

**DECRETO MUNICIPAL N° 116**  
**De 06 de septiembre de 2019**

Lic. Saúl Josué Aguilar Torrico  
**ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE  
PLANILLAS SALARIALES –GAMO**  
**APROBADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL N° 097 DE 23 DE ABRIL DE 2018**

**CONSIDERANDO:**

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, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES –GAMO APROBADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL N° 097 de 23 de abril de 2018, en su Artículo 4 refiere: *"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."*

Que, el INF.AUD.INT. N° 04-B/19 "SEGUIMIENTO AL INF.AUD.INT. N° 16-B/18 AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO GESTIÓN 2017", en el III. Conclusiones y Recomendaciones, numeral 2) del párrafo tercero refiere: *"...se recomienda a la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, instruya y se asegure que la Directora de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de la Información y Comunicación, asuma acciones efectivas para modificar del Manual de Procedimientos Administrativos – subsistema de elaboración, registro y pago de salarios y el Manual de Procedimientos para el Control y Conciliación de Planillas Salariales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en lo que se refiere al plazo para el depósito de sueldos no pagados, ya que uno establece el plazo de 30 días hábiles y el otro establece 60 días posteriores a la emisión del cheque y establecer un solo plazo para realizar el respectivo depósito de sueldos no pagados en la cuenta bancaria del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro "* y en su párrafo cuarto indica: *"Asimismo, se recomienda a la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, instruya y se asegure que la Directora de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de la Información y Comunicación, asuma acciones efectivas para tratar de realizar la modificación al Artículo 6, numeral III, del Manual de Procedimientos para el Control y Conciliación de Planillas Salariales del Gobierno Autónomo Municipal de*

Oruro, para que los depósitos de aquellos sueldos no pagados a los servidores públicos, sean realizados a la cuenta bancaria denominada "Custodia Varios " del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y no así en la Cuenta Única Municipal (CUM).."

Que, el Memorándum N° 1587/19 emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de la Información y Comunicación, instruye lo siguiente: "Para su estricto cumplimiento, se adjunta el Formato 2 de Información sobre implantación de recomendaciones del INF.AUD.INT. N° 04-B/19 "SEGUIMIENTO AL INF.AUD.INT. N° 16-B/18 AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO GESTIÓN 2017", cuyas observaciones deben ser subsanadas conforme a las Recomendaciones Nros. 1 y 2."

Que, cursan en antecedentes Informe Técnico CITE 042/19 de la Unidad de Planillas, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, que conforme a las conclusiones, recomienda su aprobación y promulgación según normativa vigente. Asimismo el Informe Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tic's No. 045/2019, expresa que de la revisión y análisis efectuado al Proyecto de Reglamento recomienda la aprobación de MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES – GAMO.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos emite el Informe Legal D.A.J./G.A.M.O./R.B.S. N° 408/2019, dentro sus conclusiones, sugerencias y recomendaciones, sugiere viable el Proyecto de Modificaciones al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES –GAMO, en consideración a la legalidad, legitimidad y aplicación de la norma y el efecto legal que genera, debiendo ser aplicada mediante decreto municipal.

#### **POR TANTO EN CONSEJO DE GABINETE MUNICIPAL**

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)** El presente Decreto Municipal tiene por objeto aprobar la modificación el Artículo 6, del Manual de Procedimientos aprobado con Decreto Municipal N° 097 de 23 de abril de 2018.

**ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES).** Se realizan las modificaciones al Anexo Texto Disposición Reglamentaria Manual de Procedimientos para el Control y Conciliación de Planillas Salariales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro:

- I.** Se modifica el **Artículo 6.- (PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE MANUAL) Parágrafo III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DEPÓSITOS OPORTUNOS DE SALDOS EXISTENTES (DE PAGOS O CANCELACIONES NO REALIZADAS AL PERSONAL REGULAR, CONTRATO Y CONSULTORES EN LÍNEA), numeral 1 y 2,** con el siguiente texto:
  1. *Las planillas de sueldos y salarios mensuales no cancelados o pagados al personal por diferentes motivos, serán depositados de manera oportuna en la Cuenta Bancaria denominada Custodia-Varios, pasados los 30 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 Bancaria denominada Custodia-Varios, pasados los 30 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 previa presentación de Formulario de Solvencia por conclusión de relación laboral.*

**ARTÍCULO 3.-** La modificación en la forma de pago de sueldo y salarios y su procedimiento, se efectuará bajo responsabilidad de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, mediante Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 4.-** Quedan encargados del cumplimiento de la presente disposición municipal la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y sus dependencias, Dirección de Gestión de Recursos Humanos, Sección Planillas y la Dirección de Comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

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

**MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y  
CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES –GAMO  
APROBADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL Nº 097 DE 23 DE ABRIL DE 2018**

**TEXTO ORDENADO**

**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) 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 3.- BASE LEGAL.**

- 1 Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 2 Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 3 Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- 4 Ley Nº 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 Nº 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 Nº 23215 de 22 de julio de 1992.
- 8 Decreto Supremo Nº 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.- ACTUALIZACIÓN.**

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. 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 la Sección Planillas.
  - ✓ Secretaria de Dirección de Gestión de Recursos Humanos remite reporte de asistencia a la 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 Secretaría 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 Secretaría 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: CANCELACIÓN 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 Bancaria denominada Custodia-Varios pasados los 30 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 Bancaria denominada Custodia-Varios pasados los 30 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 previa presentación de Formulario de Solvencia por conclusión de relación laboral.
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 ECONOMÍA 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.

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS 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.

##### **DIRECCIÓN 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 TESORERÍA Y CRÉDITO 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.

#### **SECCIÓN 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 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.

