

**DECRETO MUNICIPAL N° 387**  
**De 30 de mayo de 2025**

Ing. Adhemar Wilcarani Morales  
**Alcalde Municipal**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y  
CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y  
LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEL  
G.A.M.O.”**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** en su artículo 232 señala: “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”; asimismo, en su artículo 283 dispone que: “El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal (...) y un órgano ejecutivo presidido por la Alcaldesa o el Alcalde”, por otra parte, el artículo 302.1 establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales, por lo que las entidades municipales deben contar con una estructura administrativa municipal idónea que permita llevar y cumplir con todos sus objetivos.

**Que**, la **Ley N° 031 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez”**, señala que, el régimen de autonomías, tiene como fin distribuir las funciones político administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país, manteniendo, fomentando, defendiendo los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, nacionales, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.

**Que**, la **Ley N° 482 “Ley de Gobiernos Autónomos Municipales”** tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de Gobiernos Autónomos Municipales, además que la organización de los Gobiernos Autónomos Municipales se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre los Órganos Legislativo y Órgano Ejecutivo, estableciendo en su artículo 3 lo siguiente: “(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...” asimismo, el numeral 4. del artículo 26 de la misma norma establece sobre las atribuciones de la alcaldesa o el alcalde Municipal: “4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales”; por otra parte, el artículo 28 numerales I y II indican: “I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías o Secretarios Municipales. II. Las Secretarías o Secretarios Municipales dependen directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan”.

**Que**, la **Ley N° 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 N° 004 «Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”»** tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinadas 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 “Ley de Pensiones”**, tiene por objeto establecer la Administración del Sistema Integra de Pensiones, así como las pretensiones y beneficios que otorga a las bolivianas y los bolivianos, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

**Que**, la **Ley Municipal N° 211 “Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro”**, modificado por la **Ley Municipal N° 253**, estipula en su artículo 15. II. que: *“El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal...”*, el cual es definido como la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar y desarrollar la aplicación de leyes municipales y cumplir con su facultad ejecutiva, administrativa e institucional; así como para el desarrollo de las competencias”.

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el **INFORME TÉCNICO D.G.RR.HH.-G.A.M.O. N° 08/25** emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos recomienda: **«1. El “MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEL G.A.M.O.”, sea aprobado mediante la norma municipal que corresponde (Decreto Municipal); 2. En aplicación de la disposición transitoria sexta de la Ley Municipal N° 211 (...) que establece “Los Reglamentos aprobados mediante Ordenanzas Municipales y/o Resoluciones Concejales emitidas por el Concejo Municipal de Oruro antes de la promulgación de la Ley Municipal N° 001/2013 se mantendrán vigentes; en tanto sean actualizados a través del correspondiente Decreto Municipal emitido por el Órgano Ejecutivo” se ABROGUE la RESOLUCIÓN CONCEJAL N° 121/2008 de fecha 27 de agosto de 2008 que aprobó el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SUBSISTEMA DE ELABORACIÓN, REGISTRO Y PAGO DE SALARIOS”; 3. Abrogar el DECRETO MUNICIPAL N° 275 de fecha 22 de agosto de 2023, que aprobó el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES – G.A.M.O.”»**.

**Que**, el **INFORME LEGAL G.A.M.O./S.M.A.J./JLVE N° 311/2025** emitido por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, **RECOMIENDA** la aprobación del **MANUAL DE**

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEL G.A.M.O.**, mediante **DECRETO MUNICIPAL** de conformidad a lo establecido en la Ley Municipal 211 del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, y en sujeción a los términos descritos en dicho informe al ser esta de imperiosa necesidad y urgente aplicación, llegando a determinar que dicho proyecto de manual no vulnera ningún derecho y está enmarcado en la legalidad, el cual debe cumplirse a partir de su promulgación y publicación donde corresponda..

**Que**, el **INFORME TÉCNICO G.A.M.O. – D.D.O. y TIC's N° 021/25** emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's recomienda: «1. Aprobar el Proyecto: Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Funcionario Público del GAMO"(...); 2. En aplicación de la disposición transitoria sexta de la Ley Municipal N° 211, modificada por la Ley Municipal N° 253, dejar sin efecto la RESOLUCIÓN CONCEJAL N° 211/2008, de fecha 27 de agosto de 2008 (...); 3. Abrogar el DECRETO MUNICIPAL N° 275 de fecha 22 de agosto de 2023, que aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES – G.A.M.O."»

**POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se **APRUEBA** el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEL G.A.M.O.**", que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** I. Se **ABROGA** el **Decreto Municipal N° 116** de 06 de septiembre de 2019 que aprobó 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. II. Se **ABROGA** el **Decreto Municipal N° 275** de 22 de agosto de 2023 que aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES – G.A.M.O."

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se deja SIN EFECTO alguno la **Resolución Concejal N° 121/2008** de 27 de agosto de 2008 que APROBÓ la RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 10/08 que aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SUBSISTEMA DE ELABORACIÓN, REGISTRO Y PAGO DE SALARIOS", en estricto cumplimiento a la Disposición Transitoria Sexta de la Ley Municipal N° 211 de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro modificado por la Ley Municipal N° 253.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a sus atribuciones y funciones previstas por Ley y demás normativa municipal en vigencia.

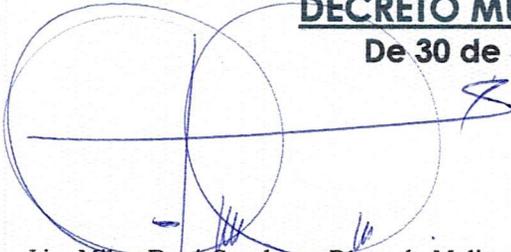
**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Ing. Adhemar Wilcarani Morales  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO





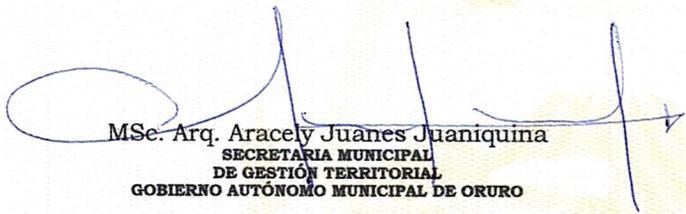
**DECRETO MUNICIPAL N° 387**  
**De 30 de mayo de 2025**

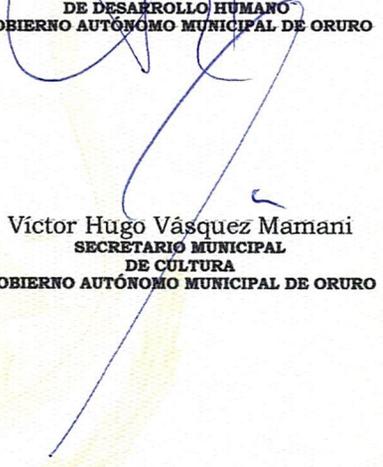
  
Lic. Milca Bani Condarco Pérez de Molina  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE  
ECONOMÍA Y HACIENDA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

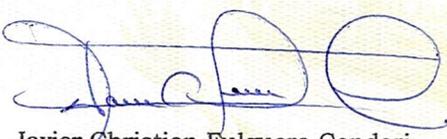
  
Abg. Víctor Hugo Miranda Choque  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Ing. Russel Ramírez Alcon  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Abg. Herguiz Ajuacho Chambi  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE DESARROLLO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
MSc. Arq. Aracely Juanes Juaniquina  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
DE GESTIÓN TERRITORIAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Victor Hugo Vásquez Mamani  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE CULTURA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Dr. Javier Christian Fulguera Condori  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

**DECRETO MUNICIPAL N° 387**

**De 30 de mayo de 2025**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO DEL G.A.M.O.”**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETIVO.**

Establecer un procedimiento administrativo, normativo, técnico y especializado para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada funcionario público del GAMO, que procure la optimización de tiempos y recursos de manera mensual en cada una de las operaciones, para el pago de sueldos al personal regular, eventual y a contrato por actividades elegibles, considerando toda la documentación requerida y normativa que la relaciona.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Normar las tareas operativas asegurando el cumplimiento de las normas de control interno.
2. Describir el proceso para la elaboración, en el sistema de procesamiento de planillas, Sistema SIGEP Módulo de Personal; contemplando toda la información generada que sirve de insumo para alimentar la planilla de mensual de sueldos.
3. Registrar cada una de las operaciones para el cumplimiento de los procesos y procedimientos descritos y asegurar el archivo documentado que esta tarea exige.
4. Conciliar las planillas mensuales de sueldos comparando los registros de transacciones como los Aportes Laborales de Ley (del trabajador y empleador) y otros, para garantizar que los pagos sean correctos.
5. Depositar oportunamente los saldos de la conciliación de las planillas mensuales de sueldos y otras generas con el comprobante C-31 para su devolución y/o pago rezagado vía contable.
6. Incorporar controles que permitan garantizar razonablemente la valuación e integridad de los conceptos de percepción y las retenciones por descuentos de Ley (doble percepción, máxima remuneración y otras)

**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios públicos de todas las áreas organizacionales del GAMO, en especial para el personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y el área organizacional de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda que comprende dentro de sus funciones el proceso de registro de información en el sistema de procesamiento de planillas para el pago mensual de sueldos hasta la elaboración de la papeleta de pago de cada uno de los funcionarios públicos.

