

EDICIÓN MUNICIPAL

PUBLICADA EL 24 DE ABRIL DE 2018

GACETA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



*Gobierno Autónomo
Municipal de Oruro*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y
CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES –G.A.M.O.**

DECRETO MUNICIPAL N° 097

De 23 de abril de 2018

GOBIERNO AUTONÓMO MUNICIPAL DE ORURO

ALCALDE:

Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega

GABINETE:

Lic. Pedro Herbas Escobar

Arq. Carlos Delgado Murillo

Arq. Gonzalo Valdez Sahonero

Prof. Ketty Vallejos Gutiérrez

Pdsta. German Navía Camacho

Abg. Eve C. Mamani Roldán

Lic. José Cadima Ramírez

Lic. Jhonny Céspedes Estévez

Lic. Judith Tupa Lima

Lic. Verónica Beltrán Córdova

Lic. Nippur Portillo Rojas

Abg. Walter García Romay

SECRETARIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SECRETARIO DE GESTIÓN E

INFRAESTRUCTURA URBANA

SECRETARIO DE GESTION URBANA Y

TERRITORIAL

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

SECRETARIO DE CULTURA

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECTOR DE PLANIFICACION

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

DIRECTORA DESARROLLO

ORGANIZACIONAL

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR TRIBUTARIO Y

RECAUDACIONES

SECRETARIO GENERAL

RESPONSABLE DE CONTENIDO:

Lic. Judith Tupa Lima

RESPONSABLE DE EDICIÓN:

Lic. Jhonny Céspedes Estévez

DIAGRAMACIÓN:

Tec. Gonzalo Delgado Quillaguamán

IMPRESIÓN:

Imprenta Municipal

Plaza 10 de Febrero
Telf: 25250022 * FAX: 25252666
www.gamoruro.com
Oruro — Bolivia
2018

DECRETO MUNICIPAL N° 097

De 23 de abril de 2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS
SALARIALES –GAMO**

**Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO**

DECRETO MUNICIPAL N° 097

De 23 de abril de 2018

Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES –GAMO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo precedido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Que, la Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL.- La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de tributos municipales y el cuidado de los bienes públicos". Asimismo, el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...)4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Asimismo la Contraloría General, órgano rector del sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos administrativos establecidos en la mencionada disposición legal que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno.

Que, la Ley 004 tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, la Ley N° 065 tiene por objeto establecer la Administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 “Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro” en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, cursan dentro los antecedentes Informe Técnico D.D.O. –N° 023/2017, emitidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional, en la misma que manifiesta que la Dirección de Recursos Humanos según CITE: DIR. G.RR.HH. OF. 877/2017, ha procedido a la revisión el Proyecto Reglamento dando su conformidad del Manual de Procedimientos para Control y Conciliación de Planillas Salariales del GAMO.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, con informe legal D.A.J./G.A.M.O./R.B.S. N° 031/2018 de 26/01/2018 expresa en su parte conclusiva y de recomendaciones la corrección de las observaciones, el mismo habiendo subsanado según se manifiesta en CITE: D.D.O. N° 089/2018 remitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

POR TANTO EN CONSEJO DE GABINETE

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES –GAMO**, constituido en sus 8 artículos.

Artículo Segundo.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente disposición la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, Dirección del Tesoro Municipal, Dirección de Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Comunicación, Unidades de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, y Sección Planillas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Por tanto la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Firmado: Lic. Edgar Bazán Ortega, Alcalde Municipal de Oruro; Lic. Pedro Herbas Escobar, Secretario Municipal de Economía y Hacienda; Prof. Ketty Vallejos Gutierrez, Secretaria Municipal de Desarrollo Humano; Arq. Carlos Delgado Murillo, Secretario Municipal de Gestión e Infraestructura Pública; Pdsta. Germán Navía Camacho, Secretario Municipal de Cultura; Arq. Gonzalo Valdez Sahonero, Secretario Municipal de Gestión Territorial; Lic. Judith D. Tupa Lima, Directora de Desarrollo Organizacional y TIC's; Sgto. 2do. Ariel Cesar Gonzáles Leño, Director del Sistema de Transporte Tráfico y Vialidad; Lic. Jhonny Céspedes Estévez, Director de Comunicación; Abg. Walter García Romay, Secretario General.

DECRETO MUNICIPAL Nº 097

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES –GAMO

Artículo 1.- OBJETIVOS.

- 1) Controlar la generación de todas las Planillas de Sueldos y Salarios, su cancelación dentro las fechas y plazos establecidos tanto del personal regular y eventual.
- 2) Controlar y verificar el pago oportuno de los aportes patronales, laborales y otros de todos los trabajadores municipales con destino a las instituciones designadas para el pago de estos conceptos.
- 3) Depositar los saldos existentes de las planillas de sueldos y salarios no cancelados, dentro los plazos previstos.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual de procedimientos es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos y las siguientes unidades organizacionales del GAMO:

- a) Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- b) Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Sección Planillas.
- d) Dirección del Tesoro Municipal.
- e) Unidad de Contabilidad.
- f) Unidad de Presupuestos.
- g) Unidad de Tesorería y Crédito Público.

