



Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Resolución Municipal N° 422/2013

á, 03 de julio de 2013

VISTOS:

El Oficio de Secretaría General OF. N° 2431/2011 de fecha 31 de diciembre de 2011, recibido en ventanilla del Concejo Municipal el 04 de enero del 2013, por el que el Sr. Alcalde Municipal en cumplimiento al Artículo 44 numeral 29) de la Ley de Municipalidades N° 2028, remite para conocimiento y consideración del H. Concejo Municipal, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANILLA DE SUELDOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA.**

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra la Comunicación Interna DOSM N° 042/2012 de fecha 04 de abril de 2012, donde el Departamento de Organización, Sistemas Métodos, remite al Oficial Mayor de Administración y Finanzas el Manual de Procedimientos para la planilla de sueldos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra para su correspondiente revisión y aprobación en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Que, mediante CI. N° 0132/2012 de fecha 12 de diciembre de 2012, la Dirección de Finanzas y Tesorería informa a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas que, analizado el proyecto del Manual de Procedimientos para la planilla de sueldos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, no existe ninguna observación al respecto.

Que, el Informe de Secretaría de Asuntos Jurídicos N° 434/2012 de fecha 28 de diciembre de 2012, señala que revisado el Manual de Procedimientos para la Planilla de Sueldos y las disposiciones legales en la cuales se fundamenta el presente Manual, con el fin de otorgar a los servidores públicos un documento específico, claro, de fácil comprensión y que sirva de consulta para absolver cualquier duda, por ende también se debe mencionar que el Manual ha sido enriquecido con diagramas de flujos y formularios donde se visualiza el desarrollo del proceso de elaboración, la planilla de sueldos realizados por el departamento de Recursos Humanos y el departamento de Organización, Sistemas y Método, de tal manera que se perfecciona la eficiencia en el recurso humano y la optimización de tiempo de los procedimientos,

Que, la Ley N° 2028 de Municipalidades en su Artículo 44 numerales 18 y 29 establece como una de la atribuciones del Alcalde Municipal "Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las normas básicas respectivas" como también elaborar Manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo; por consiguiente el Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 numeral 4 tiene la facultad de considerar el mencionado Manual los fines de ley, cuya disposición es concordante con las atribuciones establecidas en el Artículo 5 inciso i) del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Que, el Artículo 3° parágrafo I) del Decreto Supremo N° 23318-A - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública establece que, el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el presente Manual de Procedimientos para la Planilla de Sueldos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, contiene una estructura normativa y temática de 10 (Diez) Puntos y 6 (seis) Anexos.

Que, de conformidad al artículo 28-b) de la Ley N° 1178 - SAFCO y artículo 4-g) de la Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo, relativos al Principio de Legalidad y Presunción de



Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Legitimidad y Principio de Buena Fe; se presume la licitud de las actividades realizadas por los servidores públicos municipales que participaron del presente trámite, así como su correcto y ético actuar; mientras no se demuestre lo contrario en declaración judicial expresa.

POR TANTO:

El H. Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 2028 de Municipalidades, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización y demás normas legales vigentes, en uso de sus legítimas atribuciones, en Sesión Ordinaria de fecha 03 de julio de 2013, dicta la presente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- Se APRUEBA el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANILLA DE SUELDOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA, el cual consta de 10 (Diez) Puntos y 6 (Seis) Anexos, a los fines de su implantación conforme a la normativa legal aplicable.

Artículo Segundo.- Se ABROGA la Resolución Municipal N° 059/2001 que aprobaba el Manual de Procedimientos para la Planilla de Sueldos de este Municipio.

Artículo Tercero.- El Ejecutivo Municipal queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Sr. Francisco Ramel Porcel Plata
CONCEJAL SECRETARIO


Sra. Maria Desiree Bravo Monasterio
CONCEJALA PRESIDENTA

**H. CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA
CRUZ DE LA SIERRA**



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
PLANILLAS DE SUELDOS”**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 422/2013
DE FECHA 03 DE JULIO DE 2013

Santa Cruz - Bolivia



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

SANTACRUZ
SOMOS TODOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS

GESTIÓN 2012

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTA CRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA I DE I</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS	
RELACIONADOS.....	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	7
6. MODIFICACIÓN.....	8
7. VIGENCIA.....	9
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	9
9. SANCIONES.....	9
10. ANEXOS.....	9

..... 0



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTA CRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA 1 DE 9</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PLANILLA DE SUELDOS

1. PRÓPOSITO

Ofrecer información clara y sencilla del Proceso de Elaboración de Planilla de Sueldos, así como de los procedimientos que lo componen, con la finalidad de estandarizarlos y establecerlos, como herramienta de capacitación para el nuevo recurso humano; asimismo, aumentar la eficiencia en el recurso humano antiguo, mediante la optimización de tiempo en el desarrollo de los procedimientos.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, está dirigido y es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, que intervengan en los procedimientos que comprenden el proceso de Elaboración de Planilla de Sueldos, siendo estos:

A. Departamento de Bienestar Social

- Proceso 01 Baja Médica*
- Proceso 02 Afiliación Caja Nacional de Salud*
- Proceso 03 Afiliación Institución de Seguridad Social*
- Proceso 04 Subsidio Prenatal*
- Proceso 05 Subsidio Lactancia*
- Proceso 06 Natalidad*
- Proceso 07 Sepelio*

B. Departamento de Control

- Proceso 08 Registro de Hoja Diaria*
- Proceso 09 Memo Sanciones Disciplinarias*



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTA CRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA 2 DE 9</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

C. Departamento de Dotación, Mantenimiento y Desarrollo

- Proceso 10 Memorándum de Ingreso*
- Proceso 11 Memorándum de Promoción*
- Proceso 12 Memorándum de Transferencia*
- Proceso 13 Memorándum de Interinato*
- Proceso 14 Memorándum de Retiro*
- Proceso 15 Comisión*

D. Departamento Guardia Municipal

- Proceso 16 Planilla de Descuento*
- Proceso 17 Planilla de Personal GM*

E. Departamento de Servicios Generales

- Proceso 18 Horas Extras*

F. Departamento de Registro

- Proceso 19 Elaboración de Planilla de Sueldos*
- Proceso 12 Pago Mensual a Institución de Seguridad Social*

3. MARCO LEGAL, NORMATIVO VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

El marco normativo que sustenta la elaboración del presente manual esta conformado esencialmente, por:

- a) La Constitución Política del Estado; promulgada el 07 de febrero de 2009,*
- b) Ley N° 2028 de Municipalidades; del 28 de octubre de 1999,*
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO); de 20 de julio de 1990,*

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTA CRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA 3 DE 9</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- d) *D.S N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por D.S. N° 23318-A; del 3 de noviembre de 1992,*
- e) *Ley N° 031/2010, Marco de Autonomía y Descentralización Andrés Ibáñez de fecha 19 de julio de 2010;*
- f) *Ley N° 004/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de fecha 31 de Marzo de 2010;*
- g) *Ley General del Trabajo (D.L. 24-05-1939),*
- h) *Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo (D.S 22423-08-1943),*
- i) *Resolución Ministerial N° 447/09 Ministerio de Trabajo; de 08 de julio de 2009,*
- j) *Código de Seguridad Social,*
- k) *Ley N° 065 de Pensiones; del 10 de diciembre de 2010,*
- l) *Resolución Administrativa 495/1997,*
- m) *Decreto Supremo N° 181; del 28 de junio de 2009,*
- n) *Conocimiento de la Ley N° 045, Decreto Supremo N° 0762, Ordenanza Municipal N° 121/2011 y demás normativa legal aplicable contra el racismo y toda forma de discriminación,*
- o) *Otras Disposiciones Nacionales y Reglamentos que rigen la materia.*

4. DEFINICIONES

4.1 Institución de Seguridad Social. *Institución encargada de la administración y representación de los fondos de pensiones.*



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTA CRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA 4 DE 9</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 4.2 Afiliado.** *Es el Servidor Público incorporado al seguro social obligatorio de largo plazo.*
- 4.3 Baja Médica.** *En términos legales se denomina incapacidad temporal (IT). Existen varios motivos que pueden ser causa de un IT, como por ejemplo: una enfermedad común, un accidente, trastorno causado principalmente por el trabajo que se desempeña, depresión, etc.*
- 4.4 Dependencia de Trabajo.** *Oficialías, Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Sub-Alcaldías del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.*
- 4.5 Derechohabientes.** *Personas declaradas por el afiliado siendo sus herederos: hijos menores de edad, conyugue o concubino (a), mayor de edad incapacitado que haya sido declarado antes de los 25 años de edad, gestante, los cuales son declarados para el cobro respectivo del beneficio monetario.*
- 4.6 Examen Pre-ocupacional.** *Evaluación de la aptitud física del trabajador, para descartar que la actividad laboral que va a ejercer no sea perjudicial para su salud; así como para la detección de todas aquellas afecciones preexistentes y que en un futuro ante un siniestro o al ser detectadas en un examen periódico, no puedan atribuirse su actividad laboral.*
- 4.7 Formulario AVC-04.** *Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador, que debe ser llenado correctamente, sellado y firmado por el empleador y firmado por el trabajador; tiene un costo de Bs. 3.*
- 4.8 Formulario AVC-05.** *Es el Carnet de Asegurado del trabajador, llenado por el empleador, que le servirá para ser atendido en la Caja Nacional de Salud; tiene un costo de Bs. 2.50.*



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTACRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA 5 DE 9</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.9 Formulario AVC-06. *Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios (Servidor Público), en caso de afiliación a hijo (s) en edad (es) comprendida entre 2 a 18 años de edad; tiene un costo de Bs. 3.*

4.10 Formulario AVC-07. *Es un Aviso de Baja del Asegurado de la Caja Nacional de Salud (CNS), llenado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra de forma obligatoria.*

4.11 Servidor Público Interinos. *Son Servidores Públicos a los que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados para el desempeño de funciones propias de funcionarios de planta.*

4.12 Grupo Familiar Dependiente. *Personas que son beneficiarias aseguradas del Servidor Público, que pueden recibir prestaciones médicas por parte del ente asegurador (CNS).*

4.13 Memorando de Comisión. *Designación formal del Servidor Público para el cumplimiento de un objetivo específico, previamente definido, ya sea en el mismo lugar donde presta funciones o en otro distinto, en este último caso corresponderá la asignación de los gastos de traslado y permanencia, en tanto dure la comisión.*

4.14 Memorando de Ingreso. *El Memorando de Ingreso es para los Servidores Públicos que están ingresando por primera vez al Gobierno Municipal.*

4.15 Memorando de Interinato. *Designación formal del Servidor Público que ocupará de manera interina algún puesto en el cual se lo requiera.*

4.16 Memorando de Promoción. *Designación formal del Servidor Público que es promocionado por su unidad de trabajo, para ocupar un nivel mayor al que estaba ocupando.*



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 6 DE 9
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS	ABRIL 2012

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.17 Memorando de Retiro. *Conclusión de la relación laboral de empleado y empleador. Cuando fuere retirado el Servidor Público por causal ajena a su voluntad.*

4.18 Memorando de Transferencia. *El Memorando de Transferencia es para Servidores Públicos que son transferidos a otra unidad, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.*

4.19 Papeleta de Comisión - Permiso Particular - Permiso Temporal. *Formulario presentado por el Servidor Público Municipal al momento de apartarse de su lugar de trabajo, de manera temporal, cuando está en comisión en otra unidad de trabajo o cuando requiera de permiso particular.*

4.20 Procedimiento. *Secuencia lógica de actividades que son realizadas para lograr un fin determinado; asimismo es la sucesión cronológica de tareas básicas que agregan valor al producto o servicio, relacionados entre sí, que se constituyen en una unidad administrativa para la realización de una función dentro de su ámbito de competencia.*

4.21 Proceso. *Conjunto de actividades (agrupadas en subprocesos) mutuamente relacionadas o que interactúan y transforman elementos de entrada (recursos) en resultados (salidas).*

4.22 Retiro Voluntario. *Cuando el Servidor Público se retira voluntariamente del Gobierno Municipal.*

4.23 Seguro social. *resguardar a las personas de los imprevistos del trabajo y de los eventos naturales como nacimientos, enfermedades, muerte u otros.*

4.24 Servidor Público Municipal. *Personal del Gobierno Municipal, sean empleados permanentes, a contrato a plazo fijo, prueba o pasantía.*



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTA CRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA 7 DE 9</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y *Art.38:* Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.25 Subsidio. *Prestaciones periódicas reconocidas a los asegurados en casos de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional y las acordadas por el régimen de Asignaciones Familiares.*

4.26 Subsidio de Lactancia. *El subsidio de lactancia consiste en la entrega a la madre gestante asegurada o beneficiaria, de una asignación mensual en especie que consta de: leche entera, derivados lácteos y sal yodada fluorada, por un valor equivalente a un salario mínimo nacional, por cada hijo, durante sus primeros doce meses de vida.*

4.27 Subsidio de Natalidad. *El subsidio de Natalidad es un pago único en efectivo, equivalente a un salario mínimo nacional, que se hará efectivo al nacimiento del hijo, previa presentación del certificado de nacimiento.*

4.28 Subsidio Prenatal. *El subsidio Prenatal consiste en la entrega a la madre gestante asegurada o beneficiaria de una asignación mensual en especie que consta de: leche entera, derivados lácteos y sal yodada fluorada, por un valor equivalente a un salario mínimo nacional. Comienza a partir del quinto mes de embarazo y fenece el día de nacimiento del niño.*

4.29 Subsidio Sepelio. *El subsidio de sepelio consiste en el pago en dinero equivalente a un salario mínimo nacional, por el fallecimiento de cada hijo menor a los 19 años, previa presentación del certificado de defunción expedido por la Oficialía de Registro Civil.*

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los Servidores Públicos que intervienen en el proceso para la Elaboración de Planilla de Sueldos del Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra son responsables por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos; así como, de los procedimientos y proceso establecido en el presente Manual.