**4. BASE LEGAL.**

1. Constitución Política del Estado de Bolivia.
2. Código de Seguridad Social de 1956 y disposiciones complementarias en actual vigencia

3. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 065 de Pensiones
6. Ley Financiera y su reglamentación para cada gestión
7. Ley N° 1610 que Eleva a Rango de Ley el Decreto Supremo N° 4668 de 16 de febrero de 2022 (Derechos Adquiridos)
8. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
9. Decreto Supremo N° 3008/2016, Modificación por multas incumplimiento de aviso de bajas de los asegurados al Régimen de la Seguridad Social.
10. Decreto Supremo N° 29383 los recursos económicos recaudados por multas atrasos y otras multas disciplinarias deben destinarse a la entrega de presentes y/o regalos de fin de año.
11. Decreto Supremo N° 19637 los recursos económicos recaudados por multas atrasos y otras multas disciplinarias deben destinarse a fomentar las actividades de tipo cultural, deportivo y social.
12. Decreto Supremo N° 21137
13. Decreto Supremo N° 0778 Reglamento Parcial a la Ley de Pensiones
14. Decreto Supremo N° 22578 Ejecución de las Normas de Seguridad Social
15. Decreto Supremo N° 4646 de 29 de diciembre de 2021 Reglamento de la Ley N° 1413 (SIGEP)
16. Decreto Supremo N° 3561 de Creación de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS y Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares aprobado con Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2011 de 31 de Diciembre de 2021.
17. Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión (Doble percepción, Remuneración Máxima).
18. Decreto Edil N° 90 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
19. Reglamento Interno de Personal
20. Otras disposiciones legales inherentes

## 5. ACTUALIZACIÓN.

La actualización del Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Funcionario Público del GAMO, corresponde a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Unidades organizacionales de su dependencia, sobre la base y análisis de aplicación de la presente disposición; la actualización, modificación y/o complementación tendrá lugar cuando:

1. Existan recomendaciones y observaciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Existan observaciones y recomendaciones de la evaluación del control posterior.
3. Los cambios técnico legales y la dinámica administrativa así lo determine.

Actualizada esta normativa, se remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la emisión del Decreto Municipal correspondiente.

## 6.- DEFINICIONES.

**ADP.** Es el módulo de Administración del Personal del Sistema de Gestión Pública SIGEP, que permite disminuir en tiempos en la operación y generación de planillas y generación automática del C-31.

**Aportes Laborales.** Los aportes laborales se componen de contribuciones tanto del empleador como del trabajador al Sistema de Previsión Social (SIP). El empleador debe aportar el 6.71% del total ganado de cada trabajador, mientras que el trabajador contribuye

el 12.71% de su salario. Estos aportes son destinados a la cuenta previsional del trabajador y a otros fondos de seguridad social.

**Aportes del Trabajador.-** Constituyen deducciones legales realizadas por la entidad en proporción al total ganado mensual a cuenta de otros organismos como ser:

- **10% a la Cuenta Previsional:** Este es el aporte principal a la cuenta de jubilación del trabajador.
- **1.71% al Seguro de Riesgo Común:** Este aporta al seguro de riesgos laborales.
- **0.5% al Aporte Solidario del Asegurado:**
- **0.5% Comisión a la Gestora Pública:** Este porcentaje se destina a la administradora de fondos de pensiones
- **Aporte Nacional Solidario (1.15%, para salarios mayores a Bs 13.000):** Este aporte solidario se incrementó al 1.15% a partir del 1 de octubre de 2024.

**Aportes del Empleador (Patronales).-** Son obligaciones del empleador reguladas por disposiciones legales, aporte que alcanza al **7.21% al Sistema Integral de Pensiones SIP** Este porcentaje se destina a la cuenta previsional del trabajador, con el fin de proteger el capital humano.

- **Aporte Patronal Solidario (3%):** A partir del 1 de octubre de 2024, este aporte se incrementó al 3.5%.
- **Prima de Riesgo Profesional (1.71%):** Este aporte cubre el seguro de riesgo profesional.
- **Aporte Patronal de Vivienda (2%):** Este aporte se destina al Fondo Pro Vivienda.

**Asignaciones Familiares.** Son parte de los seguros a corto plazo, que tienen como base para el pago el monto establecido en el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, atribuible por parte del empleador en el sector público; constituyen subsidios: Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.

**Aguinaldo.-** El aguinaldo navideño es el derecho en virtud del cual se realiza un pago extraordinario de un sueldo o duodécimas al funcionario público durante el mes de diciembre, por la continuidad laboral efectuada en un plazo mayor a tres (3) meses dentro de la institución, el mismo se destina a fin de año para afrontar gastos de las fiestas navideñas

**Bono de Antigüedad.-** El bono de antigüedad es una compensación económica que se paga a los trabajadores por su permanencia en la entidad. Es un derecho irrenunciable aplicado al personal Regular con Ítem.

**Conciliación de Planillas.** La conciliación de planillas denominadas también nóminas consiste en verificar el registro de nóminas y las papeletas de pago para garantizar que se hayan pagado los sueldos a los funcionarios públicos y registrado los datos correctamente. Debiendo al menos conciliar por cada período de pago, ya sea semanal, quincenal o mensual, el objetivo es garantizar que los pagos sean precisos y que coincidan con los estados financieros a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección del Tesoro Municipal.

**Formulario de Solvencia.** Es el instrumento emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, que materializa y establece que el funcionario público municipal (eventual y a contrato por actividades elegibles) al retiro o cese de funciones, no tenga ningún trámite, activos incompletos y/o préstamo documental pendiente en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, con un tiempo de vigencia de diez 10 días hábiles a partir de la desvinculación.

**Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria y Doble Percepción.**

Es la declaración jurada de que el funcionario público no tienen conflicto de horario de trabajo y la función pública y/o entidad del Estado. Además de que certifica la no percepción de otras remuneraciones del sector público, salvo a excepciones dispuestas por Ley.

**Funcionario Público.** Es aquella persona dignatario, servidor y empleado público u otra persona que preste servicios en relación de dependencia permanente o eventual con la entidad municipal, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

**Papeleta de Pago.** Es un documento que acredita el pago del sueldo a un funcionario público por sus servicios.

**Personal Regular.** Relación laboral cuyas labores se encuentren dentro de las características de normalidad, continuidad y permanencia; administrativamente, cuentan con un ítem previsto, reflejado en organigrama, archivo de personal, manual de funciones y manual de puestos.

**Personal Eventual.** Relación laboral sujetas a contrato en forma transitoria o eventual.

**Personal a Contrato por Actividades Elegibles.** Relación laboral que permite a la entidad contar con personal en las áreas organizacionales (actividades recurrentes) de gestión que se requiera a plazo fijo, en cada gestión fiscal de manera eventual.

**Planilla de Sueldos.** Contiene la nómina del personal generadas en el SIGEP (módulo de administración personal) y las generadas por la Unidad de Planillas, del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro indicando remuneraciones, montos de percepción y deducciones de Ley reflejando el líquido pagable. Exponiendo información periódica (mensual) en unidades monetarias.

**Procedimiento.** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**SIGEP.** Es el Sistema de Gestión Pública que tienen por objetivo registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal. Facilita los procesos de seguimientos y evaluación de la organización institucional.

**Sueldo.** Es el pago en dinero que se otorga al funcionario público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias, el POA de gestión aprobados por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo y otros pagos que por ley corresponda (aguinaldo, bono incentivo, refrigerio y otros).

**7. ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES RESPONSABLES EN LA GENERACIÓN DE PLANILLAS**

1. Secretaría Municipal de Economía y Hacienda
2. Dirección de Gestión de Recursos Humanos
3. Unidades operativas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Recursos Humanos, Unidad Bienestar Social y Seguridad Ocupacional)
4. Sección Planillas
5. Dirección del Tesoro Municipal
6. Unidad de Contabilidad
7. Unidad de Presupuestos
8. Unidad de Tesorería y Crédito Público

**CAPÍTULO II**  
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA**  
**PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS**

**8. PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS**

Las planillas generadas por el GAMO se clasifican en:

**I. Planillas por partida presupuestaria**

1. **Personal regular (de planta).** Se asigna en la partida presupuestaria 11700 Sueldos, partida que es utilizada para realizar el pago del sueldo mensual de los funcionarios públicos municipales sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa con los recursos establecidos en Gastos de Funcionamiento.
2. **Personal Eventual.** Es el personal que trabaja a contrato fijo y se asigna en la partida presupuestaria 12100 Personal Eventual para reenumerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, considerando la equivalencia de funciones y la escala salarial de personal a contrato, conforme a disposiciones legales vigentes con los recursos establecidos en Gastos de Funcionamiento.
3. **Personal a Contrato por Actividades Elegibles.** Personal a contrato que se remunera por servicios prestados a tareas específicas en programas y actividades considerando la equivalencia de funciones en base al salario mínimo nacional con los recursos asignados en la partida presupuestaria 12100 para actividades elegibles (recurrentes) que son formuladas en el POA de cada gestión.