Artículo 3.- BASE LEGAL.

- 1 Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 2 Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 3 Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- 4 Ley N° 065 de Pensiones, para las AFP’s o Gestora Pública.
- 5 Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 6 Decreto Supremo N° 26237, modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.
- 7 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- 8 Decreto Supremo N° 3008/2016, de 9 de diciembre de 2016, Modificación por multas incumplimiento de aviso de bajas de los asegurados al Régimen de la Seguridad Social.

Artículo 4.- ACTUALIZACION.

La actualización del Manual de Procedimientos para el Control y Conciliación de Planillas Salariales del GAMO, corresponde a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos a través de la sección planillas, sobre la base y análisis de aplicación de la presente disposición y propondrán; su actualización, modificación y/o complementación cuando:

- a) Existen recomendaciones y observaciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Por recomendación de la evaluación del control posterior.
- c) Los cambios técnico legales y la dinámica administrativa así lo determine.

Actualizado el manual, se remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva para emisión del Decreto Municipal en concordancia a la normativa vigente.

Artículo 5.- UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.

- a) Secretaria Municipal de Economía y Hacienda.
- b) Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Sección Planillas.
- d) Dirección del Tesoro Municipal.
- e) Unidad de Contabilidad.
- f) Unidad de Presupuestos.
- g) Unidad de Tesorería y Crédito Público.

Artículo 6.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MANUAL.

- I. Elaboración y presentación de Planillas de Sueldos y Salarios del personal regular y eventual.
- II. Cancelación y pago de Aportes Patronales a Instituciones Externas (AFP Futuro de Bolivia, AFP Previsión, CNS).
- III. Depósitos oportunos de saldos existentes de planillas de sueldos y salarios no canceladas (pagos al personal regular y eventual, cancelados por la sección planillas).

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL REGULAR Y EVENTUAL.

Pasos a seguir:

- 1. Tener aprobado la Programación Operativa Anual (POA – Planilla Presupuestaria).
- 2. Organigrama Institucional vigente (estructura organizacional).
- 3. Registro General de datos de los funcionarios y/o servidores públicos tanto regular y eventual.

4. Registro de memorándums de designación, cambios o modificaciones y bajas.
5. Elaboración de planillas de sueldos y salarios mensuales, (personal regular y eventuales), dentro las fechas y plazos establecidos, en base a niveles salariales asignados y aprobados para la gestión, aplicando deducciones de ley, adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Presentación de reportes de asistencia del personal regular de las distintas unidades organizacionales del 15 al 20 de cada mes en secretaria de Dirección de Gestión de Recursos Humanos y posterior remisión a sección planillas.
 - ✓ Secretaria de Dirección de Gestión de Recursos Humanos remite reporte de asistencia a sección planillas del 20 al 25 de cada mes para su posterior elaboración, adjuntando:
 - Memorándums de designación (altas y bajas), cambios, licencias, renunciaciones, sanciones y otros.
 - Formularios de categorización interna y subsidios de lactancia y documentos de la C.N.S. que acreditan la dotación de las asignaciones familiares.
 - ✓ Reportes de personal eventual, son recepcionados en Secretaria de Dirección de Gestión de Recursos Humanos hasta el 1º día de cada mes.
 - ✓ Dirección de Gestión de Recursos Humanos remite reportes de asistencia del personal eventual hasta los 4 días de cada mes, adjuntando.
 - Memorándums de designación (altas y bajas), cambios, licencias, renunciaciones, sanciones y otros.
 - Formularios de categorización interna y subsidios de lactancia y documentos de la C.N.S. que acreditan la dotación de las asignaciones familiares.
 - ✓ Sección planillas con la documentación recibida, concluye e imprime planillas de sueldos hasta el 1º día de cada mes y pasa a Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su revisión y aprobación final.

- ✓ Posteriormente Dirección de Gestión de Recursos Humanos remite planillas a Secretaria Municipal de Economía y Hacienda para aprobación de planillas y emisión de cheques.
- 6. Elaboración de informes trimestrales de planillas de sueldos y salarios efectivamente cancelados.
- 7. Remisión de planillas mensuales a Archivo Central, Auditoría Interna, Ministerio de Economía y Finanzas e INE (trimestral).
- 8. Envío de planillas mensuales de acuerdo a los formatos de las AFPs. – C.N.S. para cancelación de aportes.

II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CANCELACION DE APORTES PATRONALES A INSTITUCIONES EXTERNAS (AFP Futuro de Bolivia, AFP Previsión, C.N.S.).

