Seguro Social Universitario - La Paz • 301 Renta de Vejez Futuro • 302 Renta de Vejez Previsión • 303 Riesgo Común Futuro • 304 Riesgo Común Previsión • 305 Comisión Gastos Admr. Futuro • 306 Comisión Gastos Admr. Previsión	**8. Pago de haberes al personal de planta** Tener identificados los tipos de retenciones de ley que pueden ser los siguientes dependientes de los acreedores: • 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales -Tributos • 079 Aporte Patronal Pro vivienda - Gestora. • 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional. • 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera. • 206 Régimen de Corto Plazo Caja Banca Privada. • 401 Renta de Vejez Gestora. • 402 Riesgo Común Gestora. • 403 Comisión Gastos Administrativos Gestora. • 404 Riesgo Profesional Gestora. • 405 Aporte Patronal Solidario Gestora. • 406 Aporte Solidario Asegurado Gestora. • 407 Aporte Nacional Solidario Gestora.

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Calspc Salvedra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HARMANO

BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
	• 307 Riesgo Profesional Futuro • 308 Riesgo Profesional Previsión • 320 Aporte Patronal Solidario Previsión • 321 Aporte Patronal Solidario Futuro • 324 Aporte Solidario Asegurado Previsión • 325 Aporte Solidario Asegurado Futuro • 327 Aporte Nacional Solidario Futuro • 328 Aporte Nacional Solidario Previsión • 1001 Tributos IT • 1002 Tributos - IUE Bienes 5% • 1003 Tributos IUE Servicios 12.5% 3. Identificar los tipos de retenciones de N° Ley que pueden ser: • Faltas y multas • Retenciones Judiciales • Retenciones Consultores (excepcionalmente) • Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos • Retenciones por Licencia sin Goce de Haberes 4. Registrar e identificar a los beneficiarios de la planilla, por ejemplo, para el pago de subsidios familiares se debe tener información del NIT del SEDEM y otros requisitos que sean necesarios y requeridos 5. Para realizar el pago de una planilla de haberes al personal del Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea se requieren los siguientes perfiles: • Registro de ejecución de gasto • Operador de ejecución del gasto • Aprobador de ejecución del gasto • Firma de ejecución del pago	3. Tener Identificados los tipos de retenciones de N° Ley que pueden ser: • Faltas y multas • Licencias sin goce de haberes • Retenciones Judiciales • Retenciones Consultores (excepcionalmente) • Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos 4. Registrar e identificar a los beneficiarios de la planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios de Natalidad, Prenatal, Lactancia, Sepelio y Cesantía).

11	**6. MÓDULO DE PERSONAL (SIGMA)**
	Mediante el SIGMA-Módulo de Personal, se elaboran las planillas de haberes y honorarios de la Entidad; para tal efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles:
	• Encargado de Planillas
	  • Generación de Planillas
	  • Planillas de Haberes y honorarios
	  • Retroactivos
	  • Subsidios
	  • Aguinaldos
	  • Vacaciones no utilizadas
	• Tablas Básicas
	  • Administración de Personal
	  • Modalidad de contratación
	  • Niveles organizacionales
	  • Unidades organizacionales
	  • Cargos
	  • Categorías de puestos
	  • Puestos organizacionales
	  • Niveles salariales
	  • Tipos de Memorándums
	  • Escala antigüedad
		9. Módulo de administración de personal (ADP SIGEP)
		Mediante el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP), se elaboran las planillas de Haberes y Honorarios de la Entidad; para tal efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles:
		• 891 Operador de Generación de Planillas
		o Generación de Planillas
		. Mensuales
		. Retroactivos
		. Extraordinarios
		. Subsidios
		. Aguinaldos
		. Suplencias
		. Vacaciones no utilizadas
		• 390 Operador Estructura Organizacional.
		o Estructura Organizacional
		. Modalidades
		. Escala Salarial
		. Estructura Organizacional
		. Item Horas
		. Organigramas
		. Cargos
		. Categorías de Puestos
		. Puestos Organizacionales

M.J.T. V°B° Giovanni Cre Saave JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
	• Capacitación de personal • Planillas • Conceptos de cálculo • Relacionador conceptos de cálculo • Reportes • Beneficiarios • Relacionador estructura presupuestaria • Administrador estructura de personal • Estructura orgánica y de personal • Organigrama • Estructura organizacional • Estructura de personal • Tipo de Funcionario - Organigrama • Administración de personal • Movilidad funcionaria • Registro inicial de funcionario • Altas • Bajas • Transferencias • Licencias sin goce de haberes • Renuncias • Contratos (Personal eventual y consultores individual de línea) • Reporte de memos, renuncias y contratos • Ficha de personal • Datos personales • AFP´s • Seguro de salud • Cuenta bancaria • Calificación de años de servicios • Distrito • Nivel de formación • Dependientes	. Niveles Salariales . Tipos de Memorándums • 906 Administrador de Conceptos de Cálculo · Conceptos de Cálculo • 793 Operador de Movilidad Funcionaria o Movilidad Funcionaria . Altas . Bajas . Modificación . Contratos (Personal Eventual y Consultores Individual de Línea). . Reporte de Movilidad Funcionaria. • 503 Operador de Ficha de Personal . Ingreso de datos personales según Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP (elaborado por el funcionario) . Seguro de Salud . Cuenta Bancaria . Calificación de años de servicios . Distrito . Dependientes
12	**7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Se eliminó
13	**8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA**	Se eliminó
14	Procedimiento de pago de haberes del personal permanente o de planta • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento para elaborar planillas para el personal permanente o de planta • Contiene 13 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambió producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP.
15	Procedimiento de pago de haberes del personal eventual • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable	Se unió los procedimientos de pago de haberes del personal eventual y pago de planillas de consultores de línea, con el fin de actualizar y optimizar el proceso correspondiente.