**II. Planillas por tipo de pago**

1. Planilla mensual de sueldos y similares (aguinaldo, bono incentivo)
2. Planilla de refrigerio
3. Planilla de Asignaciones Familiares

**9. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Recepciona reportes de asistencia, memorándums de llamadas de atención con sanción de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro dentro los plazos establecidos en el presente manual.
2. Recepciona reportes de asistencia, altas, modificaciones, bajas y otros centralizados por las Unidades de: Recursos Humanos y Bienestar Social y Seguridad Ocupacional dentro los plazos establecidos en el presente manual.
3. Controla, aprueba y firma en el Sistema SIGEP Modulo de Personal, las planillas de sueldos del personal de la entidad (Regular y Eventual), para la generación del Comprobante C-31 y posterior remisión a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, de acuerdo al Artículo 10° de la presente disposición.
4. Aprueba las planillas de sueldos del personal de la entidad (Contrato por Actividades elegibles), para su remisión a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, de acuerdo al Artículo 10° de la presente disposición.
5. Realizado el pago de la planilla mensual correspondiente, instruye a la Sección de Planillas depositar los saldos no pagados de sueldos a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios" conforme a los plazos establecidos en la presente disposición.
6. Controla que la Sección de Planillas elabore la carpeta individualizada de las planillas de sueldos conciliadas (personal regular, eventual y a contrato por actividades elegibles) en la que incluya: Planilla Mensual de Sueldos en físico, papeletas de pago (pagadas y no cobradas original), fotocopia comprobante contable C-31, pago aportes Gestora

Pública, pago aportes Caja Nacional de Salud y otros, nómina de sueldos rezagados y vóucher de depósitos de sueldos no pagados.

7. Controla que la Sección de Planillas elabore la carpeta individualizada de las planillas conciliadas por tipo de pago (personal regular, eventual y a contrato por actividades elegibles) en las que incluya: Planilla de constancia de pago de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 en físico, fotocopia comprobante contable C-31, nómina y vóucher de depósitos de pagos rezagados.
8. Revisa y valida las carpetas conciliadas por tipo de pago para su remisión a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda - Dirección del Tesoro Municipal para su complementación a la información original.

### **SECCIÓN PLANILLAS.**

1. Elabora y genera las planillas de sueldos y el comprobante C-31 para personal regular y eventuales en el SIGEP módulo de personal y remite esta documentación dentro los plazos establecidos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para la aprobación y firma en el sistema.
2. Revisa, elabora y remite las planillas de sueldos mensual del personal a contrato por actividades elegibles dentro los plazos establecidos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos; para su envío a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y su remisión a la Dirección del Tesoro Municipal para la generación del comprobante C-31 a través de sus unidades dependientes (Unidad de Presupuestos, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería y Crédito Público).
3. Efectúa el pago de sueldos al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, de acuerdo al presente manual.
4. Efectúa el pago de los aportes de Ley a los seguros a corto y largo plazo y resguarda los respaldos correspondientes para incluir en la carpeta de conciliación.
5. Concilia las planillas por tipo de pago en forma individual (Personal regular, eventual y a contrato por actividades elegibles) para la remisión a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda - Dirección del Tesoro Municipal.
6. Realiza el depósito de los saldos existentes de sueldos no pagados a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios" de la planilla mensual, resguarda los vóucher y nómina de personal que no cobro sueldo en el plazo correspondientes, para incluir en la carpeta de conciliación.
7. Declara y deposita al banco la Planilla Tributaria Consolidada formulario 608 RC- IVA – Agentes de Retención.
8. Elabora carpeta individualizada de las planillas de sueldo conciliadas (Personal regular, eventual y a contrato por actividades elegibles) verificando que cuente con los siguientes respaldos: Planilla Mensual de Sueldos en físico, papeletas de pago (pagadas y no cobradas original), fotocopia comprobante contable C-31, pago aportes Gestora Pública, pago aportes Caja Nacional de Salud y otros, nómina de sueldos rezagados y vóucher de depósitos de sueldos no pagados, para remitir a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda - Dirección del Tesoro Municipal dentro los plazos establecidos para los fines consiguientes.
9. Elabora la carpeta individualizada de las planillas conciliadas por tipo de pago (personal regular, eventual y a contrato por actividades elegibles) verificando que cuente con los siguientes respaldos: Planilla de constancia de pago de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 en físico, fotocopia comprobante contable C-31, nómina y vóucher de depósitos de pagos rezagados.
10. Elabora informe para la devolución de sueldos depositados en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios" a solicitud del interesado (funcionario y/o ex funcionario), para su remisión posterior a la Secretaría Municipal de economía y Hacienda - Dirección del Tesoro Municipal, adjuntando la siguiente información:

- a) Numero de Hoja de Ruta de la nota remitida a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda
- b) Número de preventivo del comprobante C-31
- c) Número de vóucher de deposito
- d) Nombre del solicitante
- e) Tipo de planilla
- f) Número de carnet de identidad
- g) Fotocopia de la papeleta de pago con sello "depositado"
- h) Nota de solicitud del interesado

11. Elabora informe para la devolución de pagos rezagados por planillas de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 depositados en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios" a solicitud del interesado (funcionario y/o ex funcionario), para su remisión posterior a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda - Dirección del Tesoro Municipal, adjuntando la siguiente información:

- a) Numero de Hoja de Ruta de la nota remitida a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda
- b) Número de preventivo del comprobante C-31
- c) Número de vóucher de deposito
- d) Nombre del solicitante
- e) Tipo de planilla
- f) Número de carnet de identidad
- g) Fotocopia del documento (planilla) de pago donde figura el solicitante
- h) Nota de solicitud del interesado

12. Declara al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social – Registro Obligatorio de Empleadores ROE, la información respecto a la inserción laboral y de ayuda económica para personas con discapacidad.

13. Remite planillas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a plazos establecidos por esa instancia.

#### **SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA.**

1. Recibe las planillas mensuales de sueldos e instruye a través de sus unidades dependientes el pago de sueldos al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, dentro los plazos establecidos en el presente manual.
2. Recibe las planillas de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 e instruye a través de sus unidades dependientes el pago al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, dentro los plazos establecidos en el presente manual.
3. Firma los cheques correspondientes a: sueldos, servicio de refrigerio, asignaciones familiares, otros pagos que generen comprobante C-31 y los aportes de Ley para su posterior pago oportuno por cada planilla elaborada.
4. Emite instructivos internos ante contingencias para el pago de sueldos y otros pendientes posterior a la conciliación de planillas de pago de sueldos.
5. Instruye a la Dirección de Tesoro Municipal para que a través de la Unidad de Tesorería y Crédito Público realice arquezos sorpresa a la Sección de Planillas, verificando el pago total o parcial de las planillas y saldos existentes.

#### **DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.**

1. Instruye a la Unidad de Tesorería y Crédito Público conforme al comprobante C-31 emitido por el SIGEP módulo de personal, la emisión de los cheques para el pago de sueldos al personal regular y eventual y los aportes de Ley a los seguros de corto y largo plazo, conforme los plazos establecidos en el presente manual.

2. Instruye a las unidades de su dependencia la emisión del comprobante contable C-31 individual de las planillas de sueldos del personal a contrato por actividades elegibles del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, asimismo, la emisión de los cheques para el pago los aportes de Ley a los seguros de corto y largo plazo conforme los plazos establecidos en el presente manual.
3. Concluido el proceso de priorización y aprobación en el SIGEP del pago de planillas individuales por la Unidad de Tesorería y Crédito Público, procede con la firma de los cheques y/o firma del pago electrónico de sueldos.
4. Realiza el pago electrónico y/o firma los cheques correspondientes de los aportes de Ley por cada planilla, dentro los plazos establecidos para su pago oportuno.
5. Recibe carpeta de conciliación de sueldos e instruye a la Unidad de Contabilidad anotar el registro de ingreso por deposito a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios" y emisión del comprobante C-21 de ingreso, para los fines consiguientes de conformidad al numeral 8 de las funciones de la Sección Planillas.
6. Recibe carpeta de conciliación de pagos rezagados por planillas de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 e instruye a la Unidad de Contabilidad anotar el registro de ingreso por deposito a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios" y emisión del comprobante C-21 de ingreso, para los fines consiguientes de conformidad al numeral 9 de las funciones de la Sección Planillas.
7. Recibe nota de la Sección Planillas para la devolución de sueldos rezagados por el mes que corresponda e instruye a la Unidad de Contabilidad elaborar el comprobante C-31 sin imputación a nombre del beneficiario.
8. Recibe nota de la Sección Planillas para la devolución de pagos rezagados por planillas de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 depositados por el mes que corresponda e instruye a la Unidad de Contabilidad elaborar el comprobante C-31 sin imputación a nombre del beneficiario.
9. Verifica que la Unidad de Tesorería y Crédito Público ejecute los arqueos sorpresa a la Sección de Planillas y eleva informe a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para asumir acciones conforme a los resultados.