Cada uno de los pasos que son señalados en el Diagrama de Flujos, deberán ser de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Servidor Público deberá tomar



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 9 DE 9
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS	ABRIL 2012

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia de forma inmediata, a partir de la aprobación del Honorable Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra mediante la Norma Municipal correspondiente.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Procedimientos, la misma que estará a cargo de la Dirección de Organización, Métodos y Tecnología.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos es de forma obligatoria para los Servidores Públicos Municipales, que intervienen en el Proceso de Elaboración de Planilla de Sueldos.

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Municipales, será pasible a la aplicación de las sanciones de acuerdo a la responsabilidad por la función pública prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

10. ANEXOS

El Manual de Procedimientos contiene anexos en los que se explican los procedimientos para la Elaboración de la Planilla de Sueldos, mencionado en el punto 2 (Alcance). Los procedimientos estarán reflejados en Diagramas de Flujo, que representarán de forma sencilla, la descripción de las actividades que deben desarrollarse, así como las personas y/o unidades que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida y fácil para los procesos que se consulten; de la misma forma adjunto a los diagramas de flujos, se encuentran anexados los formularios pertenecientes al procedimiento, cuando corresponda.

..... 0



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SANTA CRUZ SOMOS TODOS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p>	<p>PÁGINA I DE I</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>CÓDIGO 001.OMAF.MP-EPS. V.001</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PLANILLA DE SUELDOS</p>	<p>ABRIL 2012</p>

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

A. Departamento de Bienestar Social

Proceso 01 Baja Médica

Proceso 02 Afiliación Caja Nacional de Salud

Proceso 03 Afiliación Institución de Seguridad Social

Proceso 04 Subsidio Prenatal

Proceso 05 Subsidio Lactancia

Proceso 06 Natalidad

Proceso 07 Sepelio

B. Departamento de Control

Proceso 08 Registro de Hoja Diaria

Proceso 09 Memo Sanciones Disciplinarias

C. Departamento de Dotación, Mantenimiento y Desarrollo

Proceso 10 Memorándum de Ingreso

Proceso 11 Memorándum de Promoción

Proceso 12 Memorándum de Transferencia

Proceso 13 Memorándum de Interinato

Proceso 14 Memorándum de Retiro

Proceso 15 Comisión

D. Departamento Guardia Municipal

Proceso 16 Planilla de Descuento

Proceso 17 Planilla de Personal GM

E. Departamento de Servicios Generales

Proceso 18 Horas Extras

F. Departamento de Registro

Proceso 19 Elaboración de Planilla de Sueldos

Proceso 20 Pago Mensual a Institución de Seguridad Social

Formularios 09

Formulario 10

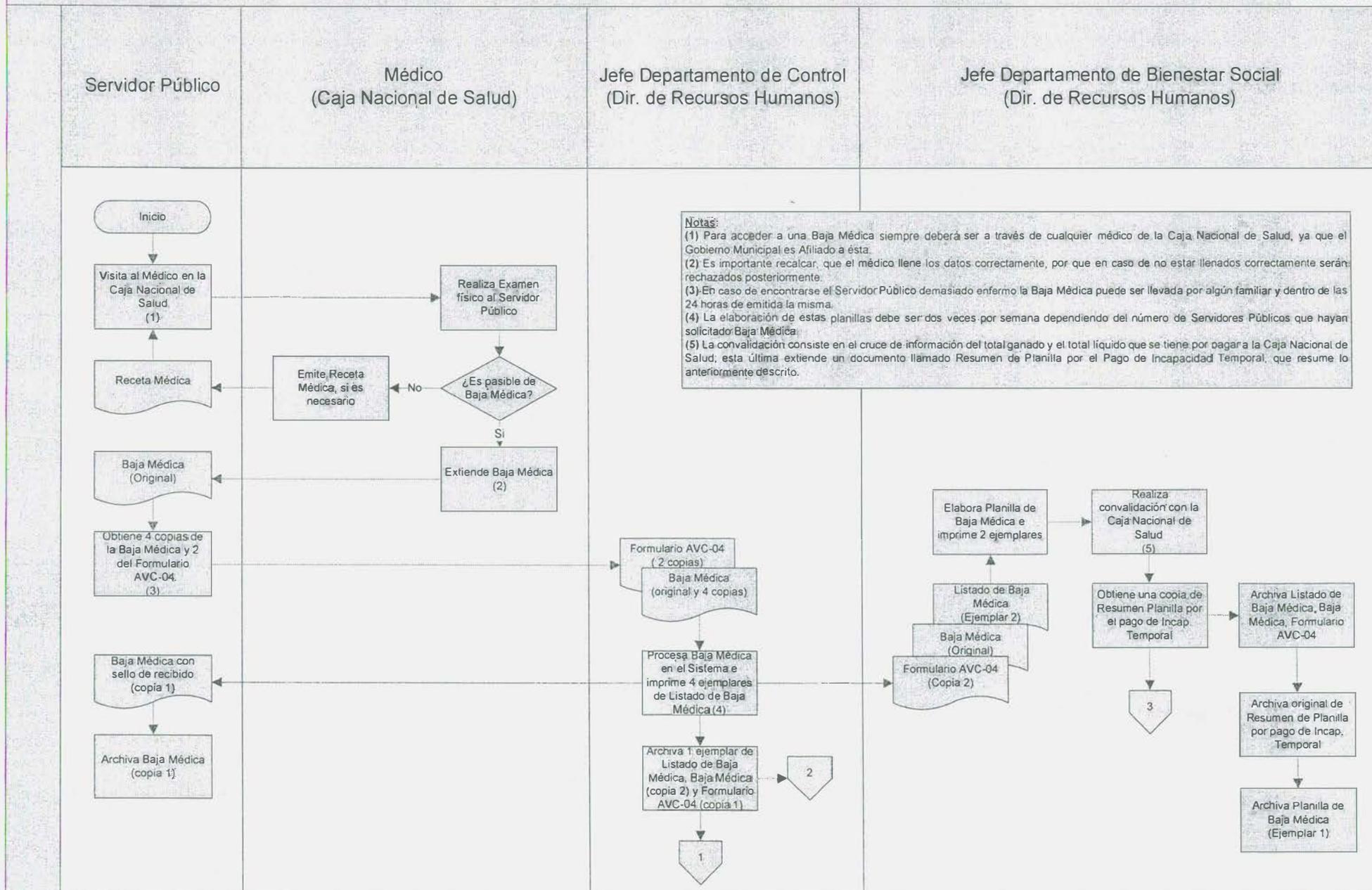
..... 0



D. Diagrama de Flujo



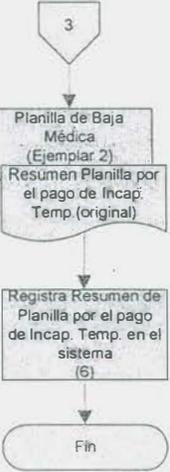
Proceso 01: Baja Médica



D. Diagrama de Flujo



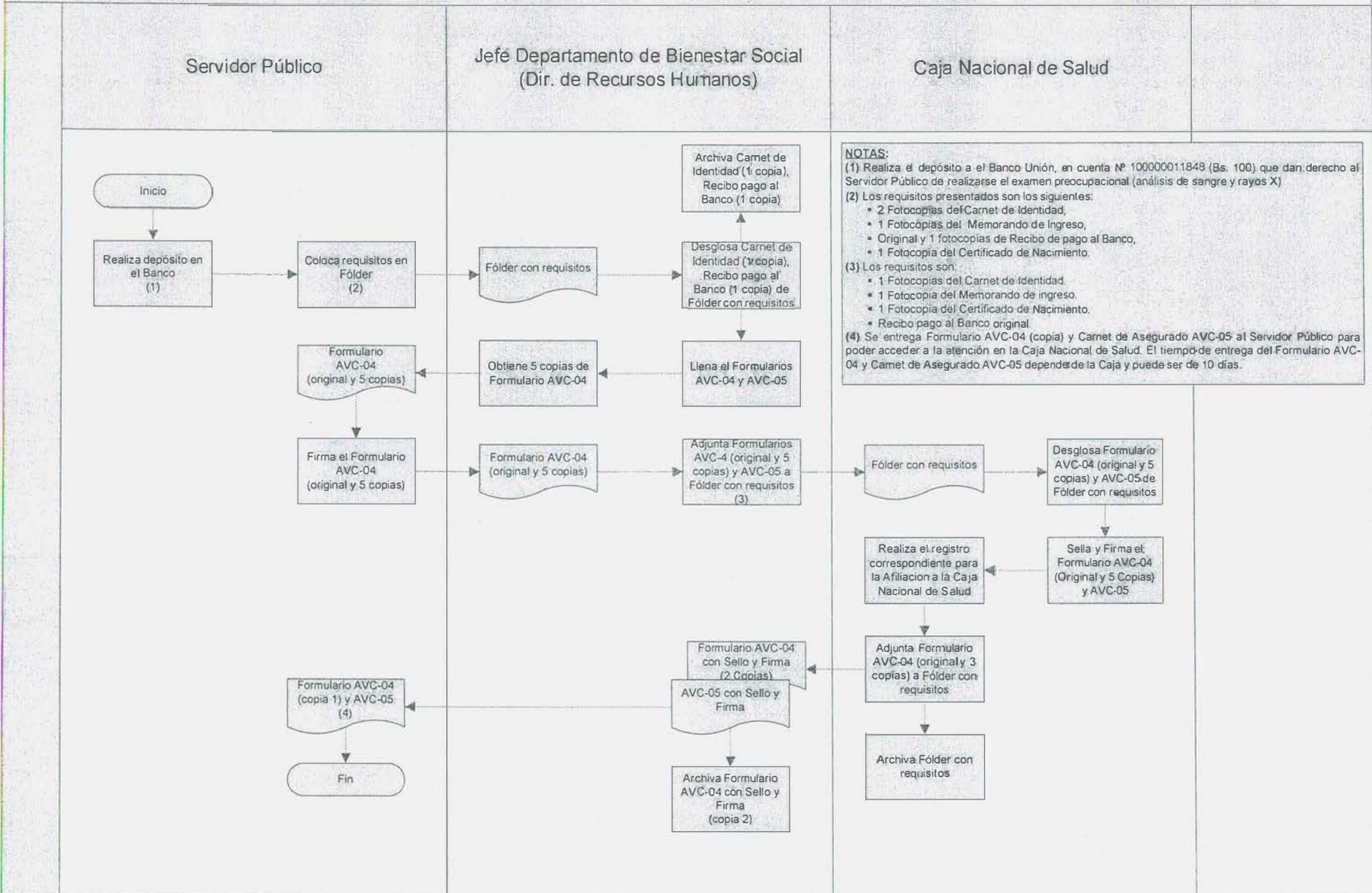
Proceso 01: Baja Médica

Asistente A – Kardex (Dpto. de Registro)	Profesional A – Médico Laboratorista (Dpto. de Bienestar Social)	Jefe Departamento de Registro (Dir. de Recursos Humanos)				
						<p>Nota: (6) El registro se realiza en una Planilla de Excel, para enviar a la Caja Nacional de Salud para su posterior pago.</p>



D. Diagrama de Flujo

Proceso 02: Afiliación (Caja Nacional de Salud)



NOTAS:

(1) Realiza el depósito a el Banco Unión, en cuenta N° 100000011848 (Bs. 100) que dan derecho al Servidor Público de realizarse el examen preocupacional (análisis de sangre y rayos X)

(2) Los requisitos presentados son los siguientes:

- 2 Fotocopias del Carnet de Identidad,
- 1 Fotocopia del Memorando de Ingreso,
- Original y 1 fotocopia de Recibo de pago al Banco,
- 1 Fotocopia del Certificado de Nacimiento.