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Giovanna Lilia Crespo Saavedra V°B°
M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	**VERSIÓN ANTERIOR**	**VERSIÓN ACTUAL**
	• No cuenta con flujograma	• Contiene 14 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambió producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP.
16	Procedimiento de pago de planillas de consultores de línea. • Contiene 6 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	
17	Procedimiento de pago de planillas asignaciones familiares • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento de pago de planillas para el pago de subsidios • Contiene 11 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambió producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP.
18	Procedimiento de pago de planillas de aguinaldos • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento para elaborar planillas para el pago de aguinaldos • Contiene 10 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambió producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP
19	Procedimiento de planillas de pago de vacaciones no utilizadas • Contiene 7 descripciones • Contiene Producto • Contiene Responsable • No cuenta con flujograma	Procedimiento de planillas de pago de vacaciones no utilizadas • Contiene 11 tareas • Se agregó el plazo días hábiles • Se cambió producto por documentos • Se agregó actividades de control interno • Se agregó flujograma Asimismo se actualizó el procedimiento de acuerdo al ADP SIGEP

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:	Revisado por:		Conformidad:
Roberto Carlos Acho Miranda Habilitado Aprobación Ciudadanía Digital	Giovanna Lilia Crespo Saavedra Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Aprobación Ciudadanía Digital	Lorna Alcira Camacho Garcia Directora General de Asuntos Administrativos Aprobación Ciudadanía Digital	Jessica Paola Saravia Atristain MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Aprobación Ciudadanía Digital

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

CONTENIDO GENERAL

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales y secuencia de tareas que se debe realizar para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales y los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

2. Marco Normativo

El presente manual de procedimientos se enmarca en las siguientes normas:

a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
b. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
d. Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, de modificación a la Ley N° 2027.
e. Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de pensiones.
f. Ley N° 915, de 22 de marzo de 2017.
g. El Artículo 8 de la Ley N° 1135, vigente por el inciso v) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, establece que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
h. Ley N° 1582, de 01 de octubre 2024, Modificación de la Ley de Pensiones.
i. Ley N° 1613, de 01 de enero del 2025, que aprueba el Presupuesto General del Estado 2025, para su vigencia durante la Gestión Fiscal 2025.
j. Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
k. Decreto Supremo No 24469, de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
l. Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
m. Decreto Supremo No 26450, de 18 de diciembre 2001, pago de Bono de Antigüedad.
n. Decreto Supremo No 29383, de 19 de diciembre 2007, sobre los recursos del Fondo Social.
o. Decreto Supremo No 012, de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y el padre progenitores que trabajan en el Sector Público y Privado.
p. Decreto Supremo Nº 2242, de 08 de enero de 2015, en su artículo 30 "Régimen de Vacaciones".
q. Decreto Supremo N°3837, de 20 de marzo de 2019, que establece el inicio de actividades al público de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en cuanto a los Regímenes Contributivo y Semicontributivo.
r. Decreto Supremo N° 4585, de 15 de septiembre de 2021, establece los plazos para el inicio de actividades de la Gestora en los Regímenes Contributivo y Semicontributivo del Sistema Integral de Pensiones – SIP.
s. Decreto Supremo Nº 4691, de 30 de marzo de 2022, Creación CONALPEDIS.
t. Decreto Supremo N° 4896, de 22 de marzo de 2023, Creación de Gestora SAJ-RPA.

M.J.T. V°B° Giovanna L. Crespo Saavedra UNIDAD DE RECURSOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Cacho Miranda ABOGADO

u. Resolución Administrativa ASSUS N° 0101/2021, del 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control de Régimen de Asignaciones Familiares.
v. Resolución Ministerial Nº 16, de 12 de enero de 2024, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
w. Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N ° 1377/2024, de 11 de octubre de 2024, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS).
x. Otras disposiciones legales.

3. Alcance

El presente manual de procedimientos es de alcance para todo el personal involucrado a la Unidad de Recursos Humanos que tienen participación en la realización de las operaciones administrativas e insumos de información vinculada con la elaboración de planillas.

4. Previsión

En caso, de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

a) **Planilla de haberes y honorarios.** Las planillas de Haberes y Honorarios contienen información relacionada a la nómina del personal de la Entidad con sus respectivas remuneraciones percibidas de los servidores públicos, desglosando montos de percepciones y deducciones de "ley" y "no ley" reflejando el líquido pagable por servidor público.
b) **Planilla de Personal Permanente.** Consigna la nómina de personal permanente o de planta, contratado bajo la partida presupuestaria 11700 "Haberes Básicos", esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual. Se genera sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.
c) **Planilla de Personal Eventual.** Consigna al personal que trabaja bajo la modalidad de personal eventual con la partida 12100 "Personal Eventual", esta partida sirve para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.
d) **Planilla de Consultores Individuales de Línea.** Consigna al personal que trabaja bajo la modalidad de Consultor Individual de Línea que recibe pagos con la partida 25820 "Consultores de Línea", esta partida sirve para efectuar el pago a consultores de programas y proyectos que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.
e) **Control de Doble Percepción.** 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, personal eventual o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda

Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MJTI mediante Resolución Ministerial.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Ministerial de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por la Dirección General de Planificación (DGP) en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

La implementación del manual de procedimientos será efectuada por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de aprobación, vigencia, difusión e implementación.

CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES

8. Pago de haberes al personal de planta

Para efectuar el pago de haberes mediante el ADP SIGEP [Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública], se debe:

1. Elaborar la Planilla de sueldos del personal de planta, que debe contener todos los Montos de percepciones y deducciones de ley y no ley.
2. Tener identificados los tipos de retenciones de ley que pueden ser los siguientes dependiendo de los acreedores:

   - 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales – Tributos.
   - 079 Aporte Patronal Pro vivienda - Gestora.
   - 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional.
   - 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera.

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lic. Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Richo Miranda

- 206 Régimen de Corto Plazo Caja Banca Privada.
- 401 Renta de Vejez Gestora.
- 402 Riesgo Común Gestora.
- 403 Comisión Gastos Administrativos Gestora.
- 404 Riesgo Profesional Gestora.
- 405 Aporte Patronal Solidario Gestora.
- 406 Aporte Solidario Asegurado Gestora.
- 407 Aporte Nacional Solidario Gestora.

3. Tener Identificados los tipos de retenciones de No Ley que pueden ser:

   - Faltas y Multas.
   - Licencias sin goce de haberes.
   - Retenciones Judiciales.
   - Retenciones Consultores (excepcionalmente).
   - Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos.

4. Registrar e identificar a los beneficiarios de la planilla de Asignaciones Familiares (Subsidios de Natalidad, Prenatal, Lactancia, Sepelio y Cesantía).

9. Módulo de administración de personal (ADP SIGEP)

Mediante el Modulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP), se elaboran las planillas de Haberes y Honorarios de la Entidad; para tal efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles:

- 891 Operador de Generación de Planillas
  - Generación de Planillas
    - Mensuales
    - Retroactivos
    - Extraordinarios
    - Subsidios
    - Aguinaldos
    - Suplencias
    - Vacaciones no utilizadas

- 390 Operador Estructura Organizacional.
  - Estructura Organizacional
    - Modalidades
    - Escala Salarial
    - Estructura Organizacional
    - Item Horas
    - Organigramas
    - Cargos
    - Categorías de Puestos
    - Puestos Organizacionales

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia [illegible] Piedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Apaza Miranda HABILITADO

- Niveles Salariales
- Tipos de Memorándums

- 906 Administrador de Conceptos de Calculo
  - Conceptos de Calculo

- 793 Operador de Movilidad Funcionaria
  - Movilidad Funcionaria
    - Altas
    - Bajas
    - Modificación
    - Contratos (Personal Eventual y Consultores Individual de Línea).
    - Reporte de Movilidad Funcionaria.