#### **UNIDAD DE PRESUPUESTOS.**

1. Verifica que las planillas de sueldos mensuales (personal a contrato por actividades elegibles) cuenten con la disponibilidad presupuestaria dentro el POA de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. Generando el comprobante C-31.
2. Posteriormente valida y registra en el momento del gasto de preventivo y compromiso aprobado, para la prosecución del trámite administrativo.
3. Ante la inexistencia de presupuesto para sueldos para el personal a contrato actividades elegibles, procede a la devolución a la unidad solicitante para su modificación presupuestaria.

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

1. Con los antecedentes remitidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos – Sección planillas, procede al registro de las planillas (individuales) de sueldos para el personal a contrato por actividades elegibles del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro generando el C-31 en los momentos contables de devengado y aprobado.
2. Registra y emite el comprobante C-21 de los depósitos verificados de saldos existentes de las planillas de sueldos y otros no pagados oportunamente, por parte de la Sección Planillas al personal Regular, Eventual y a Contratos por Actividades Elegibles.
3. Archiva temporalmente el comprobante C- 21 de contabilidad registro de ingresos, más carpeta de conciliación de sueldos y de los no pagados oportunamente.
4. Emite comprobante de contabilidad C- 31 sin imputación para el pago de sueldos rezagados depositados en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios", de conformidad al numeral 8 de las

funciones de la Sección Planillas y al procedimiento establecido en la presente reglamentación.

5. Emite comprobante de contabilidad C- 31 sin imputación para la devolución de pagos rezagados por planillas de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 depositados en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios", de conformidad al numeral 9 de las funciones de la Sección Planillas y al procedimiento establecido en la presente reglamentación.
6. Concluida la devolución de sueldos rezagados, de pagos rezagados por planillas de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31, según nomina conforme al comprobante C-21 de registro de ingreso y la generación de comprobantes C-31 sin imputación de acuerdo a nomina, remite la carpeta a la Dirección del Tesoro Municipal con todos los antecedentes para su archivo final.

#### **UNIDAD DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

1. Realiza la priorización y aprobación del pago electrónico y emisión de los cheques de sueldos según corresponda para el pago de las planillas del personal (Regular, Eventual y a Contratos por Actividades elegibles) del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
2. Realiza la priorización y aprobación del pago electrónico y emisión de los cheques para el pago de los aportes de Ley de forma individual por cada planilla de sueldos mensual del sistema SIGEP módulo de personal.
3. Realiza la priorización y aprobación del pago electrónico y emisión de los cheques para el pago de los aportes de Ley para contratos por actividad elegibles en el sistema SIGEP.
4. Exige mediante nota a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos efectuar los depósitos de los saldos existentes de las planillas de sueldos no pagados oportunamente de acuerdo al Artículo 10 numeral IV de la presente disposición.
5. Realiza arqueos sorpresa periódicos a la Sección Planillas e informa de los resultados al superior.
6. Emite el cheque correspondiente por devolución de sueldos de acuerdo al comprobante C-31 sin imputación emitido por la Unidad de Contabilidad de conformidad a la nota del interesado y nota de la Sección planillas.
7. Entrega la papeleta de pago de sueldo previa firma del interesado
8. Emite el cheque correspondiente por devolución de pagos rezagados por planillas de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros generados con el comprobante C-31 de acuerdo al comprobante C-31 sin imputación emitido por la Unidad de Contabilidad de conformidad a la nota del interesado y nota de la Sección planillas.
9. Solicita firma del interesado en la planilla de servicio de refrigerio y otros generados en el comprobante C-31.
10. Archiva la carpeta de conciliación

#### **10. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS**

##### **I. DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS**

###### **1. Personal Regular (de planta) (ver Anexo 1)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Consolida la información de respaldo que afectan la elaboración mensual de planillas de sueldos del personal regular, remite la información a: <b>SECCIÓN PLANILLAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums de Jubilaciones y/o retiro voluntario del</li> </ul>

	<p>personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums de movilidad de personal (designaciones, destituciones, reincorporaciones, rotación de personal, promociones, etc.)</li> <li>• Memorándum de viaje comisión oficial</li> <li>• Memorándum de sanción administrativa con descuento de haberes</li> <li>• Decreto Edil de nombramiento de Secretarios Municipales</li> <li>• Retenciones judiciales, proceso sumario administrativo, otros</li> <li>• Retenciones de asistencia familiar</li> <li>• Solicitud de suspensión de descuentos para la Gestora Pública</li> <li>• Formulario de calificación de años de servicio (CAS)</li> <li>• Formulario de categorización interna (De acuerdo a normativa municipal vigente)</li> <li>• Reportes de control de asistencia manuales</li> <li>• Reportes de control de asistencia biométrico</li> <li>• Reporte de vacaciones</li> <li>• Reporte de bajas medicas</li> <li>• Reporte de papeletas de salida particular – compensación</li> <li>• Sentencias constitucionales y judiciales de orden laboral de reincorporación</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums de vacación</li> <li>• Memorándums declaratoria en comisión</li> <li>• Papeletas de salida (cuenta vacación y/o compensación)</li> <li>• Memorándums declaratoria en comisión por viajes oficiales</li> <li>• Permisos especiales (nacimientos, defunciones, cumpleaños, matrimonio)</li> <li>• Reporte de abandono, atrasos y faltas</li> <li>• Nota de jubilación voluntario</li> <li>• Formulario de calificación de años de servicio</li> <li>• Otros similares para la consolidación del control de asistencia de funcionarios en el sistema biométrico.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de agradecimiento de servicios</li> <li>• Notas de renuncia al cargo</li> <li>• Bajas médicas del personal de la Caja Nacional de Salud</li> <li>• Bajas por fallecimiento</li> <li>• Fotocopia carnets de discapacidad</li> <li>• Dictamen de jubilación</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 15 de cada mes
<b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<p>Con la información remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el Jefe de la Unidad designa tareas al personal de su dependencia para elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajas del personal por desvinculación de la entidad</li> <li>• Bajas por fallecimiento</li> <li>• Registra la información actualizada de las personas con discapacidad</li> <li>• Registra las bajas médicas del personal</li> <li>• Registra a los funcionarios que perciben el subsidio de lactancia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros relacionados</li> <li>• Remite la información consolidada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 16 de cada mes
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Con la información remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad designa tareas al personal de su dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a los funcionarios en el Biométrico (rotación, nuevos ingresos)</li> <li>• Registra la información remitida en el sistema de Control de Asistencia.</li> <li>• Registra a funcionarios en el sistema SIGEP (a los 10 días después de la designación para su habilitación en el sistema)</li> <li>• Registra la información consolidada por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional en el sistema de Control de Asistencia</li> <li>• Consolida el reporte de asistencia del sistema biométrico</li> <li>• Regulariza la asistencia del personal (casos justificados plazo dos (2) días)</li> <li>• La información consolidada se remite a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 16 de cada mes
<b>SECCIÓN PLANILLAS</b>	<p>El encargado de la Sección designa tareas al personal de su dependencia:</p> <p><b>TÉCNICO SECCIÓN PLANILLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduce datos de los documentos recibidos al sistema del SIGEP</li> <li>• Revisa y valida los formularios 110 RC-IVA y facturas (dependientes).</li> <li>• Elabora la Planilla Tributaria consolidada para la declaración del Formulario 608 RC-IVA - Agentes de Retención</li> <li>• Envía la Planilla Tributaria a Impuestos Nacionales en forma digital</li> <li>• Realiza resumen descuento por multas y descuentos varios</li> <li>• Revisa y valida las asignaciones familiares y genera la planilla en el sistema de SEDEM-LACTEOSBOL</li> <li>• Elabora la planilla de Registro Obligatorio del Empleador ROE en coordinación con la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para su actualización mensual</li> <li>• Registra a nuevos funcionarios en el sistema de la Gestora Pública para la generación del CUA (formularios de registro), (a los 10 días después de la designación)</li> <li>• Revisa, firma y remite la tarea asignada al Encargado de Planillas</li> </ul> <p><b>ENCARGADO DE SECCIÓN PLANILLAS</b> Elabora e imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de sueldos</li> <li>• Boletas de pago</li> <li>• Planillas para la Gestora Publica</li> <li>• Planilla de aportes al seguro a corto plazo (Caja Nacional de Salud)</li> <li>• Planilla de Retenciones Judiciales y Jerárquicos</li> <li>• Planilla de Registro obligatorio del empleador ROE</li> <li>• Planillas RC-IVA</li> <li>• Declara y deposita al banco la Planilla Tributaria</li> </ul>