(3) Los requisitos son:

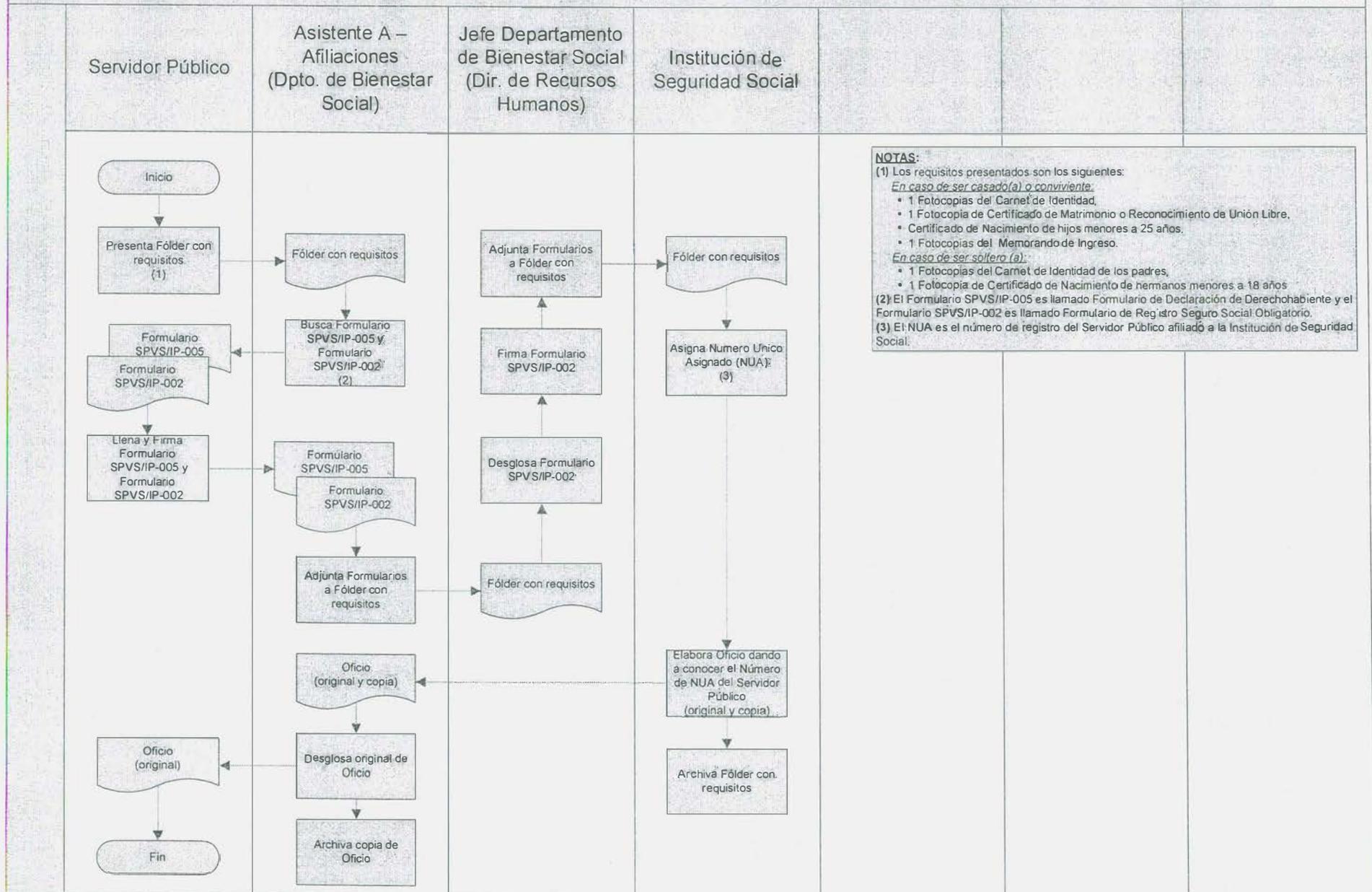
- 1 Fotocopia del Carnet de Identidad.
- 1 Fotocopia del Memorando de ingreso.
- 1 Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
- Recibo pago al Banco original.

(4) Se entrega Formulario AVC-04 (copia) y Carnet de Asegurado AVC-05 al Servidor Público para poder acceder a la atención en la Caja Nacional de Salud. El tiempo de entrega del Formulario AVC-04 y Carnet de Asegurado AVC-05 depende de la Caja y puede ser de 10 días.



D. Diagrama de Flujo

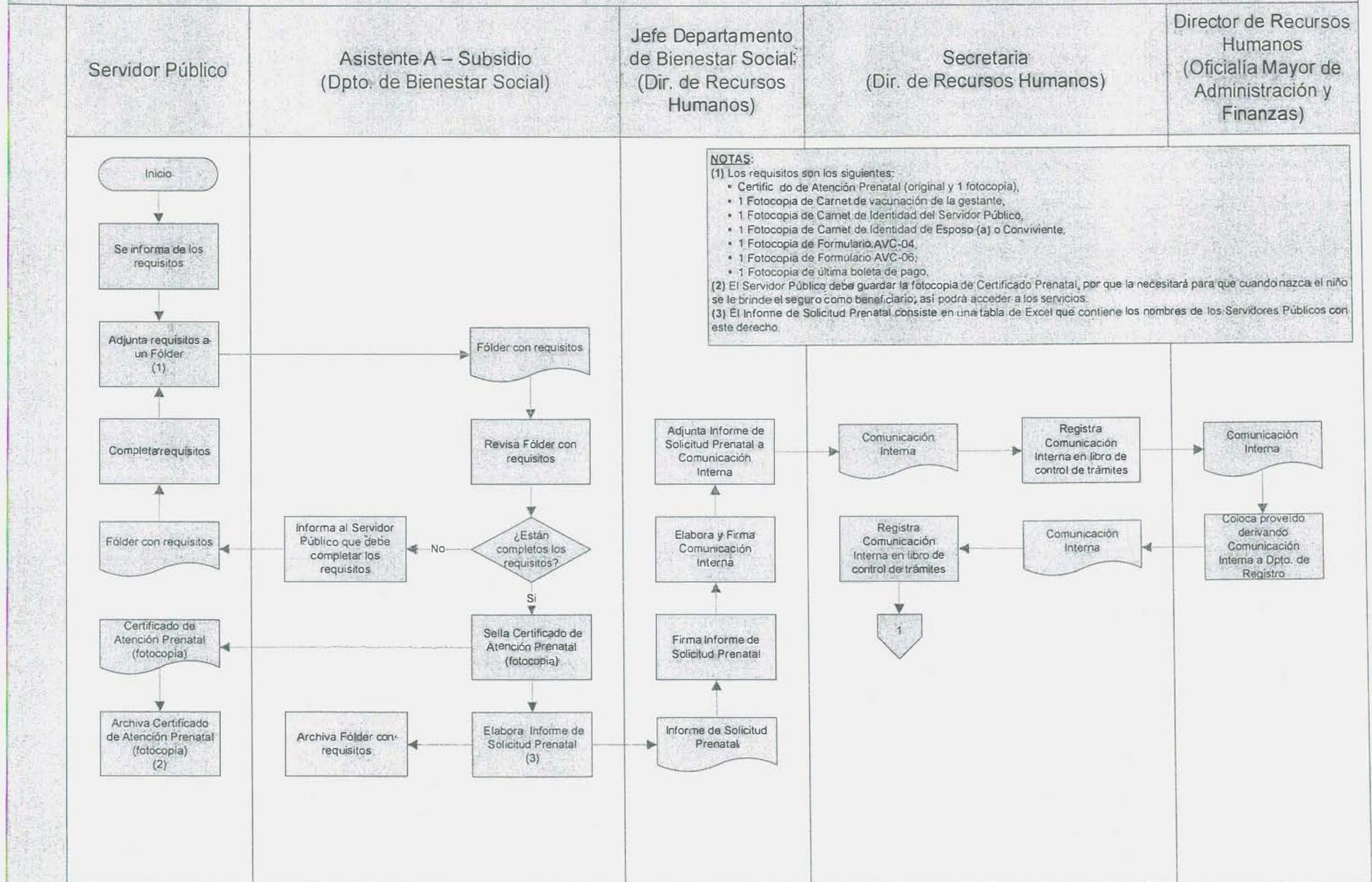
Proceso 03: Afiliación (Institución de Seguridad Social)