- 503 Operador de Ficha de Personal
  - Ingreso de datos personales según Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP (elaborado por el funcionario)
  - Seguro de Salud
  - Cuenta Bancaria
  - Calificación de años de servicios
  - Distrito
  - Dependientes

10. Control de doble percepción

Numeral I y II del artículo 39° (Doble Percepción) del Decreto Supremo N° 5301 "*I. 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, personal eventual 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.*"

"*II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.*"

M.J.T.I. V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de evitar el ejercicio de más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que existe compatibilidad de horario, dispone que todos los servidores públicos de esta Cartera de Estado tienen la obligación de llenar y presentar el presente Formulario de "Declaración Jurada de Doble Percepción", el cual tendrá el valor de Declaración Jurada.

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Apho Miranda HABILITADO

En caso de que el funcionario NO comunique a la Unidad de Recursos Humanos sobre su percepción adicional, al momento de la validación en medio magnético de la planilla enviada al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, generara 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.

11. Procedimientos

1. Procedimiento para elaborar planillas para el personal permanente o de planta
2. Procedimiento para elaborar planillas para el personal eventual y consultores de línea
3. Procedimiento para elaborar planillas para el pago de subsidios
4. Procedimiento para elaborar planillas para el pago de aguinaldo
5. Procedimiento para elaborar planillas de pago de vacaciones no utilizadas

M.J.T.I. V°B° Giovanna Li Crespo Saavedra UNIDAD DE RECURSOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

11.1 Procedimiento para elaborar planillas para el personal permanente o de planta

BOLIVIA – Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO:	DGAA-PR01
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			VERSIÓN:	2
				PÁGINAS:	1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PERSONAL PERMANENTE O DE PLANTA				APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la elaborar la planilla mensual de pago de haberes al personal permanente.					
N°	**TAREA**	**PLAZO DÍAS HÁBILES**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTOS**	**ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO**
1	Revisa y verifica los siguientes documentos: • Reporte de Altas, Transferencias y Bajas del personal, • Reporte de descuentos (multas por atrasos, licencias sin goce de haber, faltas y abandonos), • Resoluciones por asistencias familiares (orden judicial cuando corresponda), • Certificados de Calificación de Años de Servicio. Una vez revisado, procede con la consolidación para elaborar el informe de movilidad funcionaria.	3	Técnico(a) de Administración de Personal	Informe de movilidad funcionaria	Revisión de la documentación
2	Revisa y elaborar el reporte de la presentación de los formularios RC-IVA 110 y de los Certificados de Calificación de años de servicios "C.A.S".	10	Habilitado	Reporte de novedades	Revisión de la documentación
3	Revisa y elabora el reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos).	5	Control del Personal	Reporte de descuentos	Revisión de la documentación
4	Revisa la documentación y procede con la elaboración de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública ADP–SIGEP.	4	Habilitado	Planilla de Haberes	Revisión del documento para verificar que esté completo
5	Revisa la planilla del ADP-SIGEP.	1	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
6	Si, existe observaciones devuelve para su corrección.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
7	Si no se presentan observaciones, autoriza la suscripción de la planilla.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva

M.J.T.I. VºBº Roberto Carlos Acho Miranda

M.J.T.I. VºBº Giovanna ... Saavedra – JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR01
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	2 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PERSONAL PERMANENTE O DE PLANTA		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

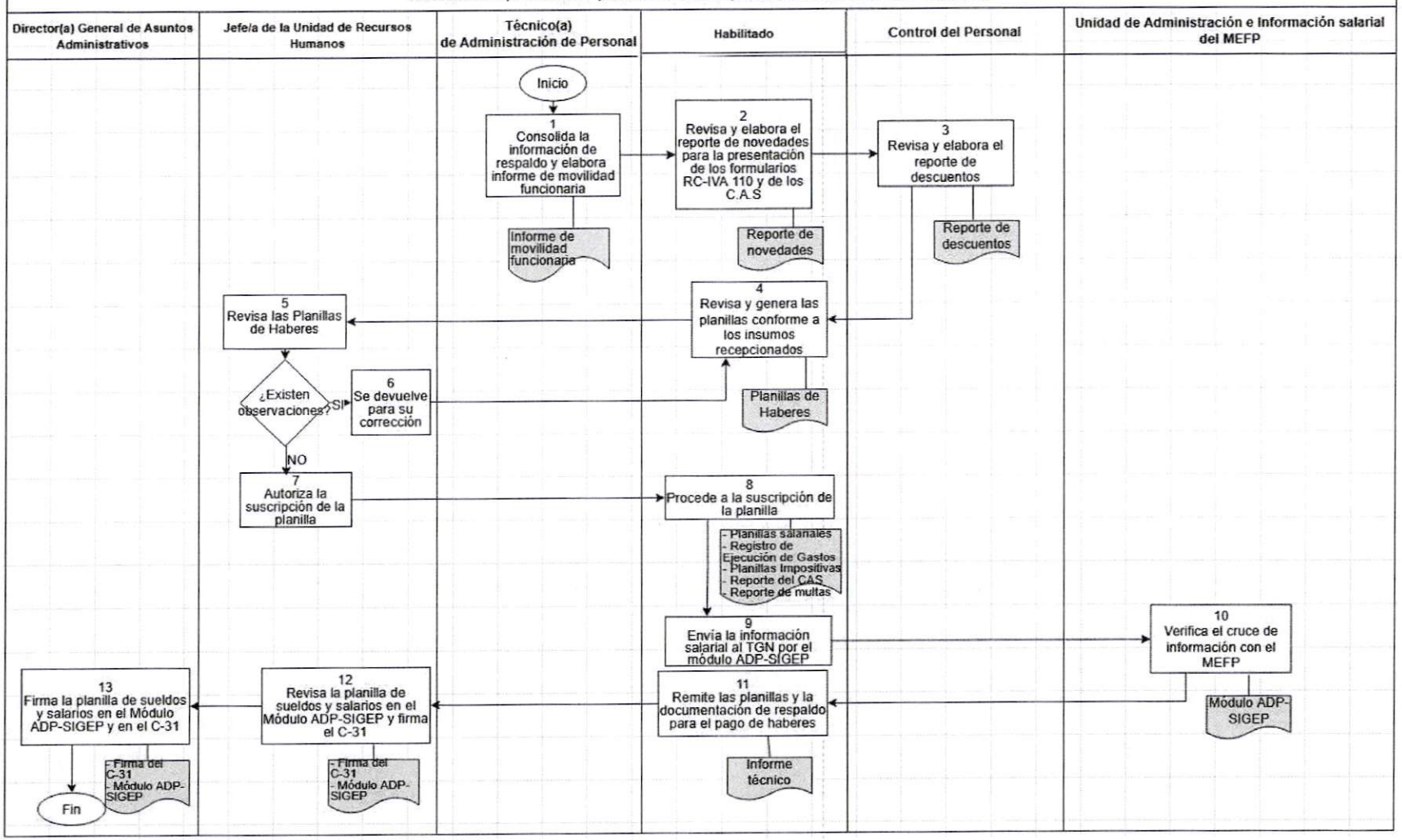
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la elaborar la planilla mensual de pago de haberes al personal permanente.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
8	Procede a la suscripción de la planilla de Haberes e imprime las planillas salariales, el registro de Ejecución de gastos C-31, las planillas impositivas, el reporte C.A.S y el reporte de multas por atrasos, faltas, abandonos y otros.	1	Habilitado	• Planilla Salariales • Registro de Ejecución de Gastos C-31 • Planillas Impositivas • Reporte de Calificación de Años de Servicio • Reporte de multas por atrasos, faltas, abandonos y otros	Revisión de la documentación
9	Envía la información salarial al TGN por el módulo ADP-SIGEP al MEFP.	1	Habilitado	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado en el SIGEP
10	Verifica el cruce de información con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante la funcionalidad de Generación y Envío de Información Salarial del sistema ADP–SIGEP, con el fin de identificar observaciones como: doble percepción, haberes superiores a los del Presidente del Estado, inadecuada apropiación de los aportes laborales, entre otros.		Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado con el MEFP
11	Remite mediante informe técnico adjuntando las planillas y la documentación de respaldo para el pago de haberes.		Habilitado	Informe técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
12	Revisa la planilla de sueldos y salarios en el Módulo ADP-SIGEP, verificando que toda la información haya sido cargada correctamente. Aprueba la planilla de sueldos y salarios en el módulo ADP- SIGEP, firma el C-31 y remite el trámite a su jefe inmediato superior para su Vo.Bo. en el informe.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	• Módulo ADP-SIGEP • Firma del C-31	Revisión del cargado con el MEFP
13	Firma la planilla de sueldos y salarios en el Módulo ADP-SIGEP y en el C-31. Mediante Hoja de Ruta remite el Trámite al Responsable de la Unidad Financiera para archivar en orden correlativo el comprobante C-31.		Director (a) General de Asuntos Administrativos	• Módulo ADP-SIGEP • Firma del C-31	Cierre de la Hoja de Ruta.