	<p>Consolidada. Formulario 608 RC-IVA - Agentes de Retención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de Servicio de Refrigerio</li> <li>• Remite para su revisión y aprobación las planillas por tipo de pago al Director de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa las planillas de sueldos del personal regular</li> <li>• Verifica si esta correctamente elaborada (de existir observaciones devuelve al Encargado de Planillas para su respectiva modificación)</li> <li>• Aprueba y firma planillas de sueldos en el sistema SIGEP módulo de personal</li> <li>• Aprueba y firma planillas de bono incentivo y aguinaldo en el sistema SIGEP módulo de personal</li> <li>• Aprueba y visa la planilla de servicio de refrigerio</li> <li>• Visa el reporte de planilla de bajas médicas CNS</li> <li>• Aprueba y firma en el sistema SIGEP la planilla de subsidios</li> <li>• Emite hoja de ruta (registro de correspondencia)</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el primer día hábil del mes siguiente (Planilla consolidada por la Sección Planillas y revisada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos)
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	Recibe y remite las planillas de sueldos a la Dirección del Tesoro Municipal, para su proceso correspondiente con las unidades dependientes.
<b>PLAZO</b>	En el día

## 2. Personal Eventual (ver Anexo 2)

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Consolida la información de respaldo que afectan la elaboración mensual de planillas de sueldos del personal regular, remite la información a:</p> <p><b>SECCIÓN PLANILLAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro voluntario (renuncias) del personal</li> <li>• Retenciones judiciales, administrativas, otros</li> <li>• Retenciones de asistencia familiar</li> <li>• Solicitud de suspensión de descuentos para la Gestora Pública</li> <li>• Memorándums de movilidad de personal (designaciones, destituciones, reincorporaciones, rotación de personal)</li> <li>• Contrato Administrativo de prestación de servicios emitidos por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Reportes de control de asistencia manuales</li> <li>• Reportes de control de asistencia biométrico</li> <li>• Sentencias constitucionales y judiciales de orden laboral de reincorporación.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaratoria en comisión</li> <li>• Papeletas de salida sin goce de haber y/o compensación</li> <li>• Memorándums declaratoria en comisión por viajes oficiales</li> <li>• Permisos especiales (nacimientos, defunciones, cumpleaños, matrimonio).</li> <li>• Reporte de retiro voluntario, abandono, atrasos, faltas.</li> <li>• Otros similares</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD</b></p>



	<b>OCUPACIONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorándums de movilidad de personal (destituciones)</li><li>• Nómina de conclusión de contratos</li><li>• Bajas médicas del personal de la Caja Nacional de Salud</li><li>• Bajas por conclusión de la relación laboral</li><li>• Fotocopia carnets de discapacidad</li><li>• Renuncias voluntarias</li></ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 1 de cada mes
<b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Con la información remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el Jefe de la Unidad designa tareas al personal de su dependencia para elaborar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bajas del personal por desvinculación de la entidad.</li><li>• Registra la información actualizada de las personas con discapacidad.</li><li>• Registra las bajas médicas del personal</li><li>• Registra a los funcionarios que perciben el subsidio de lactancia</li><li>• Otros relacionados</li><li>• Remite la información consolidada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</li></ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 1 de cada mes
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	Con la información remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el Jefe de la Unidad designa tareas al personal de su dependencia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra a los funcionarios en el Biométrico (rotación, nuevos ingresos).</li><li>• Registra la información remitida en el sistema de Control de Asistencia.</li><li>• Registra a funcionarios en el sistema SIGEP (a los 10 días después de la designación para su habilitación en el sistema)</li><li>• Registra la información consolidada por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional en el sistema de Control de Asistencia.</li><li>• Consolida el reporte de asistencia del sistema biométrico</li><li>• Regularización de asistencia del personal (casos justificados plazo dos (2) días)</li><li>• La información consolidada se remite a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</li></ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 1 de cada mes
<b>SECCIÓN PLANILLAS</b>	El encargado de la Sección designa tareas al personal de su dependencia: <b>TÉCNICO PLANILLAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduce datos de los documentos recibidos al sistema de SIGEP</li><li>• Revisa y valida los formularios 110 RC-IVA facturas (dependientes) y 608 RC – IVA Agentes de Retención cuando corresponda.</li><li>• Realiza resumen descuento por multas y descuentos varios</li><li>• Revisa y valida las asignaciones familiares y genera la planilla en el sistema de SEDEM-LACTEOSBOL</li><li>• Registra a nuevos funcionarios en el sistema de la Gestora Pública para la generación del CUA (formularios de registro), (a los 10 días después de la designación)</li><li>• Revisa, firma y remite la tarea asignada al Encargado de</li></ul>

	<p>Planillas</p> <p><b>ENCARGADO DE SECCIÓN PLANILLAS</b></p> <p>Elabora e imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de sueldos</li> <li>• Boletas de pago</li> <li>• Planillas RC-IVA</li> <li>• Planillas de la Gestora Publica</li> <li>• Planilla de aportes al seguro de corto plazo (Caja Nacional de Salud)</li> <li>• Planilla de Retenciones Judiciales, Jerárquicos</li> <li>• Planilla de Registro Obligatorio del Empleador ROE</li> <li>• Planilla de Servicio de Refrigerio</li> <li>• Remite para su revisión y aprobación las planillas por tipo de pago al Director de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa las planillas de sueldos del personal eventual</li> <li>• Verifica si esta correctamente elaborada (de existir observaciones devuelve al Encargado de Planillas para su respectiva modificación).</li> <li>• Aprueba y firma planillas de sueldos en el sistema SIGEP módulo de personal</li> <li>• Aprueba y firma planillas de bono incentivo y aguinaldo en el sistema SIGEP módulo de personal</li> <li>• Aprueba y visa la planilla de servicio de refrigerio</li> <li>• Visa el reporte de planilla de bajas médicas CNS</li> <li>• Aprueba y firma en el sistema SIGEP la planilla de subsidios</li> <li>• Emite hoja de ruta (registro de correspondencia)</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 4 de cada mes (Planilla consolidada por la Sección Planillas y revisada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos)
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	Recibe y remite las planillas de sueldos a la Dirección del Tesoro Municipal, para su proceso correspondiente con las unidades dependientes.
<b>PLAZO</b>	En el día

### 3. Personal a Contrato por Actividades Elegibles (ver anexo 3)

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Consolida la información de respaldo que afectan la elaboración mensual de planillas de sueldos del personal a contrato por actividades elegibles, remite información a:</p> <p><b>SECCIÓN PLANILLAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro voluntario (renuncias) de personal</li> <li>• Retenciones judiciales, administrativas, otros</li> <li>• Retenciones de asistencia familiar</li> <li>• Solicitud de suspensión de descuentos para la Gestora Pública</li> <li>• Memorándums de movilidad de personal (designaciones, destituciones, reincorporaciones, rotación de personal)</li> <li>• Contrato Administrativo de prestación de servicios emitidos por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Reportes de control de asistencia manuales</li> <li>• Reportes de control de asistencia biométrico</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaratoria en comisión</li> <li>• Papeletas de salida sin goce de haber y/o compensación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums declaratoria en comisión por viajes oficiales</li> <li>• Permisos especiales (nacimientos, defunciones, cumpleaños, matrimonio).</li> <li>• Reporte de retiro voluntario, abandono, atrasos y faltas</li> <li>• Otros similares</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums de movilidad de personal (destituciones)</li> <li>• Nómina de conclusión de contratos</li> <li>• Bajas médicas del personal de la Caja Nacional de Salud</li> <li>• Bajas por conclusión de la relación laboral</li> <li>• Fotocopia carnets de discapacidad</li> <li>• Renuncias voluntarias</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 1 de cada mes
<b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<p>Con la información remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el Jefe de la Unidad designa tareas al personal de su dependencia para elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajas del personal por desvinculación de la entidad</li> <li>• Registra la información actualizada de las personas con discapacidad</li> <li>• Registra las bajas médicas del personal.</li> <li>• Registra a los funcionarios que perciben el subsidio de lactancia</li> <li>• Otros relacionados</li> <li>• Remite la información consolidada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 1 de cada mes
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Con la información remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el Jefe de la Unidad designa tareas al personal de su dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el biométrico a los funcionarios (ingresos nuevos, rotación)</li> <li>• Registra la información remitida en el sistema de Control de Asistencia.</li> <li>• Registra la información consolidada por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional en el sistema de Control de Asistencia</li> <li>• Registra renunciadas, bajas, abandonos y faltas</li> <li>• Registra declaratoria en comisión</li> <li>• Regulariza la asistencia del personal (casos justificados) en el plazo de dos días.</li> <li>• Consolida el reporte de asistencia del sistema biométrico</li> <li>• La información consolidada se remite a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 1 de cada mes
<b>SECCIÓN PLANILLAS</b>	<p><b>TÉCNICO PLANILLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduce datos de los documentos recibidos al sistema</li> <li>• Realiza resumen descuento por multas y descuentos varios</li> <li>• Revisa y valida las asignaciones familiares y genera la planilla en el sistema de SEDEM-LACTEOSBOL</li> <li>• Revisa, firma y remite la tarea asignada al Encargado de Planillas</li> </ul> <p><b>ENCARGADO DE SECCIÓN PLANILLAS</b> Elabora e imprime:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de sueldos</li> <li>• Boletas de pago</li> <li>• Planillas para Gestora Publica</li> <li>• Planilla de aportes a los seguros de corto plazo Caja Nacional de Salud</li> <li>• Planilla de retenciones judiciales, jerárquicos</li> <li>• Planilla de Servicio de refrigerio</li> <li>• Remite para su revisión y aprobación las planillas por tipo de pago al Director de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa las planillas de sueldos del personal a contrato por actividades elegibles</li> <li>• Verifica si esta correctamente elaborada (de existir observaciones devuelve al Encargado de Planillas para su respectiva modificación)</li> <li>• Visa el reporte de planilla de bajas médicas CNS</li> <li>• Aprueba y visa la planilla de servicio de refrigerio</li> <li>• Emite hoja de ruta (registro de correspondencia)</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el día 4 de cada mes (Planilla consolidada por la Sección Planillas y revisada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos)
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	Recibe y remite las planillas de sueldos a la Dirección del Tesoro Municipal, para su proceso correspondiente con las unidades dependientes.
<b>PLAZO</b>	En el día