D. Diagrama de Flujo

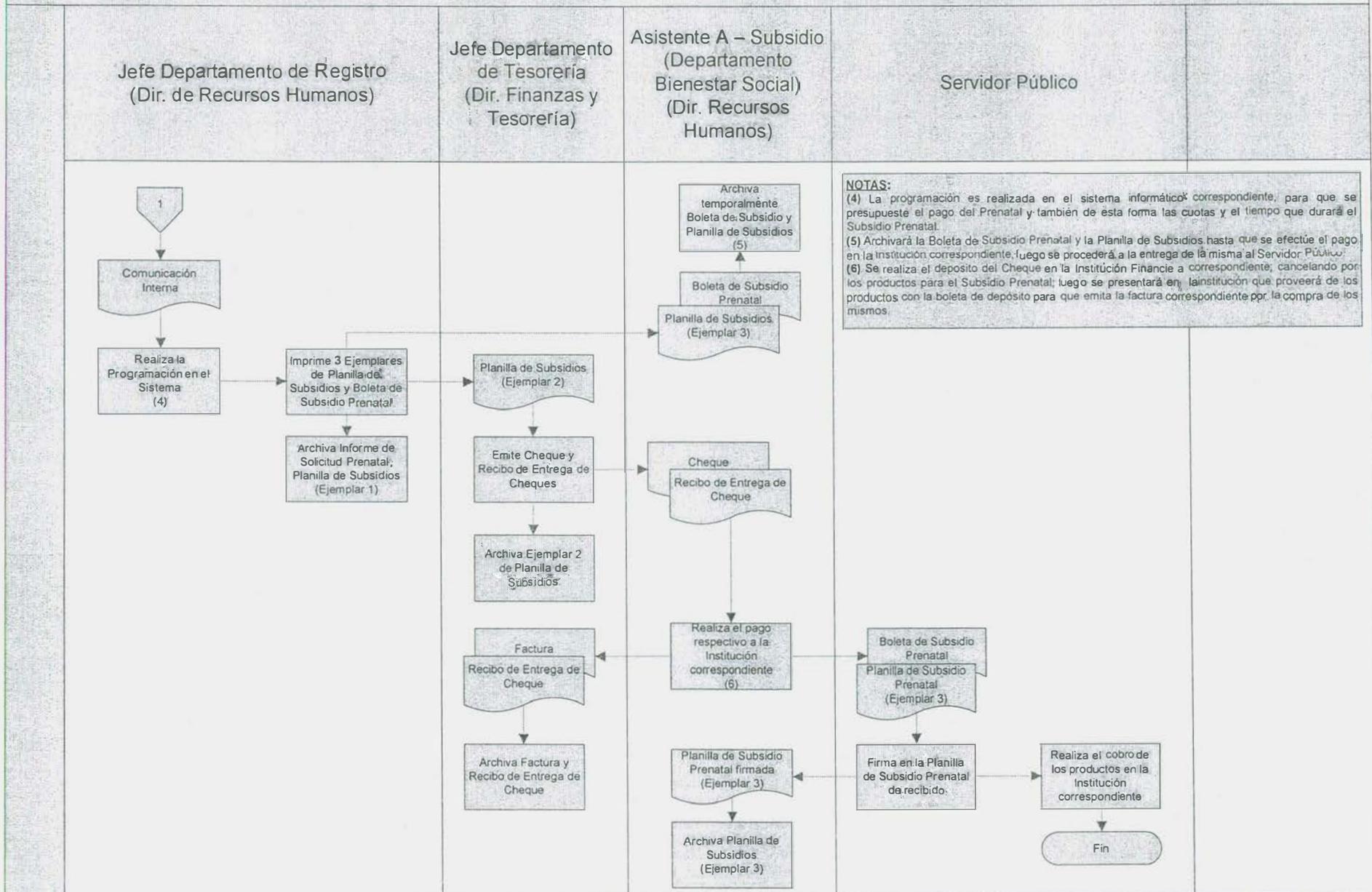
Proceso 04: Subsidio - Prenatal



D. Diagrama de Flujo



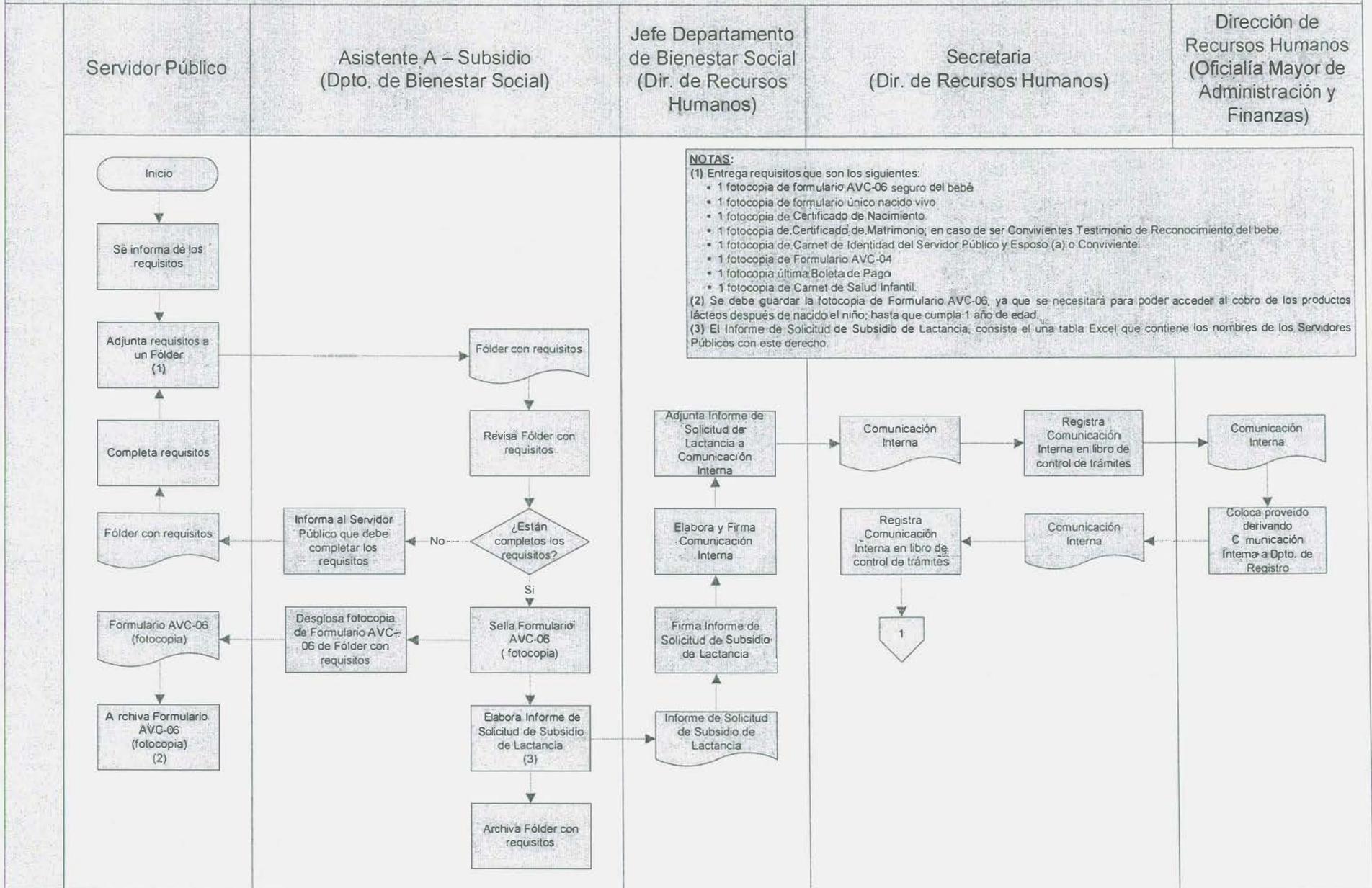
Proceso 04: Subsidio - Prenatal





D. Diagrama de Flujo

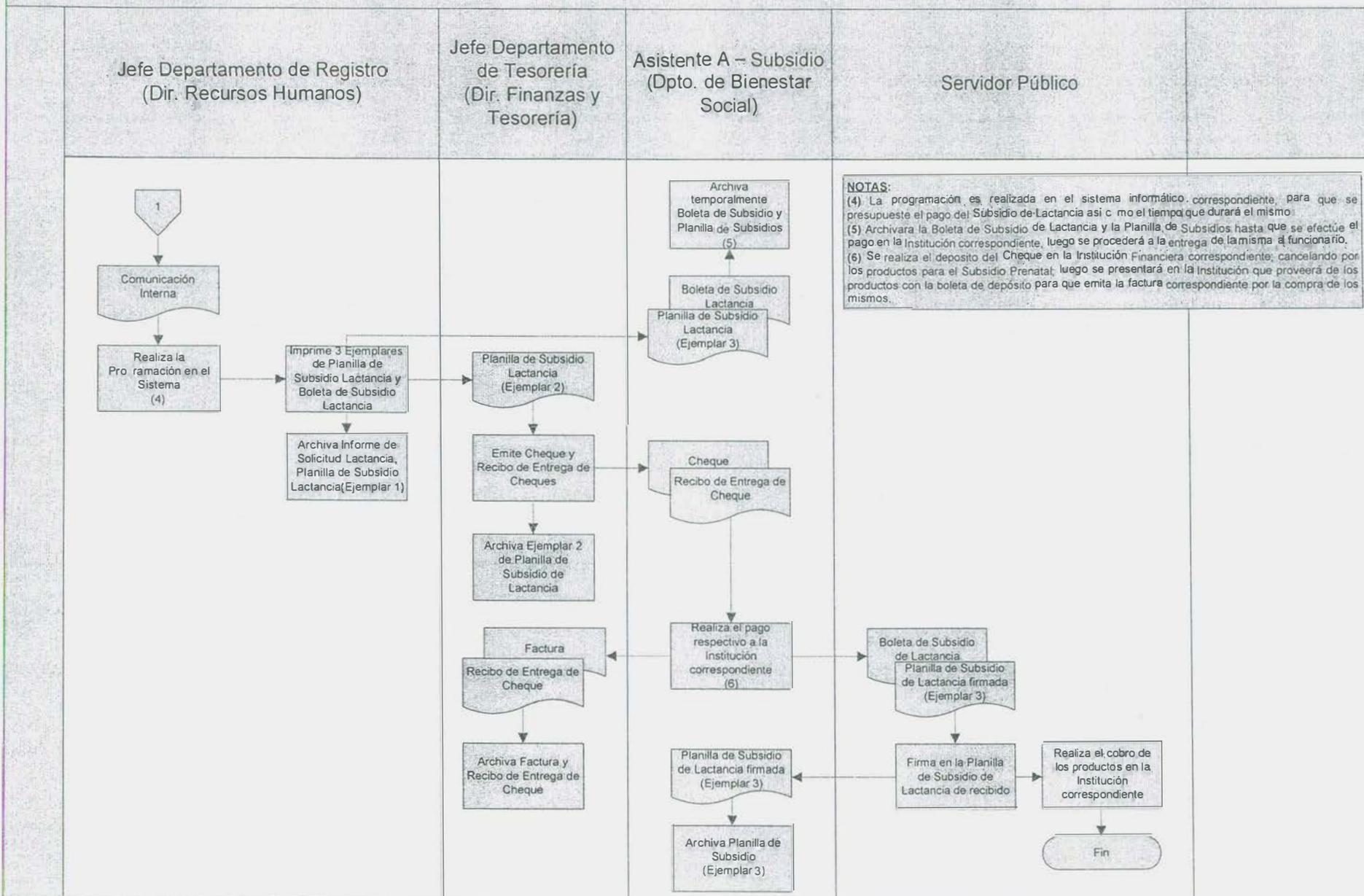
Proceso 05: Subsidio - Lactancia



D: Diagrama de Flujo



Proceso 05: Subsidio - Lactancia

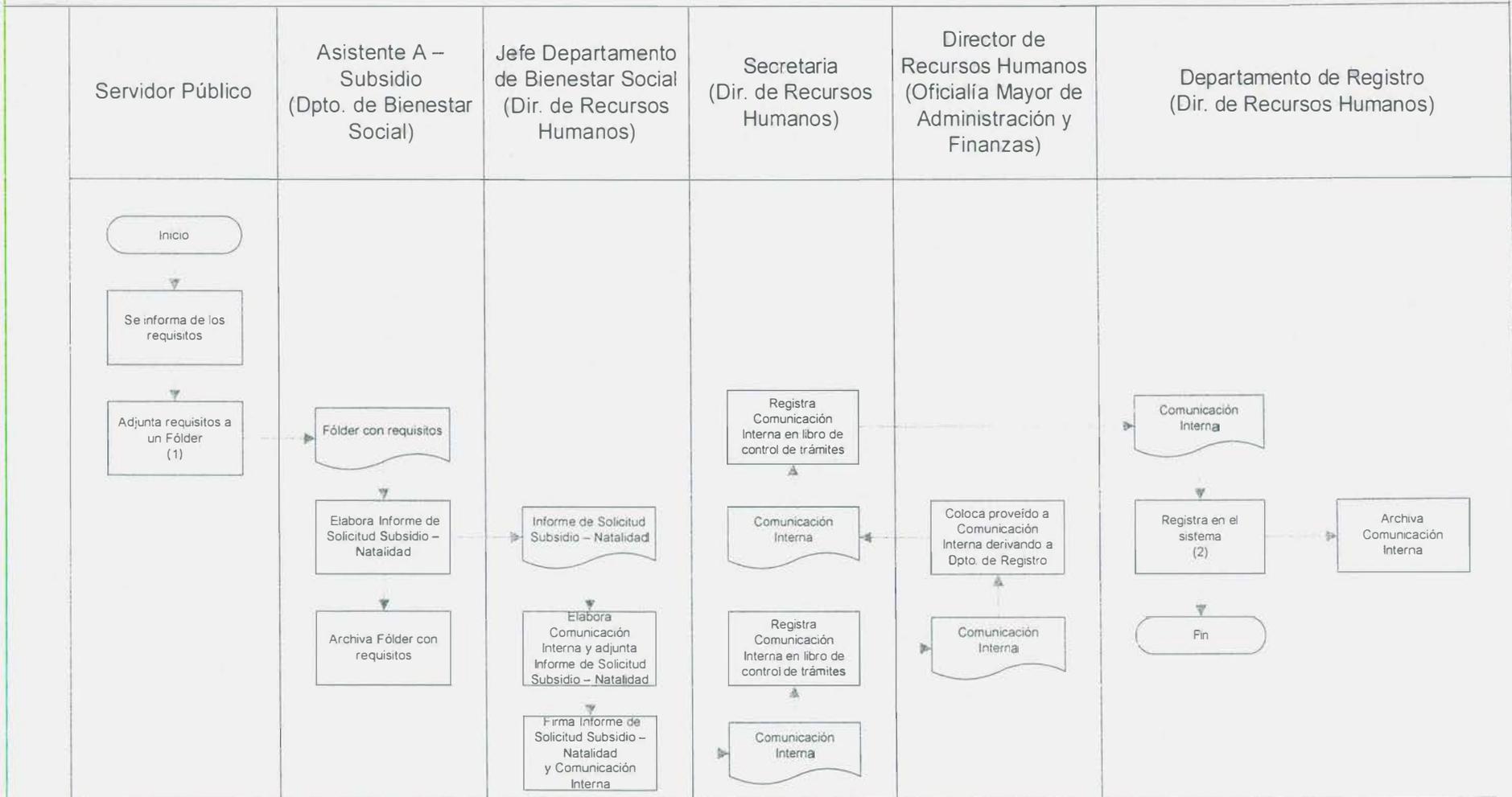




D. Diagrama de Flujo



Proceso 06: Subsidio - Natalidad



NOTAS:

(1) Los requisitos presentados son los siguientes:

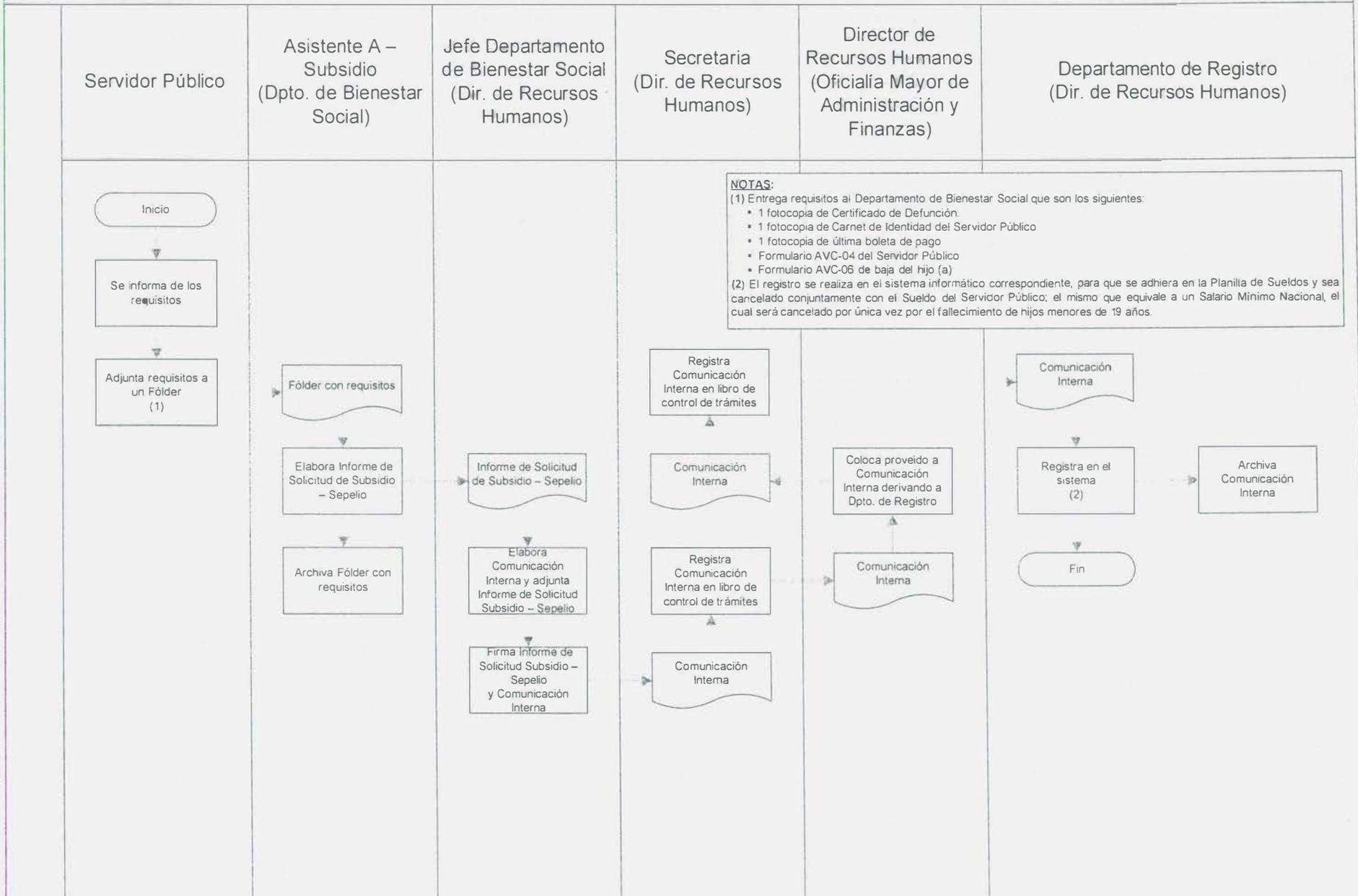
- 1 fotocopia de formulario AVC-06 seguro del bebé
- 1 fotocopia de formulario único nacido vivo
- 1 fotocopia de Certificado de Nacimiento
- 1 fotocopia de Certificado de Matrimonio; en caso de ser Convivientes Testimonio de Reconocimiento del bebe.
- 1 fotocopia de Carnet de Identidad del Servidor Público y Esposo (a) o Conviviente.
- 1 fotocopia de Formulario AVC-04
- 1 fotocopia última Boleta de Pago
- 1 fotocopia de Carnet de Salud Infantil.

(2) El registro se realiza en el sistema informático correspondiente, para que se adhiera en la Planilla de Sueldos y sea cancelado conjuntamente con el Sueldo del Servidor Público una vez haya nacido el bebe, el mismo que equivale a un Salario Mínimo Nacional el cual será cancelado por única vez.