Pasos a seguir:

1. Generadas las planillas de sueldos y salarios del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en el sistema computarizado, estas generan automáticamente los aportes determinados por ley en beneficio de los trabajadores.
2. Posteriormente la Unidad de Tesorería y Crédito Público debe elaborar y enviar los cheques de aportes patronales hasta los 15 días del mes en curso, correspondiente a las planillas del personal regular, para efectivizar la cancelación de aportes.
3. Paralelamente la Unidad de Tesorería y Crédito Público debe elaborar y remitir cheques de las planillas del personal eventual y otros hasta los 25 días de cada mes en curso para efectivizar la cancelación de aportes.
4. Para el caso de planillas que se generan de forma manual, para personal eventual y planillas adicionales, la Unidad de Tesorería y Crédito Público debe enviar los cheques a la sección planillas hasta los 25 días de cada mes en curso para la cancelación de aportes de Ley.

III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DEPÓSITOS OPORTUNOS DE SALDOS EXISTENTES (DE PAGOS O CANCELACIONES NO REALIZADAS AL PERSONAL REGULAR, CONTRATO Y CONSULTORES EN LÍNEA).

Pasos a seguir:

1. Las planillas de sueldos y salarios mensuales no cancelados o pagados al personal por diferentes motivos, estos serán depositados de manera oportuna en la Cuenta Única Municipal (CUM), pasados los 60 días a la emisión de los cheques de sueldos y salarios.
2. Los saldos existentes por cualquier otro tipo de pago realizado por la Sección Planillas serán depositados de manera oportuna en la Cuenta Única Municipal (CUM), pasados los 60 días a la emisión de los cheques adjuntando la documentación original a la Unidad de Contabilidad.
3. Los cobros posteriores por concepto de sueldos y salarios rezagados serán tramitados para su cancelación, ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos por parte del interesado.
4. La Unidad de Contabilidad previa certificación de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (presentación de formulario de pase y salvo y otros documentos similares de no adeudo) y procede a su cancelación.

Artículo 7.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA Y HACIENDA.

- Secretaria Municipal de Economía y Hacienda procede a la liquidación de las planillas de sueldos y salarios del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, dentro los plazos establecidos en el presente manual (Art 6.- numeral I, paso 5).

- Procesa y firma cheques correspondientes a los aportes de ley, para su posterior cancelación oportuna.

DIRECCION DE GESTION DERECURSOS HUMANOS.

- Recepción de reportes de asistencia de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (altas, modificaciones y bajas) dentro los plazos establecidos en el presente manual, (Art 6.- numeral I, paso 5).
- Revisión general de planillas de sueldos y salarios del personal de la entidad, para su posterior remisión a la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda.

DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL.

- Dirección del Tesoro Municipal procede a la liquidación de las planillas de sueldos y salarios del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, dentro los plazos establecidos en el presente manual, (Art 6.- numeral II).
- Procesa y firma cheques correspondientes a los aportes de ley, dentro los plazos establecidos para su posterior cancelación oportuna, (Art 6.- numeral II paso 3).

UNIDAD DE PRESUPUESTOS.

- Unidad de Presupuestos verifica que las planillas de sueldos y salarios mensuales cuenten con el correspondiente presupuesto dentro del POA de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- Posteriormente emite el Bo.Vo. y prosecución de trámite administrativo.
- Ante la inexistencia de presupuesto para sueldos y salarios, esta unidad procede con los trámites necesarios para la asignación de presupuesto ante una posible falta.

UNIDAD DE CONTABILIDAD.

- Procede a liquidar las planillas de sueldos y salarios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- Liquidación de los cheques de aportes de ley.
- Verificar y conciliar los depósitos de los saldos existentes de las planillas de sueldos y salarios no cancelados oportunamente por parte de la sección planillas.

UNIDAD DE TESORERIA Y CREDITO PÚBLICO.

- Emitir los cheques de sueldos y salarios para la cancelación de las planillas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- Emitir los cheques de sueldos y salarios para la cancelación de los aportes de ley.
- Dar el seguimiento al trámite administrativo para asignación de firmas a los cheques hasta su conclusión en la sección planillas y dentro los plazos establecidos en el presente manual.

SECCION PLANILLAS.

- Elabora y remite las planillas de sueldos y salarios dentro los plazos establecidos con destino a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, (Art 6.- numeral I paso 5).
- Realiza el oportuno depósito de los saldos existentes de planillas de sueldos y salarios no cancelados a la Unidad de Contabilidad adjuntando la documentación pertinente dentro los plazos establecidos, (Art 6.- numeral III paso 2).
- Efectúa la cancelación de sueldos y salarios al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, de acuerdo al presente manual.

Artículo 8.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Para Funcionarios y Servidores Públicos Municipales:

Los funcionarios y servidores públicos municipales, que infrinjan e incumplan las disposiciones del presente Manual de Procedimientos, dará lugar a la Responsabilidad por la función Pública prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento Interno de Personal del GAMO; y las contenidas en la Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y las demás normativas legales aplicables.

**RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS, SIENDO
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL Y
PARCIAL DEL CONTENIDO DE LA GACETA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
POR PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS O
MECÁNICOS COMO FOTOCOPIAS, DISCOS O
CUALQUIER OTRA FORMA**



Lic. Edgar Bazán Ortega
ALCALDE
Quinta
2015 - 2020