## II. PAGO DE APORTES LABORALES A GESTORA PÚBLICA, CAJA NACIONAL DE SALUD C.N.S.

Pasos a seguir:

1. Generadas las planillas de sueldos del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en el sistema computarizado SIGEP Sistema de Gestión Pública conforme a procedimiento, éstas se generan automáticamente y contienen los montos de percepciones, retenciones y deducciones de Ley que son los siguientes:

**Aporte Trabajador Gestora:**

Renta de Vejez  
Riesgo Común  
Aporte Solidario  
Aporte Nacional Solidario

Salud

**Aporte Empleador (Patronal)**

Riesgo Profesional solidario Gestora  
Aporte Patronal solidario Gestora  
Pro vivienda Gestora

Régimen a corto Plazo Caja Nacional de

Servicio de Impuestos Nacionales –  
Tributos

2. Las planillas generadas en el sistema computarizado, deben ser cargadas en los formularios del seguro a largo plazo.
3. La Unidad de Tesorería y Crédito Público debe imprimir y enviar los cheques de aportes patronales hasta los 5 días del mes en curso, correspondiente a las planillas del personal regular y eventual, para efectivizar el pago de aportes.
4. Para el caso de planillas que se generan de forma manual, para personal a Contrato por Actividades Elegibles y planillas adicionales donde el GAMO es agente de retención, la Unidad de Tesorería y Crédito Público debe enviar los cheques a la Sección Planillas hasta los 5 días de cada mes en curso para el pago de aportes de Ley en forma desagregada por cada planilla mensual generada, obligatoriamente.

**III. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS PARA LA PLANILLA DE ASIGNACIONES FAMILIARES bajo el siguiente detalle:**

RESPONSABLE	TAREAS
<b>FUNCIONARIO PUBLICO BENEFICIARIO</b>	<p>El funcionario público presenta a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional documentación para la otorgación del beneficio de Asignación Familiar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Subsidio Prenatal.</b> Solicitud para pago de prenatal por el Titular  Certificado de Atención Prenatal otorgado por el médico tratante del seguro de salud, Caja Nacional de Salud  Documento de afiliación del beneficiario AVC-04 debidamente autorizado por el Ente Gestor de Salud recepcionado por el responsable y firmado por el Director de Gestión de Recursos Humanos  Carnet de Identidad del beneficiario y del dependiente  Acreditar 4 ultimas papeletas de pago del titular de conformidad a disposición de la CNS</li> <li>• <b>Subsidio Lactancia.</b> Solicitud para pago de Lactancia por el Titular  Formulario AVC — 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio,  Certificado médico de nacido vivo  Certificado de Nacimiento del recién nacido  Fotocopia de C.I. del trabajador y beneficiario  Formulario AVC — 04  Certificado de atención prenatal original  Carnet de Vacunas del recién nacido  Acreditar 6 ultimas papeletas de pago del titular de conformidad a disposición de la CNS  Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento</li> <li>• <b>Subsidio Natalidad.</b> Pago por única vez  Formulario AVC — 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio,  Certificado médico de nacido vivo  Certificado de Nacimiento del recién nacido  Fotocopia de C.I. del trabajador y beneficiario  Formulario AVC — 04</li> <li>• <b>Subsidio Sepelio.</b> Pago por única vez  Formulario AVC — 06 otorgado por el Ente Gestor de Salud en el que autoriza el pago de este beneficio  Fotocopia Certificado de defunción</li> </ul>
<b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en libro el certificado de atención prenatal de los controles periódicos</li> <li>• Registra en libro los controles periódicos de atención prenatal emitido por el médico tratante en el certificado de atención prenatal</li> <li>• Registra en el libro la presentación de la solicitud de beneficio de asignaciones familiares</li> <li>• Remite información desglosada y documentada a planillas y a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos informe resumido</li> </ul>
<b>UNIDAD DE PLANILLAS</b>	<b>TÉCNICO PLANILLAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, verifica la documentación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la planilla de "ASIGNACIONES FAMILIARES" en el sistema SIGEP y remite a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para la generación del pago electrónico.</li> <li>• Elabora la planilla de "ASIGNACIONES FAMILIARES" en el sistema SEDEN para su Facturación con el respaldo respectivo conforme a normativa</li> </ul>
<b>PLAZO</b>	Hasta el 30 de cada mes

**IV. DEPÓSITOS OPORTUNOS DE SALDOS EXISTENTES (DE PAGOS NO REALIZADOS AL PERSONAL REGULAR, CONTRATOS, CONTRATOS POR ACTIVIDADES ELEGIBLES) Y DEVOLUCIÓN DE PAGOS REZAGADOS**

Pasos a seguir:

1. Los saldos de planillas de sueldos mensuales no pagadas al personal por diferentes motivos, serán depositadas de manera oportuna en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios", pasados los 15 días hábiles de la emisión de los cheques de sueldos.
2. Los saldos existentes por cualquier otro tipo de pago realizado por la Sección Planillas serán depositados de manera oportuna en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios" pasados los 15 días hábiles a la emisión de los cheques.
3. El informe y la carpeta de conciliación de los diferentes tipos de pago que realiza la Sección Planillas serán remitidas a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos máximo a los tres (3) días de efectuado el depósito de saldos y posterior envío a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
4. Los cobros posteriores por concepto de sueldos rezagados (conclusión de la relación laboral, retiro voluntario, abandono y similares) serán tramitados para su pago, ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos por parte del interesado previa presentación de nota de solicitud adjuntando el Formulario de Solvencia (Anexo 4) con vigencia máxima de 10 días hábiles a partir del día de su desvinculación (cuando corresponda).
5. La Sección Planillas viabilizará el proceso de pago conforme al procedimiento establecido en la presente normativa para la devolución de pagos rezagados al interesado.

**V. DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA EL DEPÓSITOS OPORTUNO DE SALDOS EXISTENTES (DE PAGOS NO REALIZADOS AL PERSONAL REGULAR, CONTRATOS, CONTRATOS POR ACTIVIDADES ELEGIBLES) Y DEVOLUCIÓN DE PAGOS REZAGADOS**

**1. PLANILLAS CONCILIADAS POR MES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>SECCIÓN PLANILLAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara información de respaldo del depósito de planilla mensual por tipo de pago y por partida presupuestaria conciliadas (carpetas individuales en original y copia): <b>PLANILLA DE SUELDOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla mensual de sueldos conciliado del mes correspondiente</li> <li>• Papeleta de pago cobradas y no cobradas</li> <li>• Fotocopia de comprobante C-31</li> <li>• Pago Gestora Pública</li> <li>• Pago Caj Nacional de Salud</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de funcionarios que no cobraron sus sueldos en el plazo establecido</li> <li>Boleta de pago original no cobrada</li> <li>Váucher de depósito bancario en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios.</li> </ul> <p><b>PLANILLA DE SERVICIO DE REFRIGERIO, ASIGNACIONES FAMILIARES Y OTROS PAGOS QUE GENEREN COMPROBANTE C-31</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla mensual de servicio de refrigerio, asignaciones familiares y otros pagos que generen comprobante C-31 conciliadas del mes correspondiente</li> <li>Fotocopia de comprobante C-31</li> <li>Nómina de funcionarios que no cobraron en el plazo establecido</li> <li>Váucher de depósito bancario en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios.</li> </ul> <p>2. Elabora nota de remisión a Secretaría Municipal de Economía y Hacienda de las carpetas conciliadas de planilla mensual de sueldos por partida presupuestaria y por tipo de pago, conforme al artículo 9 del presente reglamento, con visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (original y 1 copia archivo Sección Planillas)</p>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Revisa y controla nota y carpetas conciliadas y da visto bueno para su remisión a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	Remite a la Dirección del Tesoro Municipal carpeta de conciliación.
<b>DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL</b>	Recibe carpetas de conciliación, instruye y deriva a la Unidad de Contabilidad (original) para su control hasta la devolución de los pagos rezagados
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	Verifica, registrar y emite el comprobante C-21 por saldos depositados; controlando que el Váucher de depósito bancario en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000006050673 "Gobierno Autónomo Municipal de Oruro - Custodia Varios este correcto, y archiva la carpeta de conciliación temporalmente hasta la solicitud de devolución del pago por el interesado.