D. Diagrama de Flujo



Proceso 07: Subsidio - Sepelio

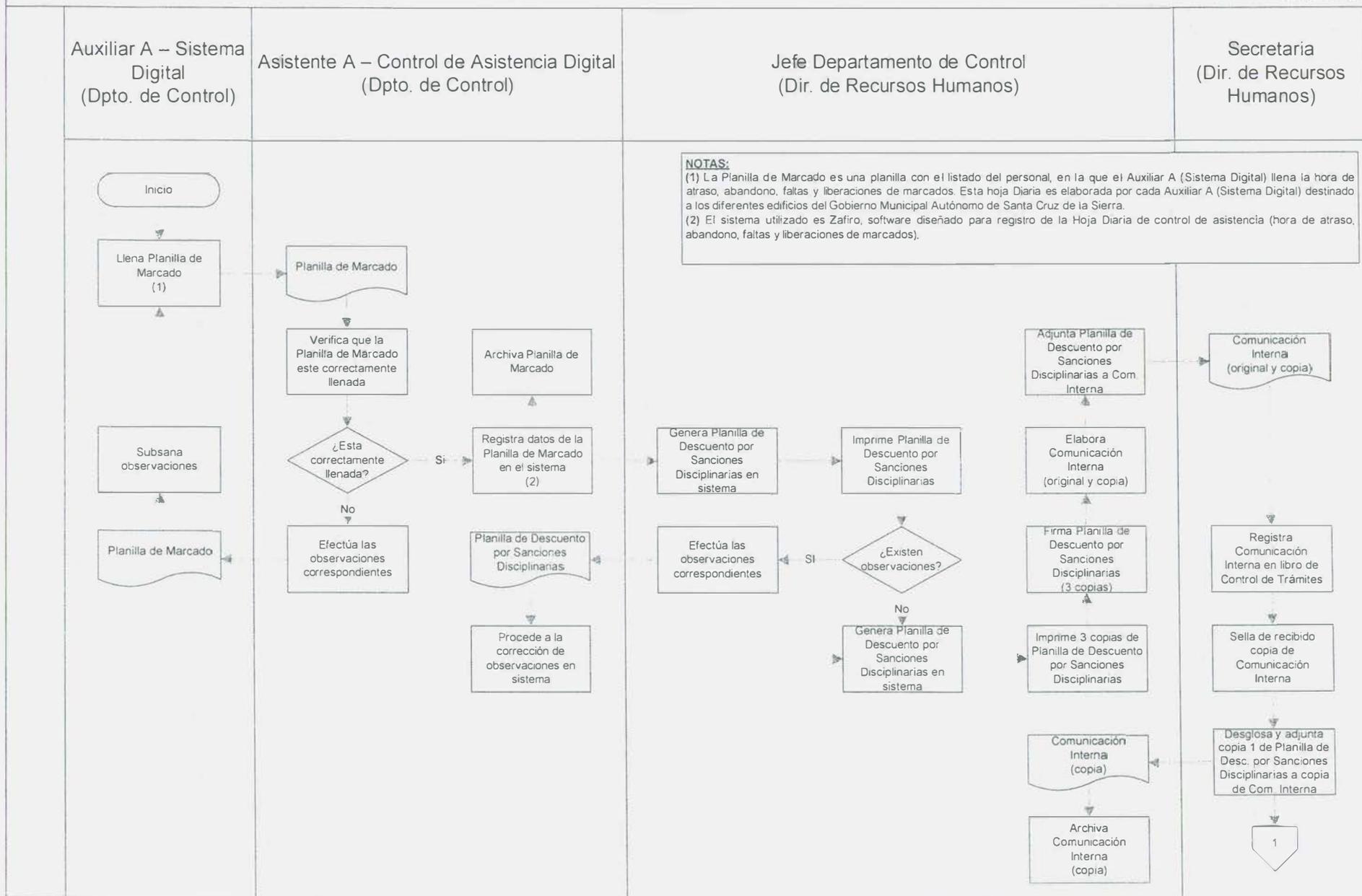




D. Diagrama de Flujo

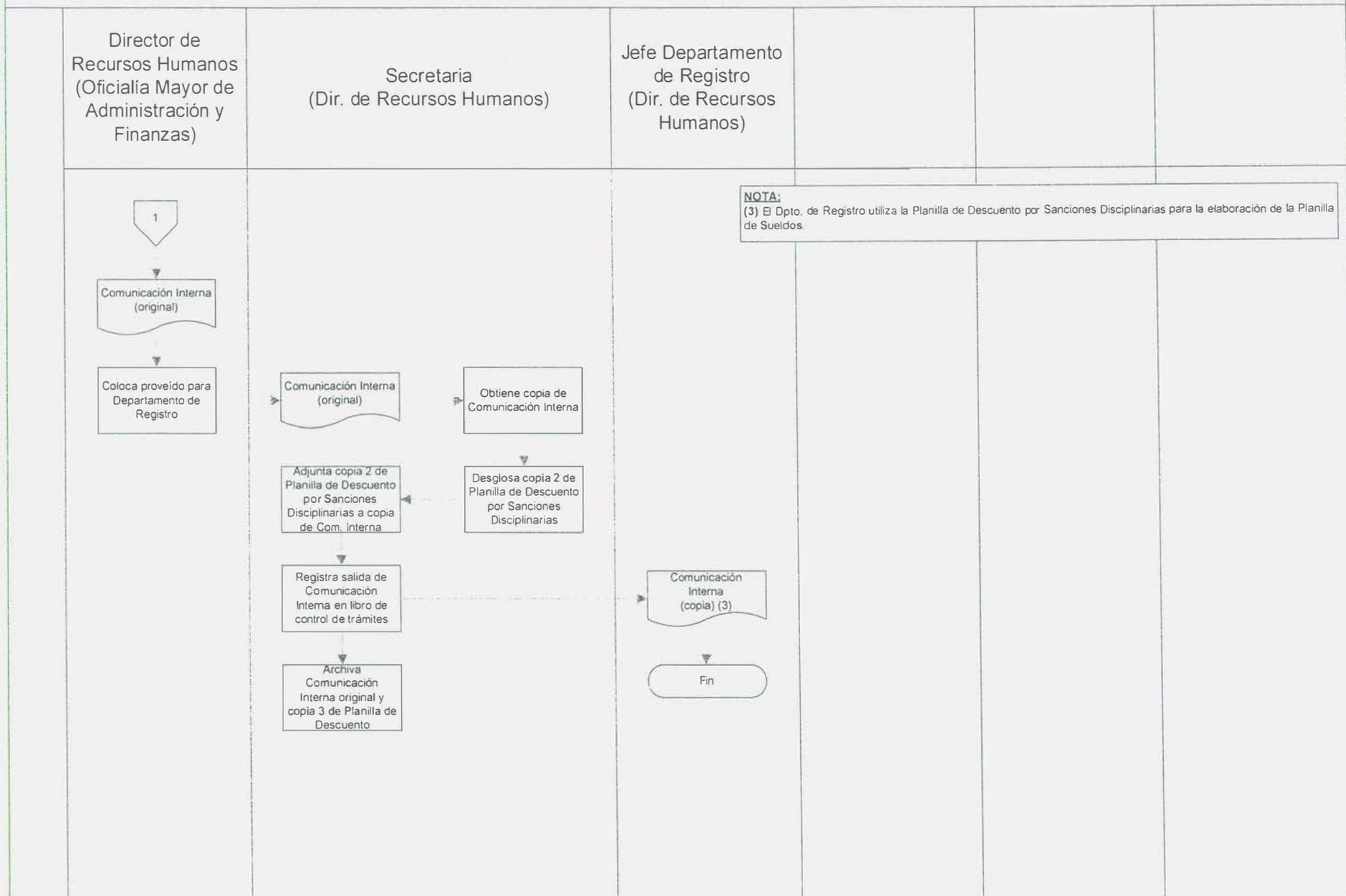


Proceso 08: Registro de Hoja Diaria





Proceso 08: Registro de Hoja Diaria

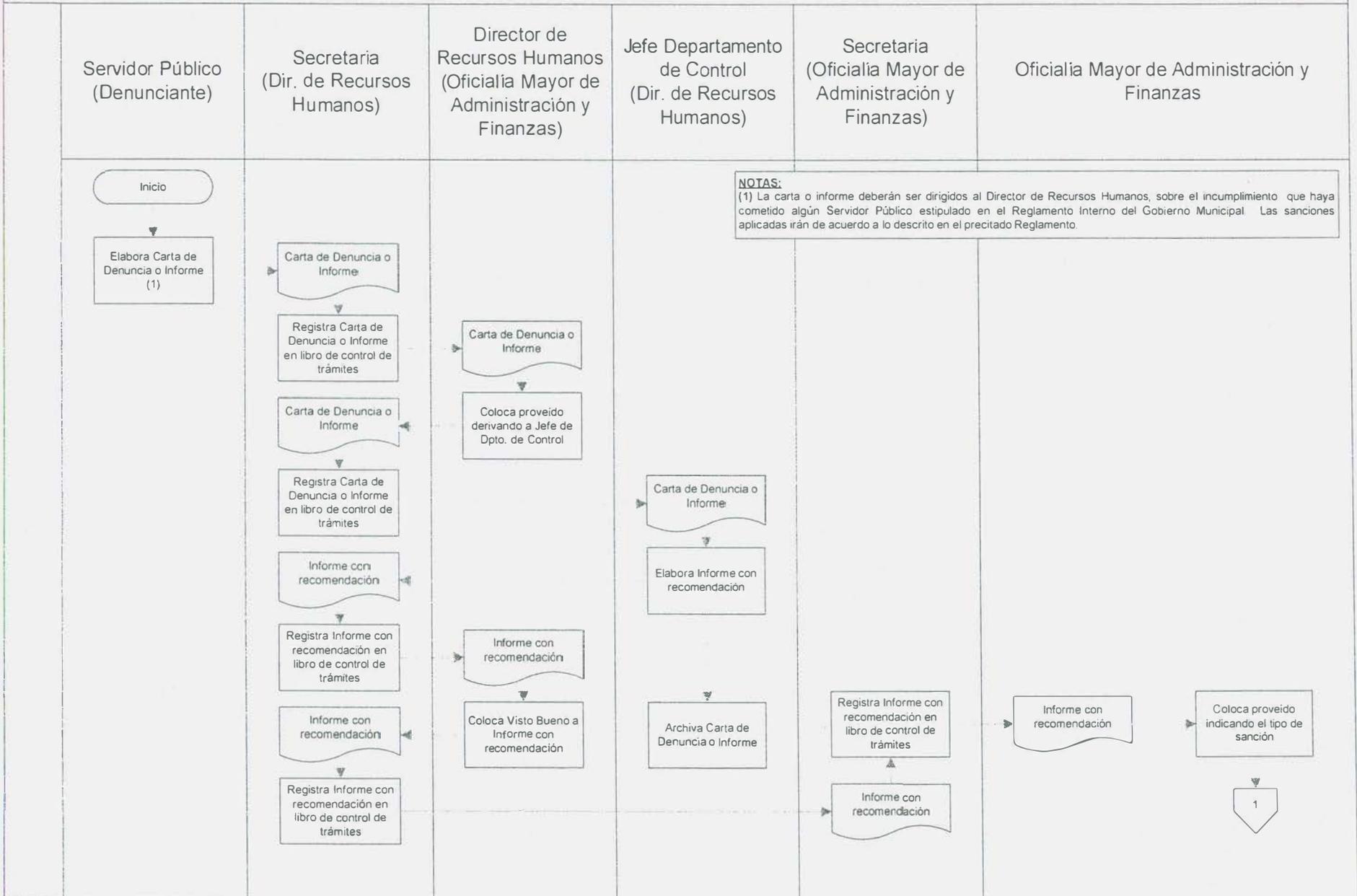




D. Diagrama de Flujo



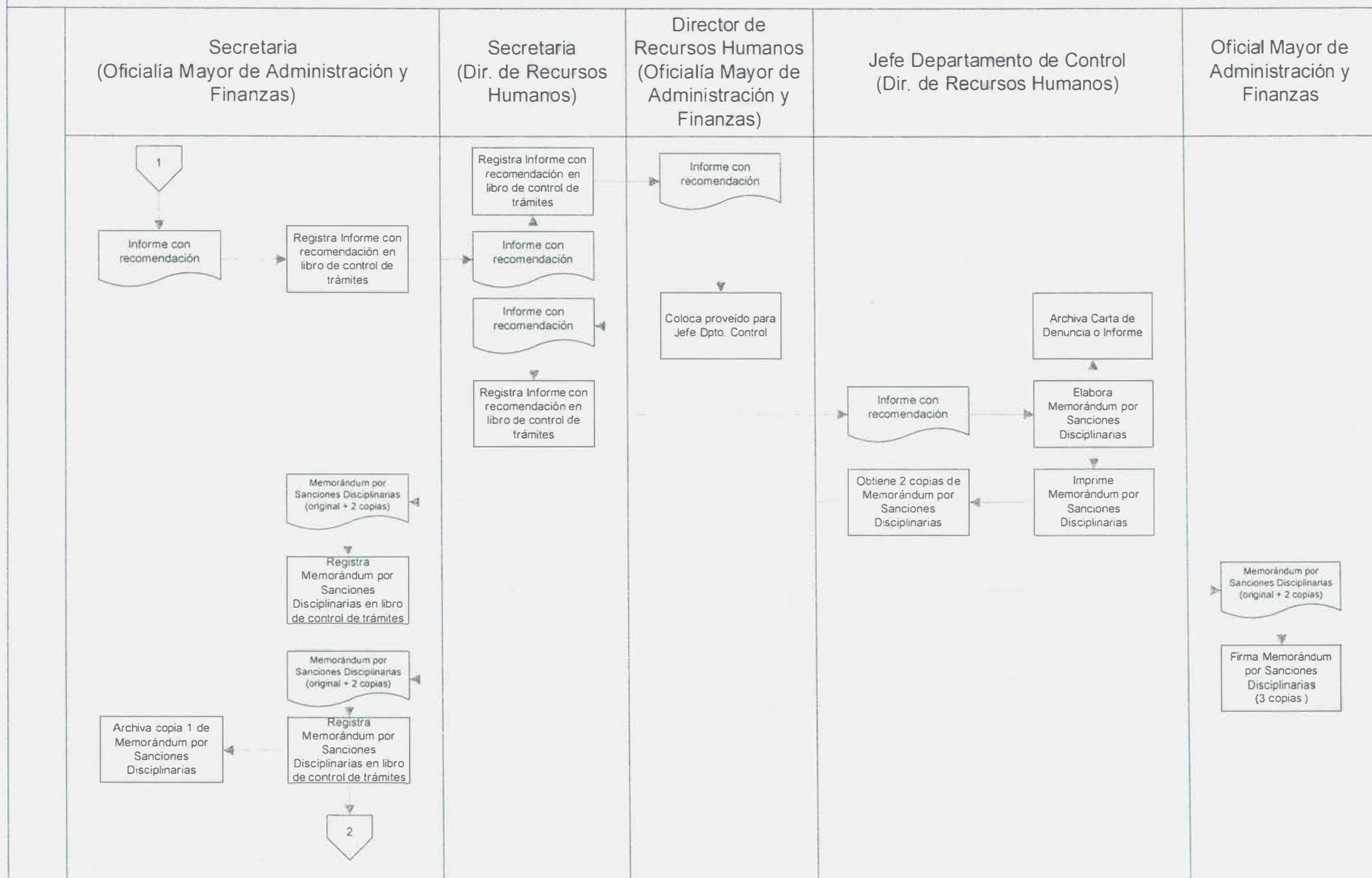
Proceso 09: Memorándum por Sanciones Disciplinarias



D. Diagrama de Flujo



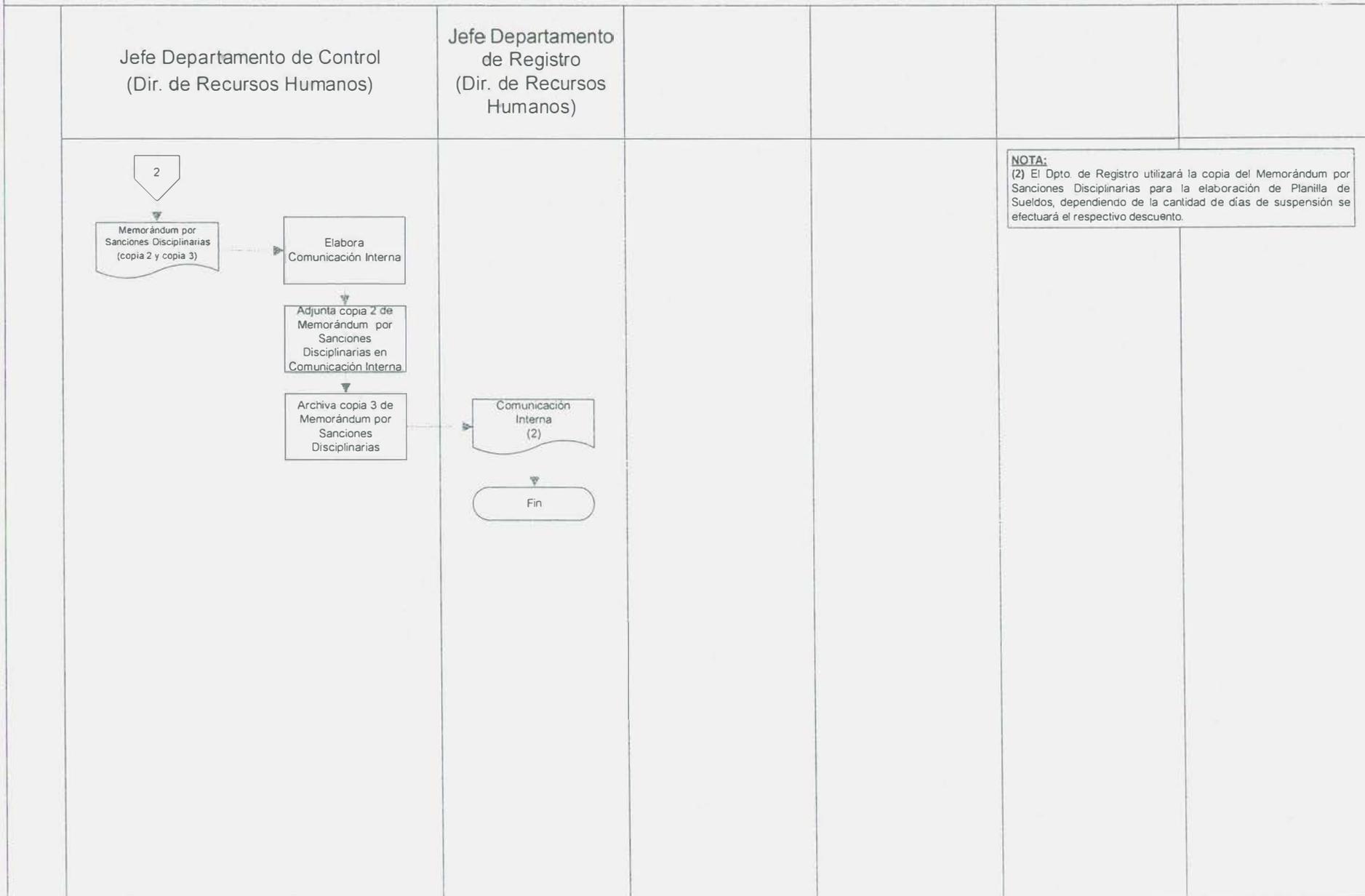
Proceso 09: Memorándum por Sanciones Disciplinarias



D. Diagrama de Flujo



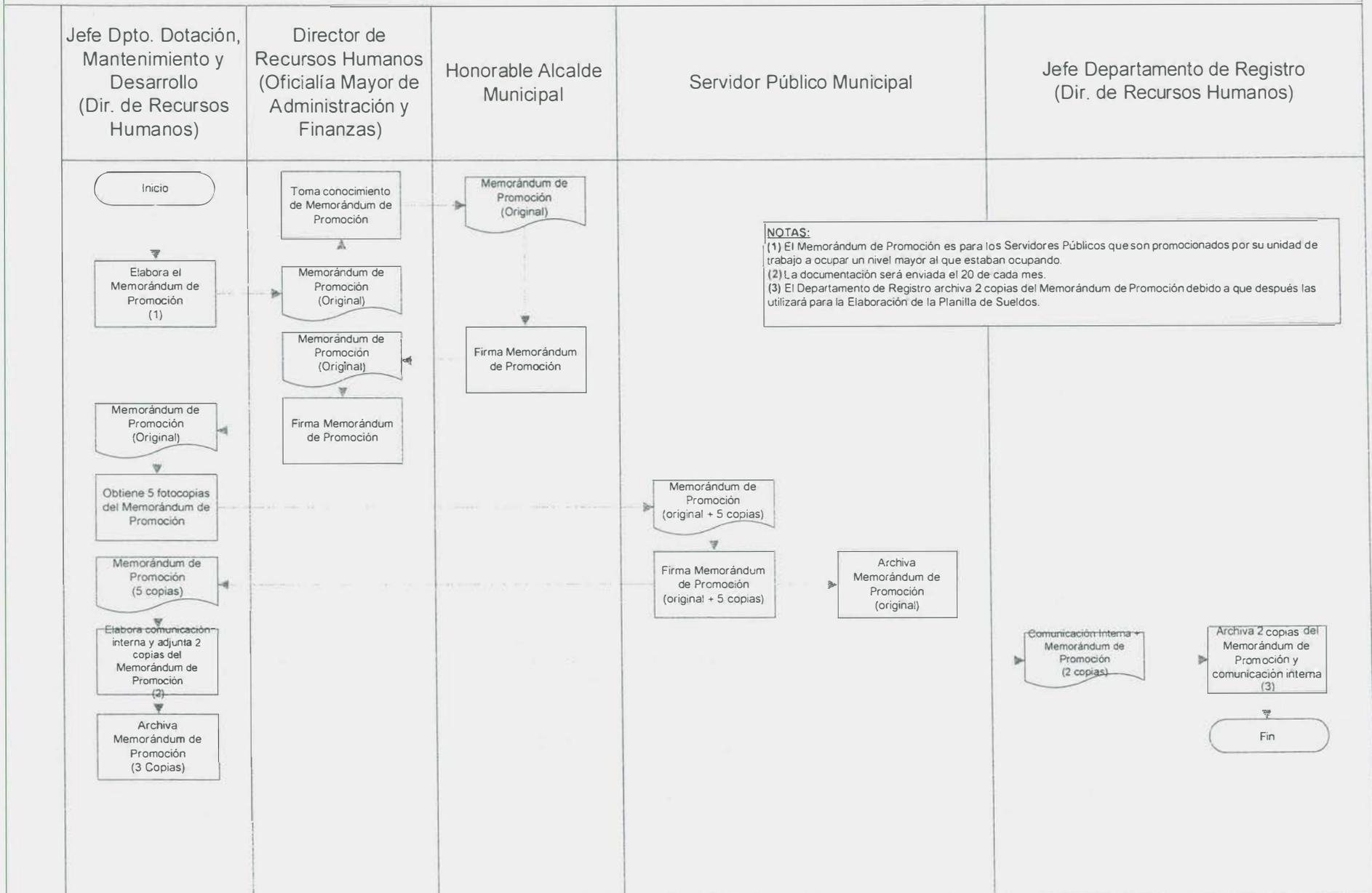
Proceso 09: Memorándum por Sanciones Disciplinarias