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Ancho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B°

Procedimiento para elaborar planillas de haberes para el personal permanente o de planta



M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Gioveanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

11.2 Procedimiento para elaborar planillas para el personal eventual y consultores de línea

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR02
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	1 de 3
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar las planillas de haberes al personal eventual y Consultores de Línea.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Para el pago del personal eventual, se remiten los informes mensuales aprobados por un inmediato superior de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el sistema ZERO. En el caso de los consultores Individuales de línea, se remite la orden de pago.	5	Director(a) General de Asuntos Administrativos	• Informes Mensuales de las unidades y áreas organizacionales y/o • Orden de pago	
2	Envía la documentación correspondiente para su revisión y la elaboración de la planilla de pago respectiva.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
3	Registro consolidado de atrasos, abandonos y faltas.	3	Técnico Control de Personal	Reportes más respaldos	
	Revisa la documentación y procede con la elaboración de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública ADP–SIGEP. Para el personal eventual, verifica que se encuentren adjuntos los siguientes documentos: • Contrato, • Cédula de identidad, • Certificación del POA (solo en la primera solicitud de pago), • Certificación presupuestaria (solo en la primera solicitud de pago), y • Reporte de asistencia mensual. Para los consultores de línea verifica que se encuentren adjuntos los siguientes documentos: • Nota interna emitida por la unidad o área organizacional correspondiente, dirigida a la DGAA,				

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR02
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	2 de 3
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar las planillas de haberes al personal eventual y Consultores de Línea.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
4	• Informe de actividades, • Fotocopia de los términos de referencia, • Fotocopia del contrato, • Fotocopia de la cédula de identidad, • Formulario de pago a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, • Formulario de pago de impuestos trimestral, • Certificación del POA (solo en la primera solicitud de pago), y • Certificación presupuestaria (solo en la primera solicitud de pago)."	2	Habilitado	Planilla de Haberes	Revisión del documento para verificar que esté completo
5	Elabora reporte de Formularios 110 de personal eventual	1	Habilitado	Reporte RC-IVA	
6	Revisa la planilla del ADP-SIGEP.	1	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
7	Si, existe observaciones devuelve para su corrección.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
8	Si no se presentan observaciones, autoriza la suscripción de la planilla.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
9	Procede a la suscripción de la planilla de Haberes e imprime las planillas salariales, el registro de Ejecución de gastos C-31, las planillas impositivas para el personal eventual, el reporte de multas por atrasos, faltas, abandonos y otros.		Habilitado	• Planilla Salariales • Registro de Ejecución de Gastos C-31 • Planillas Impositivas • Reporte de multas por atrasos, faltas, abandonos y otros.	Revisión de la documentación
10	Envía la información salarial al TGN por el módulo ADP-SIGEP al MEFP.		Habitado	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado en el SIGEP

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Ancho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