## 2. DEVOLUCIÓN DE SUELDO REZAGADO DEPOSITADO EN FONDOS CUSTODIA VARIOS

RESPONSABLE	TAREAS
<b>INTERESADO (FUNCIONARIO/EX FUNCIONARIO)</b>	Presenta nota de solicitud del pago rezagado a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando fotocopia de carnet de identidad
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN PLANILLAS</b>	Recibe y deriva nota de solicitud a la Sección Planillas e instruye elaborar el informe correspondiente
	Prepara nota (con Bobo de la D.G.RR.HH.) en la que especificará datos de la carpeta de depósito de planilla mensual de sueldos por partida presupuestaria y por tipo de pago

	<p>conciliadas a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, que constará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de hoja de ruta de la nota remitida a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda</li> <li>• Numero de Preventivo del Comprobante C-31</li> <li>• Numero de Váucher de deposito</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Tipo de planilla</li> <li>• Número de carnet de identidad</li> <li>• Fotocopia de papeleta de pago con sello depositado</li> <li>• Nota de solicitud del interesado</li> </ul>
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	Remite la solicitud de pago rezagado a la Dirección del Tesoro Municipal
<b>DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL</b>	Recibe nota e instruye a la Unidad de Contabilidad preparar el Comprobante de Contabilidad C-31 sin imputación correspondiente revisando las carpetas archivadas temporalmente para ese propósito.
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	Verifica y controla la carpeta según nota remitida, si todo está en orden elabora el comprobante C-31 sin imputación para remitir a la Unidad del Tesorería y Crédito Público vía sistema para la emisión del cheque correspondiente. Adjunta antecedentes y papeleta de pago original en el comprobante de pago
<b>UNIDAD DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	Verifica los datos en el sistema, emite cheque individual para entrega al interesado. Elabora el recibo de conformidad correspondiente Y entrega papeleta de pago original solicitando al interesado su firma
<b>INTERESADO (FUNCIONARIO/EX FUNCIONARIO)</b>	Firma recibo de conformidad, recibe cheque correspondiente y papeleta de pago original.

### 3. DEVOLUCIÓN DE PAGOS REZAGADOS POR TIPO DE PLANILLA PAGO SERVICIO DE REFRIGERIO Y OTROS GENERADOS CON COMPROBANTE C-31

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>INTERESADO (FUNCIONARIO/EX FUNCIONARIO)</b>	Presenta nota de solicitud del pago rezagado a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando fotocopia de carnet de identidad
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN PLANILLAS</b>	<p>Recibe y deriva nota de solicitud a la Sección Planillas e instruye elaborar el informe correspondiente</p> <p>Prepara nota (con VoBo de la D.G.RR.HH.) en la que especificará datos de la carpeta de depósito por tipo de planilla: pago servicio de refrigerio y otros pagos que generen comprobante C-31 conciliadas a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, que constará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de Hoja de Ruta de la nota remitida a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda</li> <li>• Numero de Preventivo del Comprobante C-31</li> <li>• Numero de váucher de deposito</li> <li>• Nombre del solicitante</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de planilla</li> <li>• Número de carnet de identidad</li> <li>• Fotocopia del documento (Planilla) de pago donde figura el solicitante</li> <li>• Nota de solicitud del interesado</li> </ul>
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	Recibe nota y remite a la Dirección del Tesoro Municipal.
<b>DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL</b>	Recibe nota e instruye a la Unidad de Contabilidad preparar el Comprobante de Contabilidad C-31 sin imputación correspondiente revisando las carpetas archivadas temporalmente para ese propósito.
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	Verifica y controla la carpeta según nota remitida, si todo está en orden elabora el comprobante C-31 sin imputación para remitir a la Unidad del Tesorería y Crédito Público vía sistema para la emisión del cheque correspondiente. Adjunta antecedentes y planilla original con carácter temporal para la firma en planilla por el interesado y posterior devolución.
<b>UNIDAD DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	Verifica los datos en el sistema, emite cheque individual para entrega al interesado. Elabora el recibo de conformidad correspondiente Solicita la firma del interesado en la planilla original Devuelve a la Unidad de Contabilidad para adjuntar a los antecedentes (C-21)
<b>INTERESADO (FUNCIONARIO/EX FUNCIONARIO)</b>	Firma recibo de conformidad, recibe cheque correspondiente y firma planilla original.

### CAPÍTULO III REMUNERACIÓN MÁXIMA Y DOBLE PERCEPCIÓN

#### 11. REMUNERACIÓN MÁXIMA.

Para la aprobación de la escala salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (regulares y eventuales) deberá tomarse en cuenta lo establecido en el D.S. N° 4126 evitando que los límites máximos de remuneración excedan a la remuneración percibida por el Presidente del Estado.

#### 12. DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y DOBLE PERCEPCIÓN

1. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.
2. El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro implementará el formulario con carácter de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria y Doble Percepción de Recursos del Estado (Anexo 5).
3. En caso que se identifique doble percepción, la entidad tomará acciones para la devolución a la cuenta fiscal habilitada para este propósito.
4. Los servidores públicos que reciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en la entidad, deberán contar con la suspensión expresa del beneficio por parte de la Gestora Pública, mientras dure su permanencia en la institución, documento que será presentado al inicio de la prestación de sus servicios.
5. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de efectivizar el control, archivo y custodia de la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Doble Percepción del

personal dependiente, que debe ser presentado cada primer día del mes de enero de cada gestión y/o el primer día de tomar posesión del cargo. Así mismo de los servidores públicos que presenten la certificación de suspensión aprobado por la Gestora o el Sistema de Reparto.

### **13. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

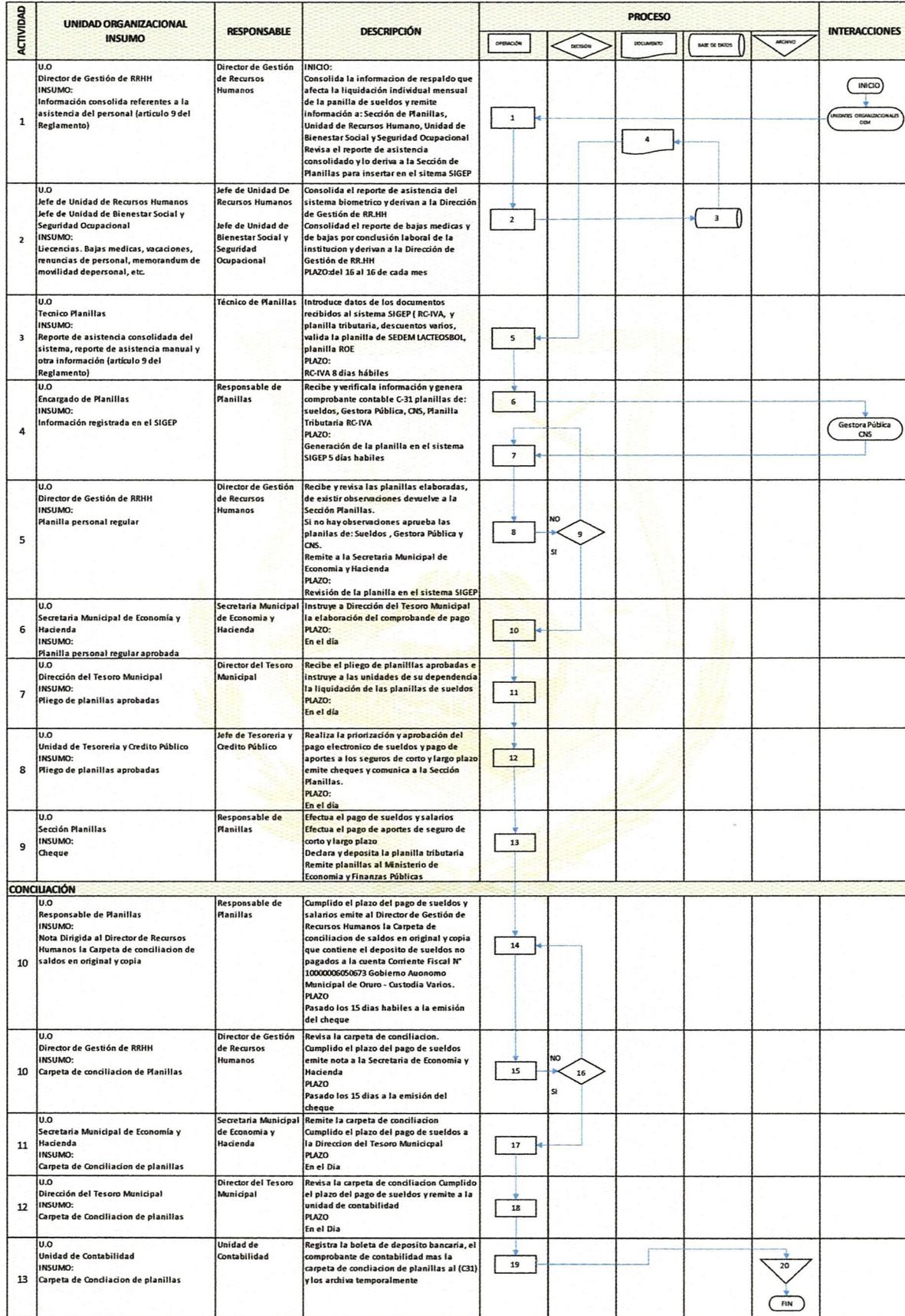
#### **Para Funcionarios y Servidores Públicos Municipales:**

Los funcionarios y servidores públicos municipales, responderán de los resultados del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignado a su cargo en consecuencia, quienes 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.



