



# GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS



## CIRCULAR

GADT/RR.HH./C/N°05/2025

**DE:** Lic. Erich Montaña Miranda  
**SECRETARIO DPTAL. ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA**  
Msc. Lic. Valentina Zenteno Rivera  
**DIRECTORA DPTAL. DE RECURSOS HUMANOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA**

**A:** ADMINISTRADORES O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS  
O'CONNOR, CERCADO, URIONDO, YUNCHARA, SAN LORENZO, EL PUENTE,  
PADCAYA y BERMEJO.

UNIDADES DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS  
SEDAG, SAN JACINTO, , CEVITA, PERTT, SEDEGES, SEDES.

OFICIAL MAYOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEPARTAMENTAL DE TARIJA

**OBJETO: PRESENTACION PLANILLAS DE SUELDOS ROE**

**FECHA:** Tarija, enero 07 del 2025

Señores:

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 3433, Resolución Ministerial N°105/18 y Resolución Ministerial N° 212/2018, se les instruye hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos HASTA EL 10 DE CADA MES lo siguiente:

- 1.- Fotocopia de la planilla de sueldos y salarios del personal permanente.
- 2.- Fotocopia del depósito efectuado a la cuenta del Ministerio de Trabajo.
- 3.- Planilla ROE EN DIGITAL propuesto por el Ministerio de Trabajo.
- 4.- Fotocopia a color del carnet de discapacidad del dependiente con discapacidad o de la persona con discapacidad de quien es tutor más una fotocopia del CI y de su certificado de nacimiento (una sola vez)

Para el llenado de la planilla ROE, tomar en cuenta lo siguiente:

- La planilla en formato Excel propuesto por el Ministerio de Trabajo es el reflejo de su planilla de sueldos y salarios elaborados en cada DA por consiguiente el HABER BASICO, BONO DE ANTIGÜEDAD, SUBSIDIO DE FRONTERA, OTROS DESCUENTOS, CAJA DE SALUD, DESCUENTOS AFP Y LIQUIDO PAGABLE, DEBERA SUMAR IGUAL QUE SU PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MES DECLARADO, CASO CONTRARIO EL DIGITAL, SERA DEVUELTO PARA SU CORRECCION DENTRO DE LAS 24 DE HORAS de recibida.
- El número de C.I., Nombres y Apellidos, fecha de nacimiento de cada funcionario deberá estar conforme a la Cédula de Identidad.
- Llenar correctamente la fecha de ingreso de cada funcionario como así también su desvinculación cuando ocurra.
- Llenar el cargo correctamente, en caso de que exista reasignación colocar el cargo vigente.
- El haber básico **deberá ir en función a los días trabajados**, tomar en cuenta el mes comercial (30 días).
- El Subsidio de Frontera corresponde a Bono de Frontera, en caso de que su DA pague este beneficio consignar en la casilla correspondiente.
- El aporte a la Caja es igual al 10% del total ganado (TG=Haber Básico+ Bono de Antigüedad + Bono de Frontera y otros bonos).
- El Aporte a la AFP es igual al 12.71 % del total ganado para personas menores a 65 años, siendo diferente, para los mayores a 65 años, jubilados y personal que gane más de 13.000 bs.
- En Otros descuentos deberán sumar todo lo que se refiere a multas por faltas o retrasos, sanciones y otros que afecten al sueldo.
- RC-IVA, consignar el monto si tuviese descuento por este concepto.
- **Si existiera una reasignación de nivel sumar los dos importes y días como si sería uno solo.**
- En el caso que se realicen más de dos planillas de sueldos (BERMEJO y ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPTAL...etc.), adjuntar a la fotocopia de sus planillas de sueldos un cuadro con la sumatoria total de: HABER BASICO, ANTIGÜEDAD, BONO DE FRONTERA, DESCUENTOS,CAJA DE SALUD, DESCUENTO AFP Y LIQUIDO PAGABLE.



**Dirección:** Av. La Paz Esq. San Antonio  
/ Edificio Elena - Piso 7/ Tarija - Bolivia



**Teléfono:** 591-4-66-31008



**Web:** www.tarija.gob.bo



# GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS



- En el caso de cambio de autoridad **enviar la FOTOCOPIA DEL CI de la NUEVA AUTORIDAD, con la finalidad de actualizar los datos del Representante Legal en el Sistema.**
- En el campo que indica persona con discapacidad o tutor de discapacitado anotar a la persona con **carnet de discapacidad VIGENTE, (si el carnet esta vencido deberá emitir notas para su respectiva actualización), siendo estas columnas de mucha importancia para el cumplimiento de la Ley N° 977.**

**El depósito deberá realizarse en la Cuenta del Banco Unión 1-6036425:**

Bs 27.- (Veintisiete 00/100 Bolivianos), para planillas cuyo total ganado sea de Bs 1 a 100.000.-----

Bs 53.- (Cincuenta y tres 00/100 Bolivianos), para planillas cuyo total ganado sea de 100.001 en adelante.--

Esta información tiene calidad de **DECLARACION JURADA**, por lo que el retraso o inobservancia al presente instructivo, determinará el establecimiento de responsabilidades por la función pública establecidas en la Ley N° 1178 y normas reglamentarias, para el Representante Legal de cada DA.

*Sin otro particular, saludamos a ustedes muy atentamente,*

  
M. Sc. Lic. Valentina Lenteno Rivera  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