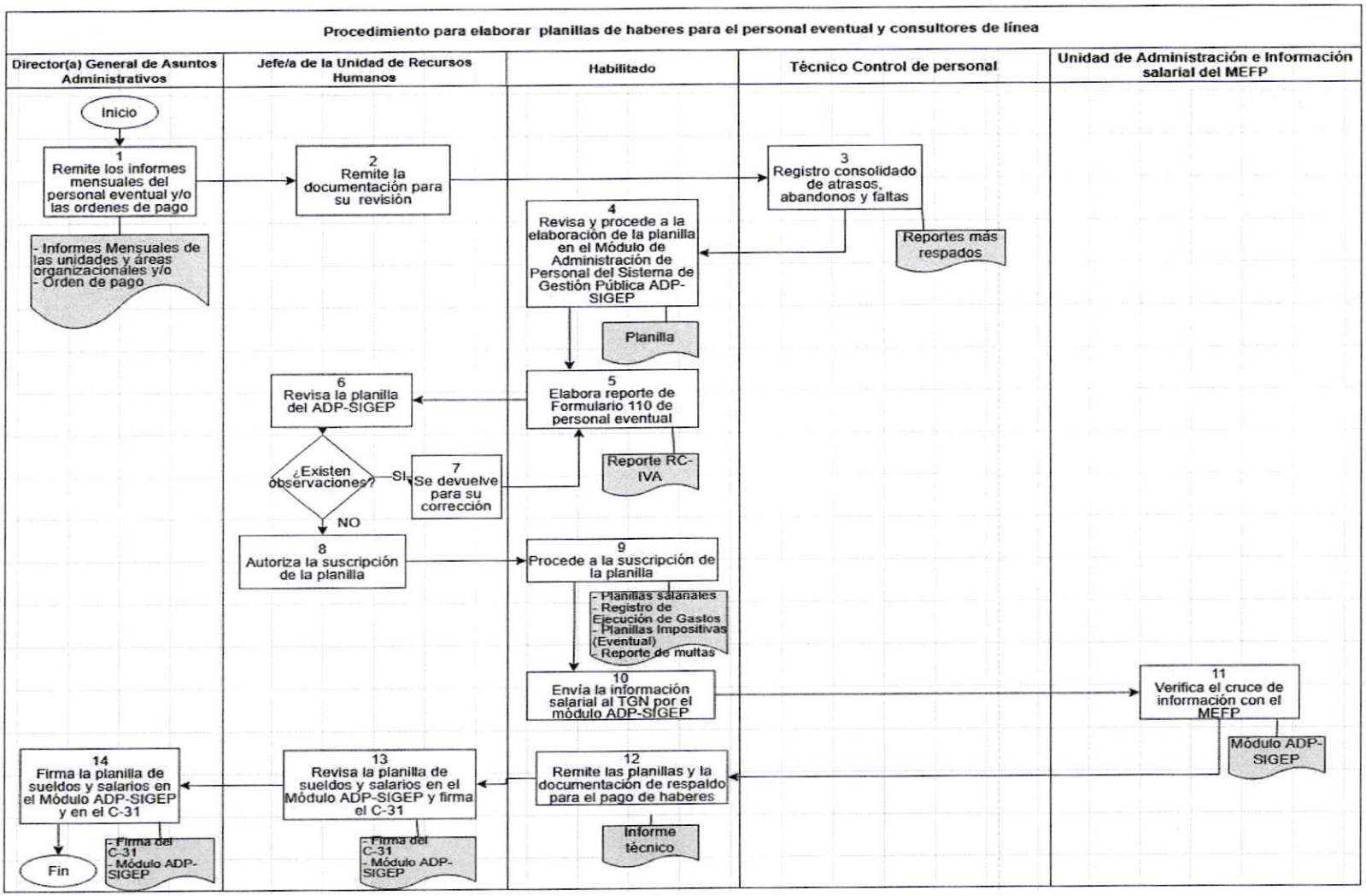
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR02
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	3 de 3
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar las planillas de haberes al personal eventual y Consultores de Línea.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
11	Verifica el cruce de información con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante la funcionalidad de Generación y Envío de Información Salarial del sistema ADP–SIGEP, con el fin de identificar observaciones como: doble percepción, haberes superiores a los del Presidente del Estado, inadecuada apropiación de los aportes laborales, entre otros.	1	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado con el MEFP
12	Remite mediante informe técnico adjuntando las planillas y la documentación de respaldo para el pago de haberes.	1	Habilitado	Informe técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
13	Revisa la planilla de sueldos y salarios en el Módulo ADP-SIGEP, verificando que toda la información haya sido cargada correctamente. Aprueba la planilla de sueldos y salarios en el módulo ADP- SIGEP, firma el C-31 y remite el trámite a su jefe inmediato superior para su Vo.Bo. en el informe.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	• Módulo ADP-SIGEP • Firma del C-31	Revisión del cargado con el MEFP
14	Firma la planilla de sueldos y salarios en el Módulo ADP-SIGEP y en el C-31. Mediante Hoja de Ruta remite el Trámite al Responsable de la Unidad Financiera para archivar en orden correlativo el comprobante C-31.		Director (a) General de Asuntos Administrativos	• Módulo ADP-SIGEP • Firma del C-31	Cierre de la Hoja de Ruta.

M.J.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Gioconda Lilia Crespo Saavedra UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



M.J.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Campo Salavedra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

11.3 Procedimiento para elaborar planillas para el pago de subsidios

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR03
	UNIDAD Y/O ÁREA RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar la planilla mensual de pago de subsidios al personal Permanente y Eventual.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Revisa y verifica los siguientes documentos: • Certificado de atención emitido por el ente gestor autorizado (Pago Pre-Natal), • Certificado de nacimiento de la niñ@ • Afiliación del Ente gestor autorizado (pago Lactancia y pago único de Natalidad), • Fotocopia de la Carta de Renuncia o Aceptación de Renuncia para el pago de Cesantía, • Fotocopia del Certificado de Defunción para el pago de sepelio. Una vez revisado, procede con la consolidación para elaborar el informe adjuntando planilla del sistema SEDEM.	3	Técnico(a) de Seguridad Social	Informe Técnico	Revisión de la documentación
2	Revisa la documentación y procede con la elaboración de la planilla en el Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública ADP–SIGEP.	1	Habilitado	Planilla de Subsidio	Revisión del documento para verificar que esté completo
3	Revisa la planilla del ADP-SIGEP.	1	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
4	Si, existe observaciones devuelve para su corrección.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Si no se presentan observaciones, autoriza la suscripción de la planilla.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Ache Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

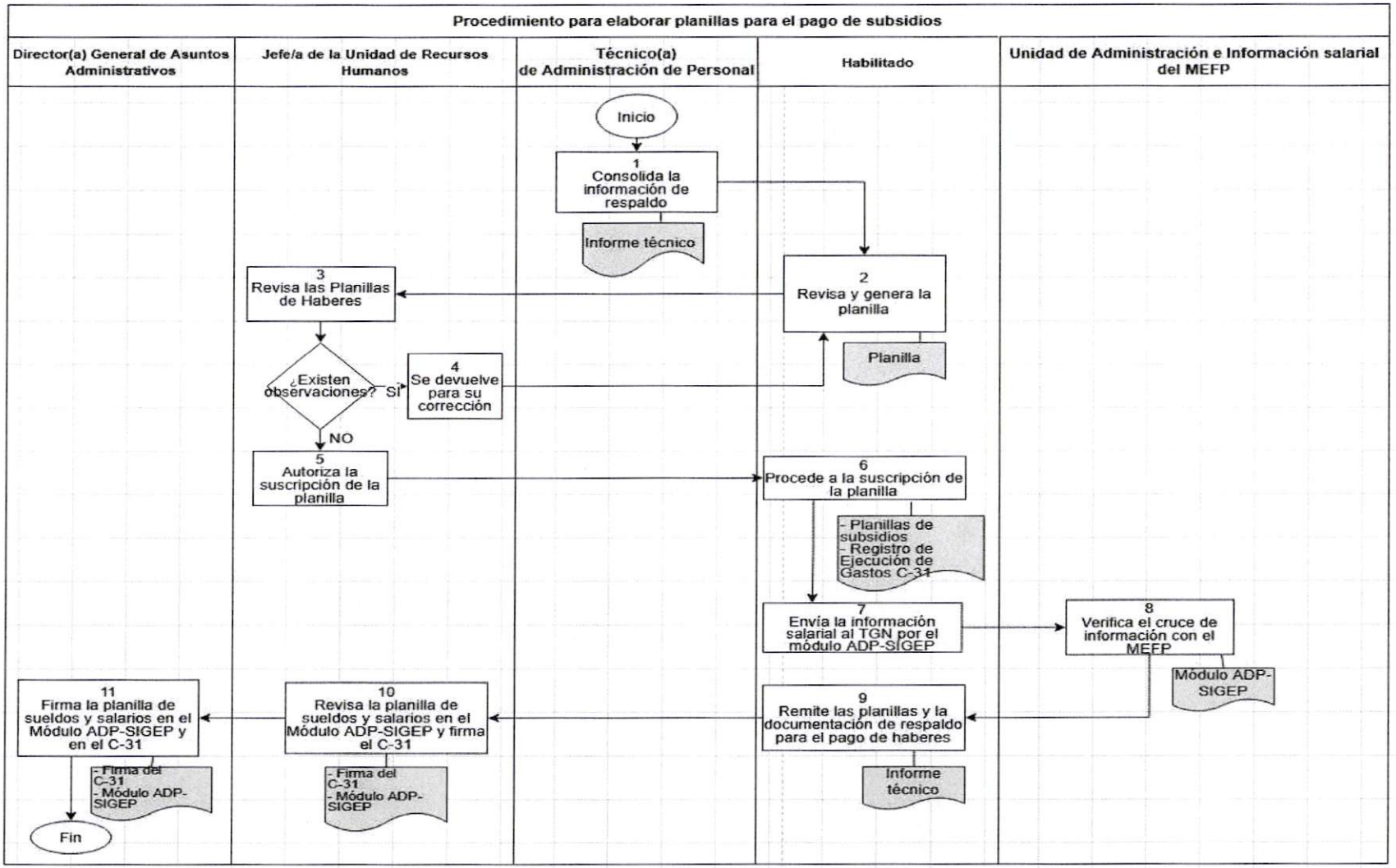
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR03
	UNIDAD Y/O ÁREA RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	2 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar la planilla mensual de pago de subsidios al personal Permanente y Eventual.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
6	Procede a la suscripción de la planilla de subsidio e imprime la planilla de subsidios y el registro de ejecución de Gastos C-31.	1	Habilitado	• Planilla de Subsidios • Registro de Ejecución de Gastos C-31	Revisión de la documentación
7	Envía la información salarial al TGN por el módulo ADP-SIGEP al MEFP.		Habilitado	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado en el SIGEP
8	Verifica el cruce de información con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante la funcionalidad de Generación y Envío de Información Salarial del sistema ADP–SIGEP, con el fin de identificar observaciones.		Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado con el MEFP
9	Remite mediante informe técnico adjuntando las planillas y la documentación de respaldo para el pago correspondiente.		Habilitado	Informe técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
10	Revisa la planilla de subsidios en el Módulo ADP-SIGEP, verificando que toda la información haya sido cargada correctamente. Aprueba la planilla de subsidios en el módulo ADP- SIGEP, firma el C-31 y remite el trámite a su jefe inmediato superior para su Vo.Bo. en el informe.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Módulo ADP-SIGEP	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
11	Firma la planilla de subsidios en el Módulo ADP-SIGEP y en el C-31. Mediante Hoja de Ruta remite el Trámite al Responsable de la Unidad Financiera para archivar en orden correlativo el comprobante C-31.		Director(a) General de Asuntos Administrativos	Historial de la HR	Cierre de la Hoja de Ruta.

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Zapata Quevedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

11.4 Procedimiento para elaborar planillas para el pago de aguinaldo

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR04
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PAGO DE AGUINALDO		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar la planilla de pago de aguinaldo al personal activo y pasivo de la gestión presente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Revisa y verifica los siguientes documentos: • Memoria de cálculo del personal activo y pasivo de la gestión que se realizara el pago • Instructivo emitido por el Ministerio d trabajo, Empleo y Previsión Social • Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Una vez revisado, procede con la consolidación para elaborar la planilla de aguinaldo.	5	Habilitado	• Planilla de Aguinaldo	Revisión del documento para verificar que esté completo
2	Revisa la planilla del ADP-SIGEP.	1	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
3	Si, existe observaciones devuelve para su corrección.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
4	Si no se presentan observaciones, autoriza la suscripción de la planilla.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Procede a la suscripción de la planilla de vacaciones no utilizadas e imprime las planillas y el registro de Ejecución de gastos C-31.		Habilitado	• Planilla de vacaciones no utilizadas • Registro de Ejecución de Gastos C-31	Revisión de la documentación

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Crespo Olavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