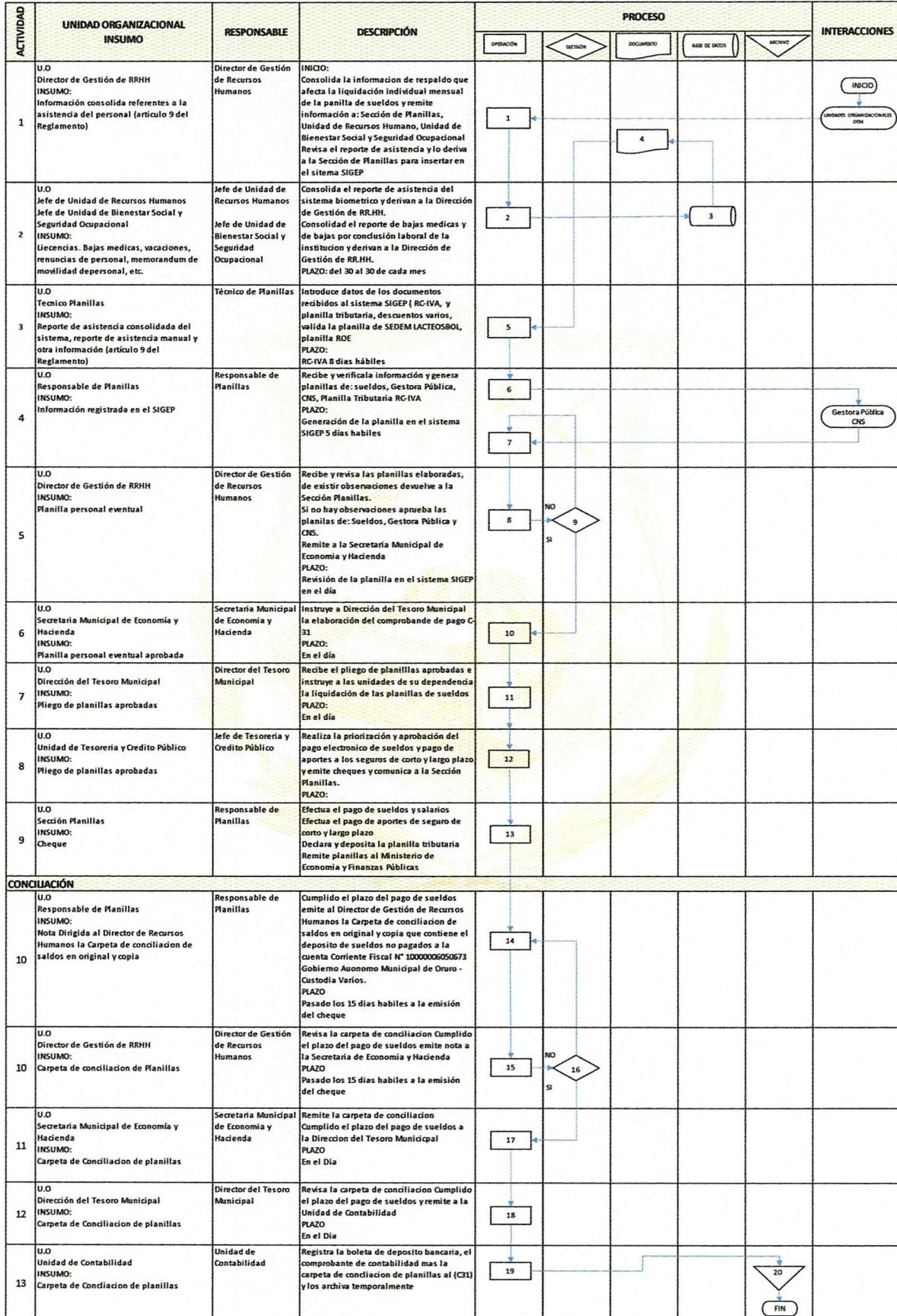


**FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES - GAMO PERSONAL REGULAR**





**FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES - GAMO PERSONAL EVENTUAL**





**FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES - GAMO PERSONAL A CONTRATO POR ACTIVIDADES ELEGIBLES**



## FORMULARIO DE SOLVENCIA

NOMBRE:		C.I.:	
CARGO:		UNIDAD DE DEPENDENCIA:	
ÍTEM:	CONTRATO:	FECHA DE DESVINCULACIÓN DE LA ENTIDAD:	
1	INMEDIATO SUPERIOR	2	UNIDAD ORGANIZACIONAL INMEDIATA SUPERIOR DEL NUMERAL 1
Entrega de informe final y documentación en medio físico y digital al inmediato superior DM N° 170		Entrega de Activos Fijos bajo su responsabilidad	
OBSERVACIONES .....		OBSERVACIONES .....	
4	SECCIÓN ALMACENES	5	UNIDAD DE CONTABILIDAD
No cuenta con ningún proceso pendiente relativo a contrataciones		No tiene cuentas pendientes con el Área Financiera (Pasajes, viáticos, fondos de avance y otros)	
OBSERVACIONES .....		OBSERVACIONES .....	
7	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	8	DIRECCION DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
No tiene pendiente la devolución de documentación		Entrega de sello personal y credencial de la entidad	
OBSERVACIONES .....		OBSERVACIONES .....	
<p><b>INSTRUCCIONES:</b></p> <p>El siguiente formulario debe ser llenado en forma secuencial, siguiendo el orden numerico de cada instancia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 INMEDIATO SUPERIOR</li> <li>2 UNIDAD ORGANIZACIONAL INMEDIATA SUPERIOR DEL NUMERAL 1</li> <li>3 SECCIÓN BIENES MUNICIPALES</li> <li>4 SECCIÓN ALMACENES</li> <li>5 UNIDAD DE CONTABILIDAD</li> <li>6 DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL</li> <li>7 SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL</li> <li>8 HUMANOS</li> </ol>			
Si una instancia no es firmada por observación, la siguiente instancia no debiera ser autorizada hasta que se subsane la observacion			
El presente formulario no exonera de responsabilidades en aplicación a los controles de auditoría interna u otros controles Los firmantes del presente formulario seran responsables por cualquier error u omisión, sancionada por la normativa legal vigente.			
Habiendose cumplido con los requisitos el presente tramite de solvencia fue culminado en Fecha :			
<b>El presente formulario tiene una validez de 10 días hábiles a partir de la desvinculación de la entidad</b>			



GAMUO		DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA Y DOBLE PERCEPCIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO			
La Presente Declaración Jurada debe ser llenada por todos los Funcionarios Públicos del Ministerio de Salud, siendo de cumplimiento obligatorio de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente					
<b>(No aplica a Consultores de Línea)</b>					
DATOS PERSONALES E INSTITUCIONALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO					
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	C.I.		
DEPARTAMENTO	UNIDAD	CARGO	ÍTEM		
DD.JI. INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA – RELACIONES DE PARENTESCO					
Conforme indica el Art. 13 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público declare usted según corresponda:					
1. ¿Tiene parientes hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do. Grado de afinidad que se encuentran trabajando en el Gobierno autónomo Municipal de Oruro?					
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
De ser afirmativa su respuesta, llene los siguientes datos en el siguiente orden: Padre, Madre, hijos(as), hermanos(as), suegros(as), esposa(o), cuñados(as), nietos (as), abuelos(as), bis(ab)os(as), sobrinos(as), primos hermanos(as).					
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE PARENTESCO	UNIDAD ORGANIZACIONAL DONDE TRABAJA
DD.JI. DOBLE PERCEPCIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO					
<b>(Aplica a Consultores de Línea)</b>					
De conformidad al Art. 6 de la Ley N°636 "Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2017 y el Decreto Supremo N°3034 Art. 23 (que reglamenta la Ley N° 636), se establece lo siguiente:					
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 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.					
Con el fin 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, declare según corresponda:					
1. ¿Ejerce Usted más de una actividad remunerada en la Administración Pública? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
2. ¿Percibe Usted más de una remuneración por concepto de ingresos o como servidor público, rentas del Sistema de Reparto o compensación de cotizaciones mensual, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguiente cuadro:					
N°	ENTIDAD PÚBLICA	TIPO DE RENUMERACIÓN	MONTO PERCIBIDO		
1					
2					
De igual manera con referencia a los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o Pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, declare lo siguiente:					
¿Son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Monto:.....					
Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, y autorizo a la Unidad de Recursos Humanos a realizar las verificaciones de la misma en cualquier momento, confrontarlos y utilizarlos para los fines legales consiguientes, con la confidencialidad del caso.					
<b>El contenido de la presente Declaración Jurada es de exclusiva responsabilidad del Declarante.</b>					
Lugar y fecha: .....					
FIRMA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO					