U.M.S.A.
RECIBIDO
14 JUL 2017
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESOLUCIÓN
COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 217/2017

A: 21 de abril de 2017

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 300/2011 de fecha 4 de julio de 2011, que aprueba el Esquema Operativo para el Pago de Beneficios Sociales en la Universidad Mayor de San Andrés.

La Nota D.A.F. Nº 1217/2017 enviada por la Lic. Carmen Galarza López en su calidad de Directora Administrativa Financiera, solicitando aprobación de la nueva propuesta para agilizar el Trámite de Pago de Beneficios Sociales y evitar el pago de multas por retrasos.

CONSIDERANDO:

Que, con la promulgación de los Decretos Supremos: Nº 23381 de 29 de Diciembre de 1992 y el Nº 28699 de 1 º de mayo de 2006 así como el Decreto Supremo 110 de 1 de mayo de 2009, además de su respectiva Reglamentación a través de: Resolución Ministerial 551/06 de 6 de diciembre de 2006 y Resolución Ministerial Nº 447/09 de 8 de julio de 2009; se estableció que el pago de Beneficios Sociales adeudados a los trabajadores de las empresas y entidades públicas o privadas, reconocidas por Ley, no podrán exceder de quince días perentorios, computables desde el día que concluyó la relación laboral. En caso de incumplimiento por parte del empleador de su obligación en el plazo establecido, éste pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse incluyendo el mantenimiento del valor y actualizaciones en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda UFV's, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito.

Que, mediante Nota A-JUR Nº 2256/2016 el Departamento de Asesoría Jurídica informa que con reuniones sostenidas en la Dirección Departamental de Trabajo y observaciones realizadas a finiquitos anteriormente presentados, se tiene que el sueldo promedio debe calcularse de los tres últimos meses en los cuales percibió un salario completo, estableciendo la necesidad de modificar la forma de cálculo del sueldo promedio indemnizable para evitar observaciones futuras.

Que, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, modificó desde la gestión 2015 los procedimientos de verificación y visado de los Finiquitos para el Pago de Beneficios Sociales, determinando de oficio las multas aun cuando no existe responsabilidad por parte de la Institución y que además los beneficiarios no lo demandan puesto que los mismos conocen del trámite y el origen de las posibles observaciones. Procedimientos que no son concordantes con el Esquema Operativo para el Pago de Beneficios Sociales aprobado mediante la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 300/2011 de fecha 4 de julio de 2011.

Que, el Informe de Auditoría Nº 003/2017 relativo a la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y el Informe de Control Interno emergente de la Auditoria de Control de Registros y Estados Financieros de la UMSA correspondiente a la gestión 2016, establece la Recomendación Nº 3.5, respecto a actualizar y modificar los procedimientos.

Que, en consideración de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado, así como del Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, la Universidad Mayor de San Andrés tiene la obligación de resguardar y recuperar los recursos institucionales otorgados a funcionarios docentes y administrativos.

Que, la Dirección Administrativa Financiera presenta una nueva propuesta para el Pago de Beneficios Sociales modificando los actuales procedimientos, e implantando nuevos plazos para optimizar los procesos y se eviten sanciones económicas a nivel institucional.

Que, el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario en consideración a los antecedentes del caso, en uso de sus atribuciones, ha determinado emitir la presente resolución.

//..2

//..2

RESOLUCIÓN
COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 217/2017

POR TANTO
SE RESUELVE:

Artículo Primero: *Aprobar el Esquema Operativo para el Pago de Beneficios Sociales en la Universidad Mayor de San Andrés, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, según lo siguiente:*

I. ***Actividades Previas y Permanentes****, que consiste en la verificación cuatrimestral por parte de las Unidades de registro contable y de la División de Bienes e Inventarios (según programación), del Activo Exigible y de los bienes no descargados, para el envió de la información a la Dirección Administrativa Financiera destinado al descuento en la Planilla de Haberes del Personal Docente y Administrativo en los porcentajes determinados por Ley, previa notificación escrita al responsable del activo Exigible o Fijo no descargado, según lo establecido en los artículos 2do. y 5to. de la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 587/2006.*
Control del cumplimiento de las obligaciones del personal según las actividades programadas en las Unidades Académicas y Administrativas por parte de sus Autoridades responsables, para la identificación y acción oportuna en los casos de Retiro Forzoso o Abandono (inasistencia injustificada por más de 6 días hábiles y continuos) y requerimiento urgente de Dictamen en el Departamento de Asesoría Jurídica.