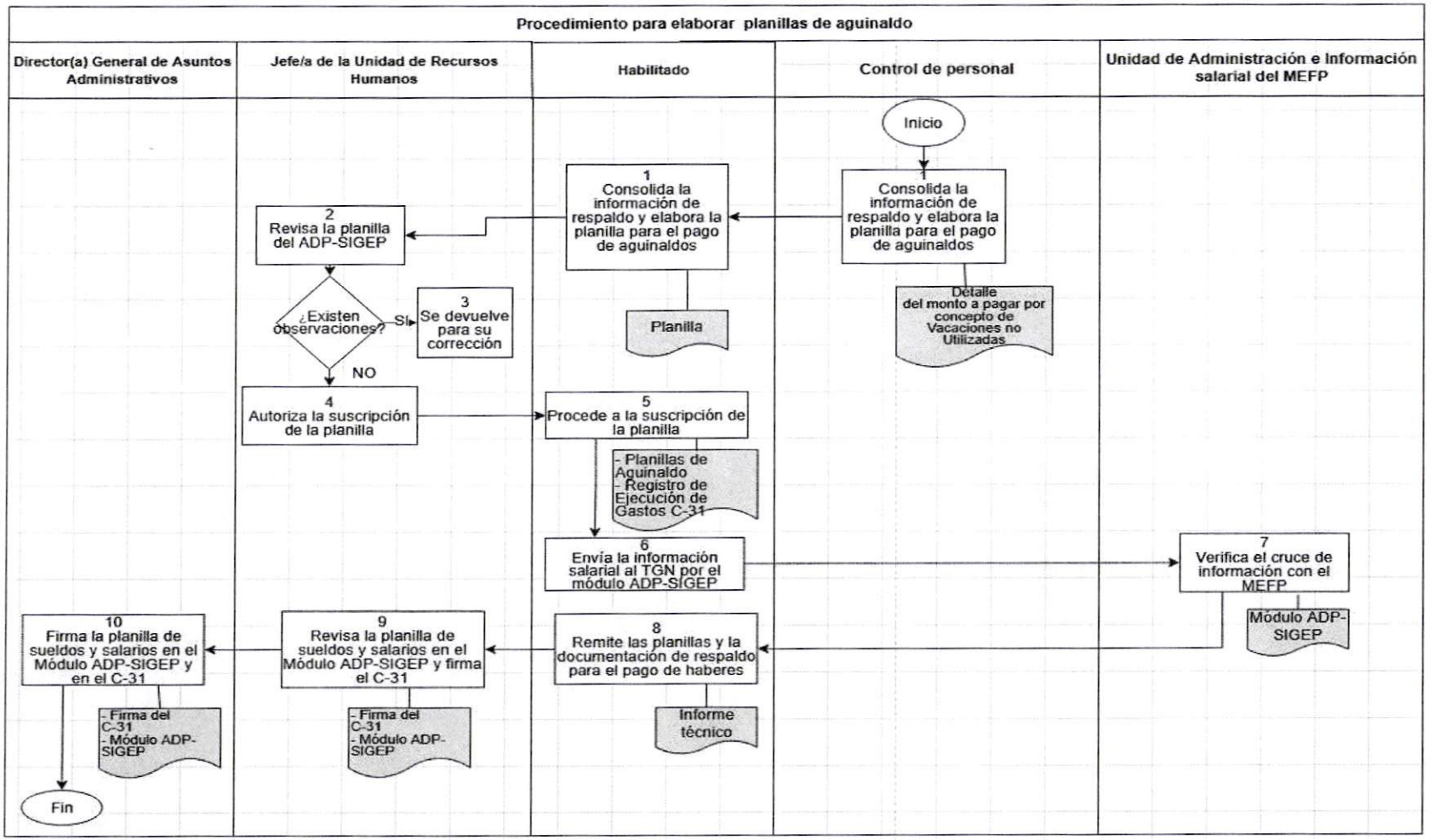
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR04
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	2 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PAGO DE AGUINALDO		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar la planilla de pago de aguinaldo al personal activo y pasivo de la gestión presente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
6	Envía la información salarial al TGN por el módulo ADP-SIGEP al MEFP.	1	Habilitado	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado en el SIGEP
7	Verifica el cruce de información con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante la funcionalidad de Generación y Envío de Información Salarial del sistema ADP–SIGEP, con el fin de identificar observaciones como: doble percepción, haberes superiores a los del Presidente del Estado, entre otros.		Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado con el MEFP
8	Remite mediante informe técnico adjuntando las planillas y la documentación de respaldo para el pago de aguinaldo.	1	Habilitado	Informe técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
9	Revisa la planilla de aguinaldo en el Módulo ADP-SIGEP, verificando que toda la información haya sido cargada correctamente. Aprueba la planilla de aguinaldo en el módulo ADP- SIGEP, firma el C-31 y remite el trámite a su jefe inmediato superior para su Vo.Bo. en el informe.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
10	Firma la planilla de aguinaldo en el Módulo ADP-SIGEP y en el C-31. Mediante Hoja de Ruta remite el Trámite al Responsable de la Unidad Financiera para archivar en orden correlativo el comprobante C-31.		Director(a) General de Asuntos Administrativos	Módulo ADP-SIGEP	Cierre de la Hoja de Ruta.

M.J.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T. V°B° Giovanna [illegible] JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS



M.J.T. V°B° Roberto Carlos Ancho Miranda HABILITADO

M.J.T. V°B° Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

11.5 Procedimiento para elaborar planillas de pago de vacaciones no utilizadas

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR05
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar planilla de pago de vacacione no utilizadas al personal pasivo del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Revisa y verifica los siguientes documentos: • En caso de fallecimiento, se debe presentar el Certificado de Defunción y declaratoria de herederos en original o fotocopia simple. • En caso de extinción de la Entidad Pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuman las competencias de la entidad extinta. • En caso de destitución, se debe presentar el memorándum o documento equivalente el cual determine el retiro o destitución del servidor público en original o fotocopia simple legalizada. • En caso de renuncia de cargo, se debe presentar la carta o nota de renuncia a la entidad por el servidor público, en original o fotocopia simple legalizada. • Por fallo o sentencia judicial ejecutoriada, debe adjuntarse Sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo, según corresponda debidamente legalizada. Una vez revisado, procede con la consolidación para elaborar el reporte de novedades y la planilla de aguinaldo.	6	Control de Personal	Detalle del monto a pagar por concepto de Vacaciones no Utilizadas	Revisión del documento para verificar que esté completo
2	Elabora planilla de vacaciones no utilizadas en ADP-SIGEP y resumen de la presentación del formulario 110 (ex dependientes)	3	Habilitado	Planilla de vacaciones no Utilizadas, con descuentos por la no presentación de RC-IVA	Revisión del documento para verificar que esté correctamente pagado

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Ache Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

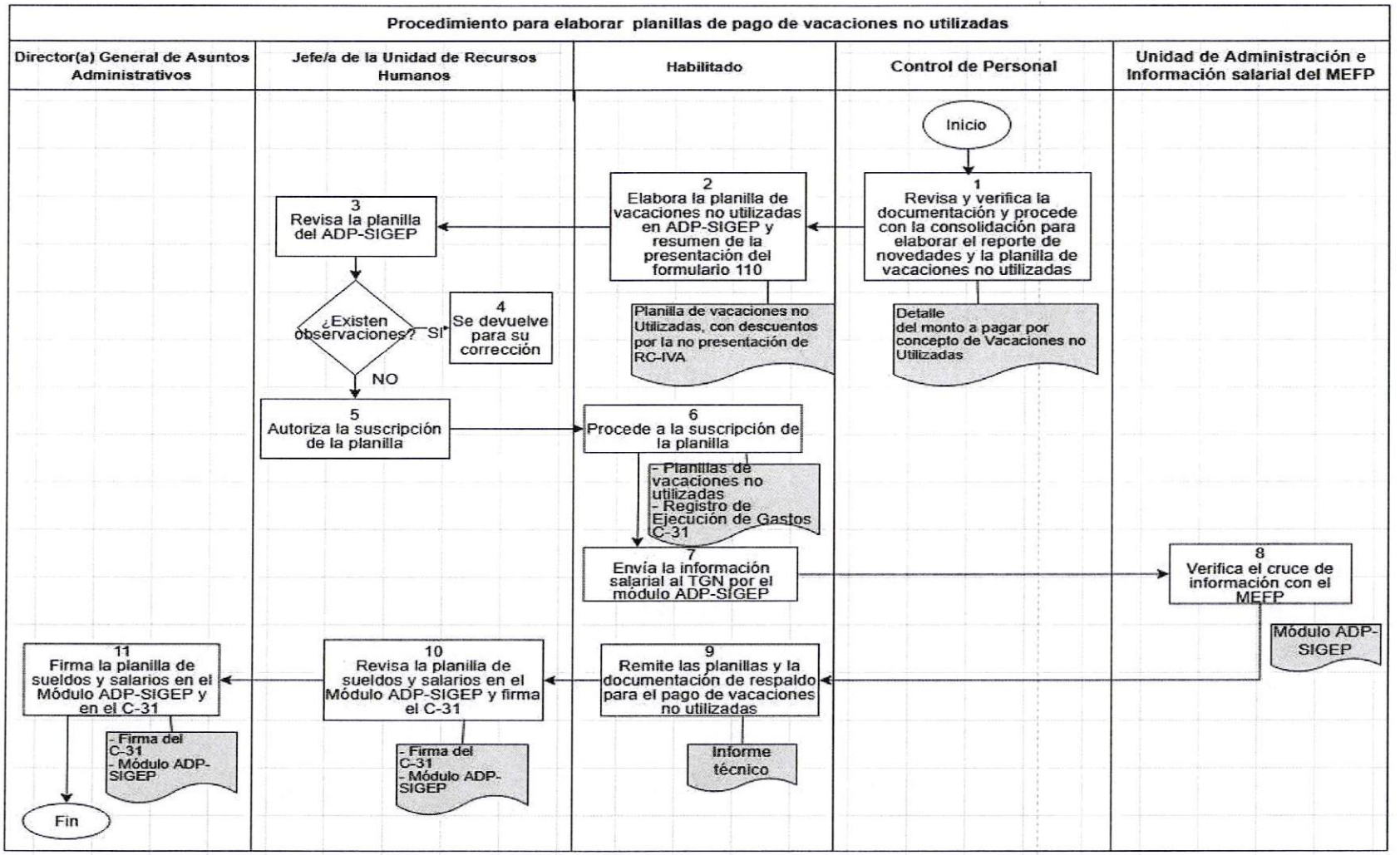
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	DGAA-PR05
	UNIDAD Y/O ÁREA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN:	2
		PÁGINAS:	2 de 2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS PARA EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS		APROBADO CON:	R.M N°103 de 27/06/2025

OBJETIVO: Elaborar planilla de pago de vacacione no utilizadas al personal pasivo del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
3	Revisa la planilla del ADP-SIGEP.	1	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
4	Si, existe observaciones devuelve para su corrección.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Si no se presentan observaciones, autoriza la suscripción de la planilla.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
6	Procede a la suscripción de la planilla de Aguinaldo e imprime las planillas de aguinaldo y el registro de Ejecución de gastos C-31.	1	Habilitado	• Planilla de Aguinaldo • Registro de Ejecución de Gastos C-31	Revisión de la documentación
7	Envía la información salarial al TGN por el módulo ADP-SIGPE al MEFP.		Habilitado	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado en el SIGEP
8	Verifica el cruce de información con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante la funcionalidad de Generación y Envío de Información Salarial del sistema ADP–SIGEP, con el fin de identificar observaciones como: doble percepción, haberes superiores a los del Presidente del Estado, entre otros.	1	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP	Módulo ADP-SIGEP	Revisión del cargado con el MEFP
9	Remite mediante informe técnico adjuntando las planillas y la documentación de respaldo para el pago de aguinaldo.	1	Habilitado	Informe técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
10	Revisa la planilla de vacaciones no utilizadas en el Módulo ADP-SIGEP, verificando que toda la información haya sido cargada correctamente. Aprueba la planilla vacaciones no utilizadas en el módulo ADP-SIGEP, firma el C-31 y remite el trámite a su jefe inmediato superior para su Vo.Bo. en el informe.		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	Módulo ADP-SIGEP	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
11	Firma la planilla de vacaciones no utilizadas en el Módulo ADP-SIGEP y en el C-31. Mediante Hoja de Ruta remite el Trámite al Responsable de la Unidad Financiera para archivar en orden correlativo el comprobante C-31.		Director(a) General de Asuntos Administrativos	Módulo ADP-SIGEP	Cierre de la Hoja de Ruta.

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE(A) A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



M.J.T.I. VºBº Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

M.J.T.I. VºBº Giovanna Lilia Crespo Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN - GESTIÓN 2025

De conformidad a la Ley N° **1613** "Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2025" publicado el 01 de enero de 2025 y el Decreto Supremo N° 5301 de 02 de enero de 2025 (que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1613), que establece lo siguiente:

Numeral I y II del Artículo 39° (Doble Percepción) del Decreto Supremo N° 5301

"I. 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, personal eventual 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."

"II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de las permitidas por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción."

En cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de evitar el ejercicio de más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que existe compatibilidad de horario, dispone que todos los servidores públicos de esta Cartera de Estado tienen la obligación de llenar y presentar el presente Formulario de "Declaración Jurada de Doble Percepción", el cual tendrá el valor de Declaración Jurada.

En caso de incrementarse la remuneración de la otra Institución (docencia), la o el servidor público deberá comunicar a la Dirección General de Asuntos Administrativos dicho extremo.

DATOS GENERALES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	LUGAR DE TRABAJO	HABER BÁSICO

Ejerce usted más de una actividad remunerada en la Administración Pública

SI ☐ NO ☐

Percibe usted más de una remuneración por concepto de ingresos como servidor público, rentas del Sistema del Reparto o compensación de cotizaciones mensual, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

SI ☐ NO ☐

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	ENTIDAD PÚBLICA	CARGO	TIPO DE REMUNERACION	MONTO PERCIBIDO
1				
2				
3				

De igual manera con referencia a los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de compensación de Cotizaciones mensual, declaro lo siguiente:

¿Son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional? SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa señale el monto Bs. _____

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo la Unidad de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos a la brevedad.

M.J.T.I. V°B° Giovanna Lilia Zapata Saavedra JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I. V°B° Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

Firma del Servidor Público Declarante