II. ***Procedimiento:***
   a. ***Caso de Retiro Voluntario***
      Inicio del Proceso Oficial de Pago de Beneficios Sociales
      - *Presentación de los requisitos por el docente o administrativo que se acoge al retiro voluntario: Carta de Solicitud de retiro con 30 días calendario de anticipación con visto bueno del inmediato superior, Hoja de Cargo con certificación de no adeudo, Fotocopia simple de Carnet de Identidad vigente, Estado de Cuenta Individual AFP e inscripción al SIGEP.*
      - *El Departamento de Personal Docente o el Departamento de Recursos Humanos procesa la Carta de Aceptación de Renuncia que es ingresada a través de la División de Archivo y Documentos con Hoja de Ruta, adjuntando: Carta de Solicitud de Retiro, Copia simple de Cédula de Identidad vigente, último Estado de Cuenta Individual del Fondo de Capitalización Individual AFP, Certificado de Calificación de Años de Servicios y Hoja de Cargo (documento no imprescindible para el curso del trámite).*
      - *Emisión del Dictamen Jurídico en base a antecedentes anexos.*
      - *Elaboración de la Liquidación de Beneficios Sociales en base a Dictamen Jurídico, calificación de años de servicios, planillas y antecedentes, realizando el cálculo del sueldo promedio con los tres últimos meses en los cuales el trabajador percibió un salario completo.*
      - *Registro del Preventivo en el Dpto. de Presupuesto y Planificación Financiera.*
      - *Registro de Devengado y Apropiación de Cuentas en el Dpto. de Contabilidad.*
      - *Emisión de Cheque.*
      - *Emisión del Formulario Oficial de Finiquito*

//..3

U.M.S.A.
RECIBIDO
14 JUL 2017
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- *Verificación de antecedentes y firma de cheques en Dirección Administrativa Financiera y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.*
- *Proceso de Pago al beneficiario ante el Ministerio de Trabajo, pago por Derecho de Registro del pago o depósito en la Cuenta de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo en caso de que el tiempo límite determinado (Once días) haya concluido.*

b. *Caso de defunción*

Inicio paralelo de verificación y certificación de deudas mediante la Hoja de Cargo por parte de las unidades correspondientes (documento no imprescindible para el curso del trámite).

Inicio del Proceso Oficial de Pago de Beneficios Sociales

- *Presentación de información por parte del Director de Carrera, Director de Instituto o Autoridad Académica o Administrativa del cual depende el docente o administrativo fallecido: Nota dirigida al Departamento de Personal Docente o el Departamento de Recursos Humanos, adjuntando antecedentes que respalden el trámite o fotocopia simple de Certificado de Defunción (si se contara).*
- *El Departamento de Personal Docente o el Departamento de Recursos Humanos procesa la Nota de Solicitud de Dictamen Jurídico para el pago de Beneficios Sociales a favor de los herederos del docente o administrativo fallecido que es ingresada a través de la División de Archivo y Documentos con Hoja de Ruta, adjuntando: Nota del Director de Carrera, Director de Instituto o Autoridad Académica o Administrativa, fotocopia simple de Cédula de Identidad del File, fotocopia simple de Certificado de Defunción (si se contara) y Certificado de Calificación de Años de Servicios.*
- *Emisión del Dictamen Jurídico en base a antecedentes anexos.*
- *Elaboración de la Liquidación de Beneficios Sociales en base a Dictamen Jurídico, calificación de años de servicios, planillas y antecedentes, realizando el cálculo del sueldo promedio con los tres últimos meses en los cuales el trabajador percibió un salario completo.*
- *Registro del Preventivo en el Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera.*
- *Registro de Devengado y Apropiación de Cuentas en el Departamento de Contabilidad.*
- *Emisión de Cheque a nombre del Gestor del Departamento de Tesoro Universitario. Proceso que se modificará si presenta, en forma oportuna, el o los beneficiarios mediante nota expresa: Declaratoria de Herederos original o fotocopia legalizada, fotocopia de carnet de Identidad del trabajador fallecido, fotocopia de carnet de Identidad del o los beneficiarios, inscripción al SIGEP, Certificado del SEGIP del carnet de identidad del trabajador fallecido y*
- *beneficiarios y Certificado del SERECI.*

//..4

//..4

RESOLUCIÓN
COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 217/2017

- *Emisión del Formulario Oficial de Finiquito*
- *Verificación de antecedentes y firma de cheques en Dirección Administrativa Financiera y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.*
- *Proceso de depósito en la Cuenta de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo o pago al o los herederos si los mismos presentaron oportunamente los documentos señalados en el punto anterior.*

c. Casos de Retiro Forzoso y Abandono

Inicio paralelo de verificación y certificación de deudas mediante la Hoja de Cargo por parte de las unidades correspondientes (documento no imprescindible para el curso del trámite).

Caso de Destitución Administrativa, Destitución Docente por Proceso Universitario, Remoción Docente por actos flagrantes contra la Institución y la Autonomía Universitaria.

Documento para inicio del trámite: Resolución ejecutoriada del Honorable Consejo Universitario.

Caso de Remoción Docente por efecto de una segunda evaluación periódica continúa negativa, resultado negativo en el proceso de pruebas de oposición o evaluación negativa del docente de categoría Contratado.

Documento para inicio del trámite: Resolución del Honorable Consejo Facultativo.

Caso de Destitución Administrativa o Remoción Docente por causales establecidas en la Ley General del Trabajo

Documento para inicio del trámite: Dictamen Jurídico, Resolución del Honorable Consejo Universitario y/o Resolución del Honorable Consejo Facultativo.

Caso de Destitución Administrativa o Remoción Docente por incapacidad física-mental, total o permanente.

Documento para inicio del trámite: Calificación de Incapacidad Permanente emitido por el Seguro Social, Dictamen Jurídico y Resolución del Honorable Consejo Universitario.

Caso de Abandono

Documento para inicio del trámite: Reporte de inasistencia injustificada al trabajo por más de seis días hábiles y continuos y Dictamen Jurídico.

Inicio del Proceso Oficial de Pago de Beneficios Sociales

- *Presentación de información documentada por parte del Director de Carrera, Director de Instituto o Autoridad Académica o Administrativa del cual depende el docente*

//..5

U.M.S.A.
RECIBIDO
14 JUL 2017
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESOLUCIÓN
COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 217/2017

- *administrativo con Retiro Forzoso o Abandono: Nota dirigida al Departamento de Personal Docente o el Departamento de Recursos Humanos con el documento de respaldo.*
- *El Departamento de Personal Docente o el Departamento de Recursos Humanos procesa el Memorándum Rectoral de Retiro Forzoso en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica y remite copia al Ministerio de Trabajo.*
- *El Departamento de Personal Docente o el Departamento de Recursos Humanos procesa la Nota de Solicitud de Dictamen Jurídico para el pago de Beneficios Sociales a favor del docente o administrativo con Retiro Forzoso o Abandono que es ingresada a través de la División de Archivo y Documentos con Hoja de Ruta, adjuntando: Nota del Director de Carrera, Director de Instituto o Autoridad Académica o Administrativa, fotocopia simple de Cédula de Identidad del File y Certificado de Calificación de Años de Servicios.*
- *Emisión del Dictamen Jurídico en base a antecedentes anexos.*
- *Elaboración de la Liquidación de Beneficios Sociales en base a Dictamen Jurídico, calificación de años de servicios, planillas y antecedentes, realizando el cálculo del sueldo promedio con los tres últimos meses en los cuales el trabajador percibió un salario completo.*
- *Registro del Preventivo en el Dpto. de Presupuesto y Planificación Financiera.*
- *Registro de Devengado y Apropiación de Cuentas en el Dpto. de Contabilidad.*
- *Emisión de Cheque a nombre del Gestor del Departamento de Tesoro Universitario.*
- *Emisión del Formulario Oficial de Finiquito*
- *Verificación de antecedentes y firma de cheques en Dirección Administrativa Financiera y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.*
- *Proceso de depósito en la Cuenta de Fondos en Custodia del Ministerio de Trabajo.*

III ***Caso de Órdenes Judiciales de Partido de Familia****, documentación que permanecerá en custodia en el File del docente o administrativo del Departamento de Personal Docente o Departamento de Recursos Humanos Administrativos, según corresponda, los mismos que serán expuestos hasta el momento de iniciar el trámite de Pago de Beneficios Sociales.*

Artículo Segundo: *Aprobar que en caso de que existiera cargos por deuda, paralelamente al proceso del pago de Beneficios Sociales y según requerimiento justificado de las Unidades con registro de docentes o administrativos con deuda, ante la Dirección Administrativa Financiera y bajo su instrucción, se procesará la suscripción del Documento de Reconocimiento de Deuda en el Departamento de Asesoría Jurídica con los docentes, administrativos o beneficiarios correspondientes.*

6..//

//..6

RESOLUCIÓN
COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 217/2017

Artículo Tercero: *Instruir a todas las Unidades Académicas y Administrativas dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución.*

Artículo Cuarto: *Disponer que el pago de Beneficios Sociales (voluntario o forzoso), no debe exceder de 15 días calendario, implantando sanciones al o los funcionarios que incumplan con el procedimiento sin perjuicio de la acción de repetición al o los responsables.*

Artículo Quinto: *Abrogar la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 300/2011 y dejar sin efecto las disposiciones contrarias a la presente resolución.*

Regístrese, comuníquese, archívese.

Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR

Ing. Alberto Arce Tejada
SECRETARIO GENERAL UMSA

DAF/jtp.