D. Diagrama de Flujo



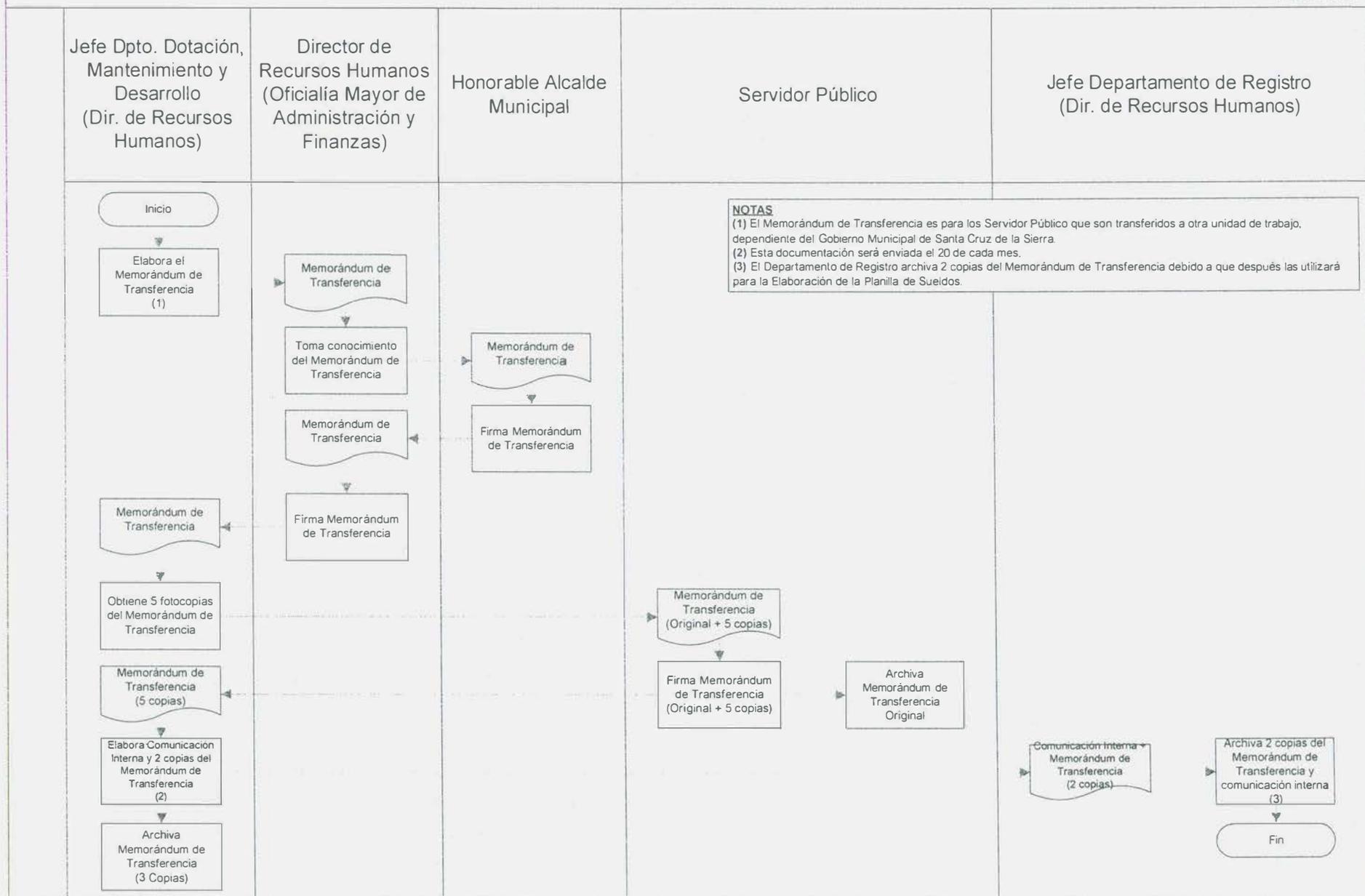
Proceso 10: Memorándum de Promoción



D. Diagrama de Flujo



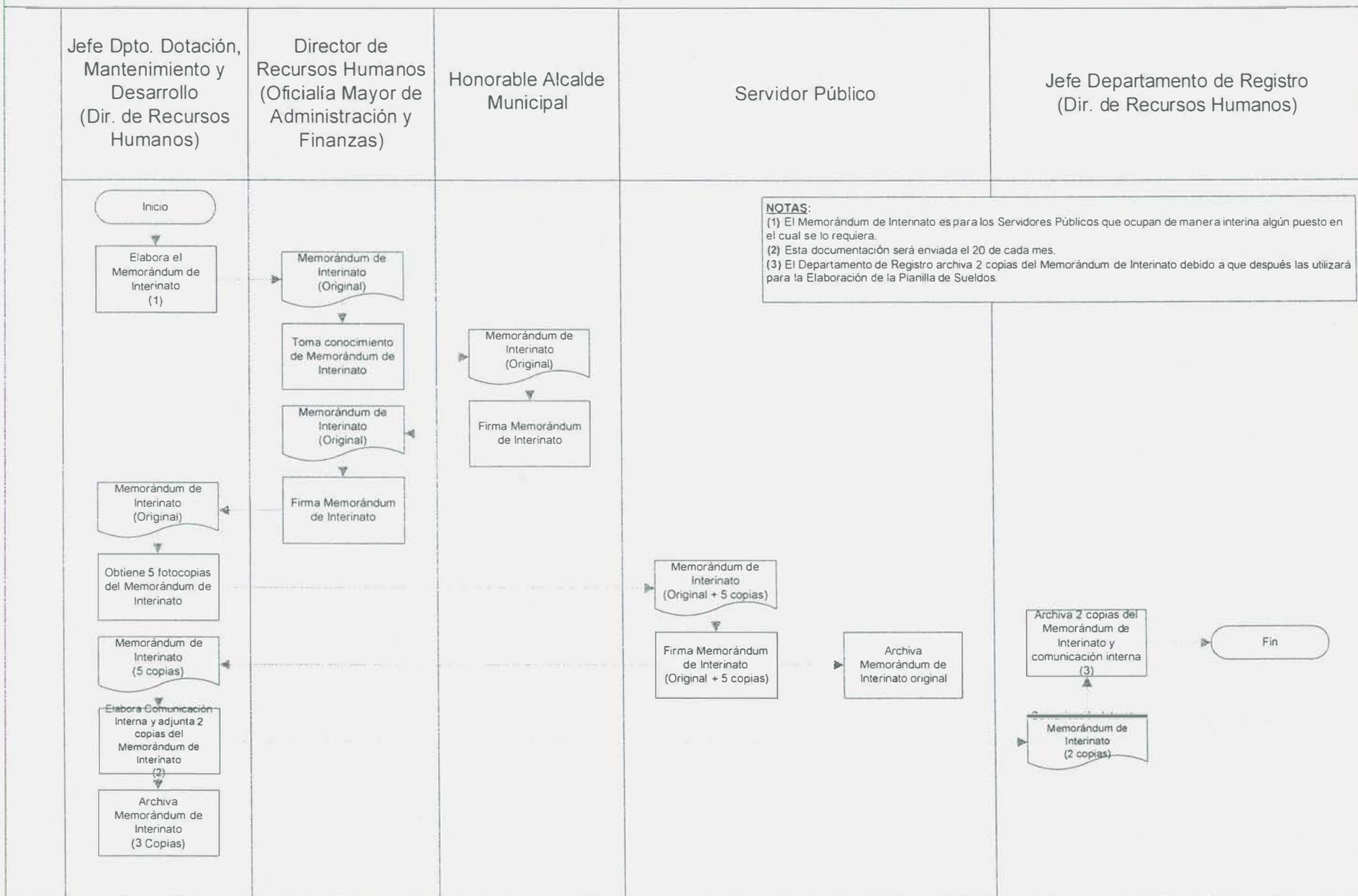
Proceso 11: Memorándum de Transferencia



D. Diagrama de Flujo



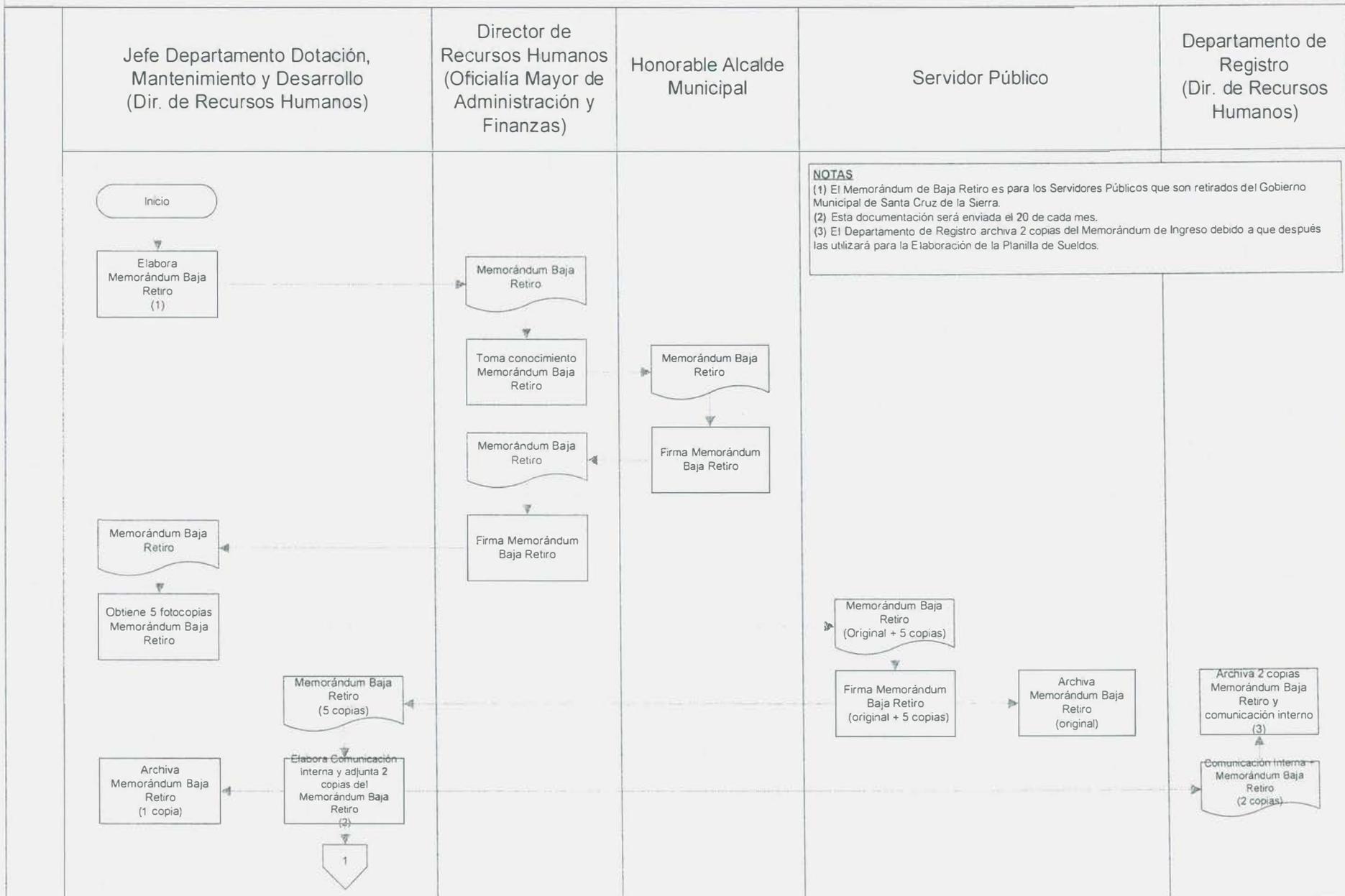
Proceso 12: Memorándum de Interinato



D. Diagrama de Flujo



Proceso 13: Memorándum de Baja Retiro





D. Diagrama de Flujo



Proceso 13: Memorándum de Baja Retiro

Departamento de Bienestar Social
(Dir. de Recursos Humanos)



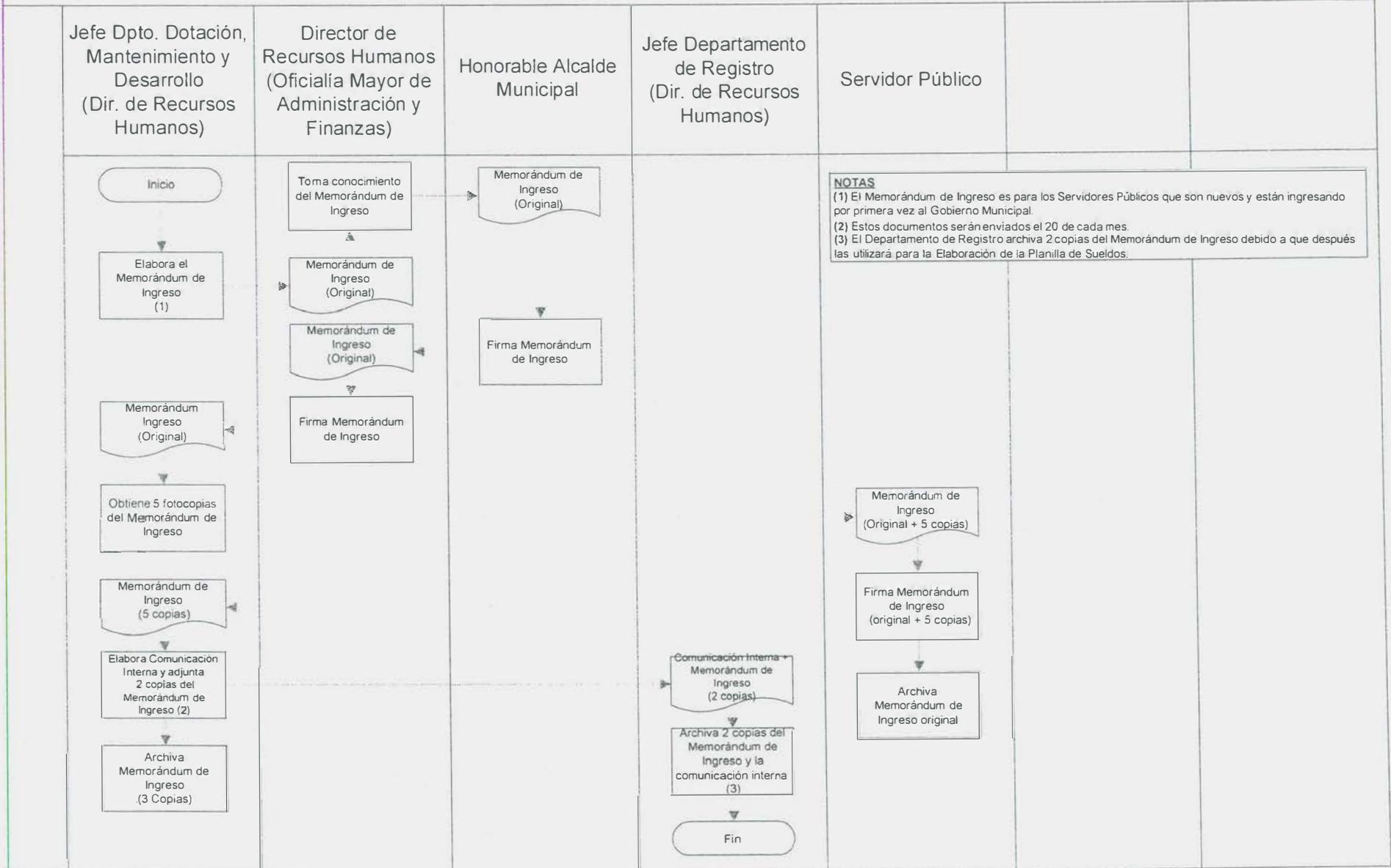
NOTA:

(4) El Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra tiene el tiempo máximo de 5 días para presentar el Aviso de Baja del Asegurado, se lleva a la Caja Nacional de Salud el original del Formulario AVC-07 para el sello correspondiente, una copia de dicho Aviso y otra a Institución de Seguridad Social. Para su registro y control y para que ya no se siga cobrando por los Servidores Públicos que han sido dados de Baja.

D. Diagrama de Flujo



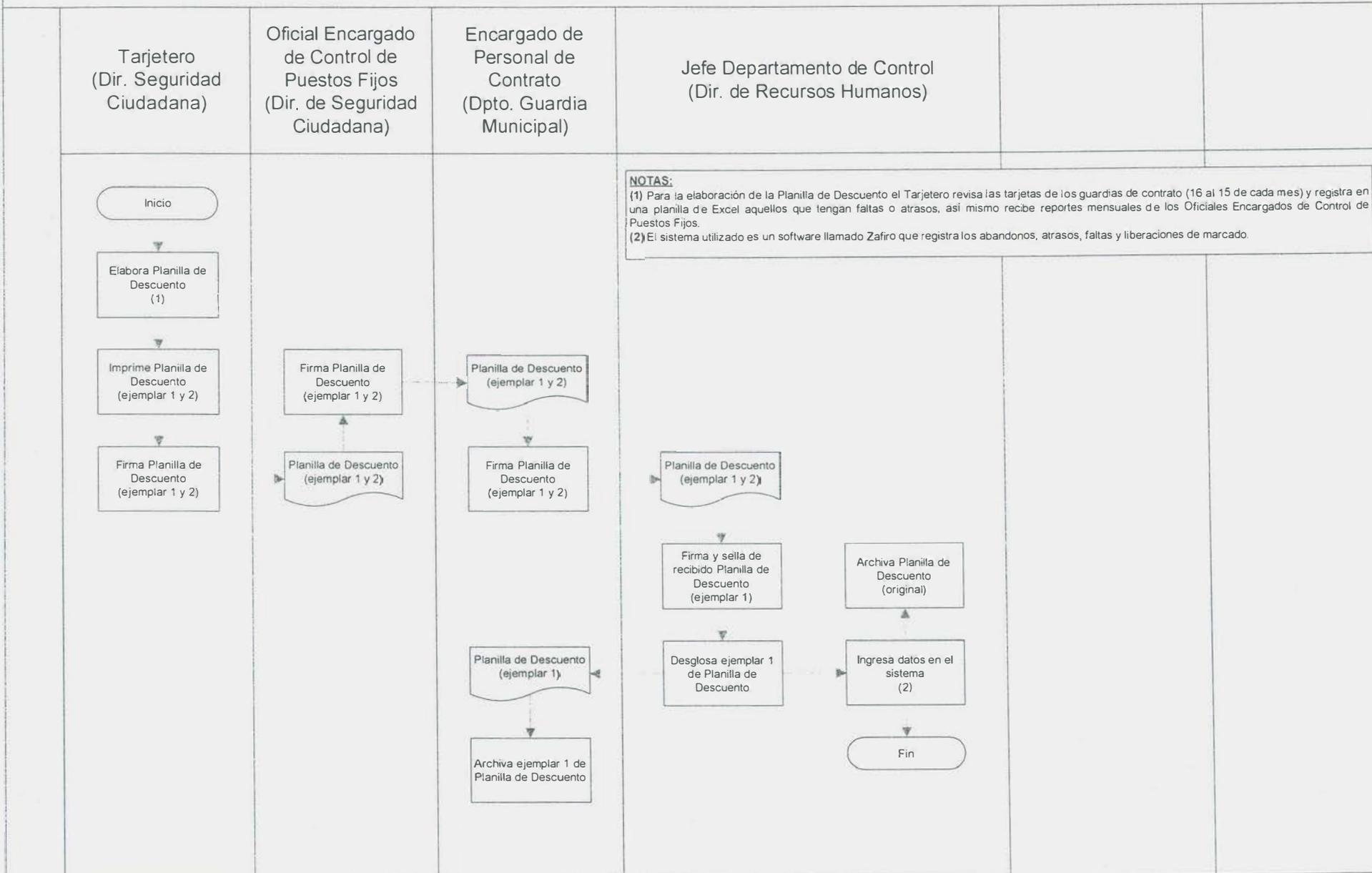
Proceso 15: Memorándum de Ingreso



D. Diagrama de Flujo



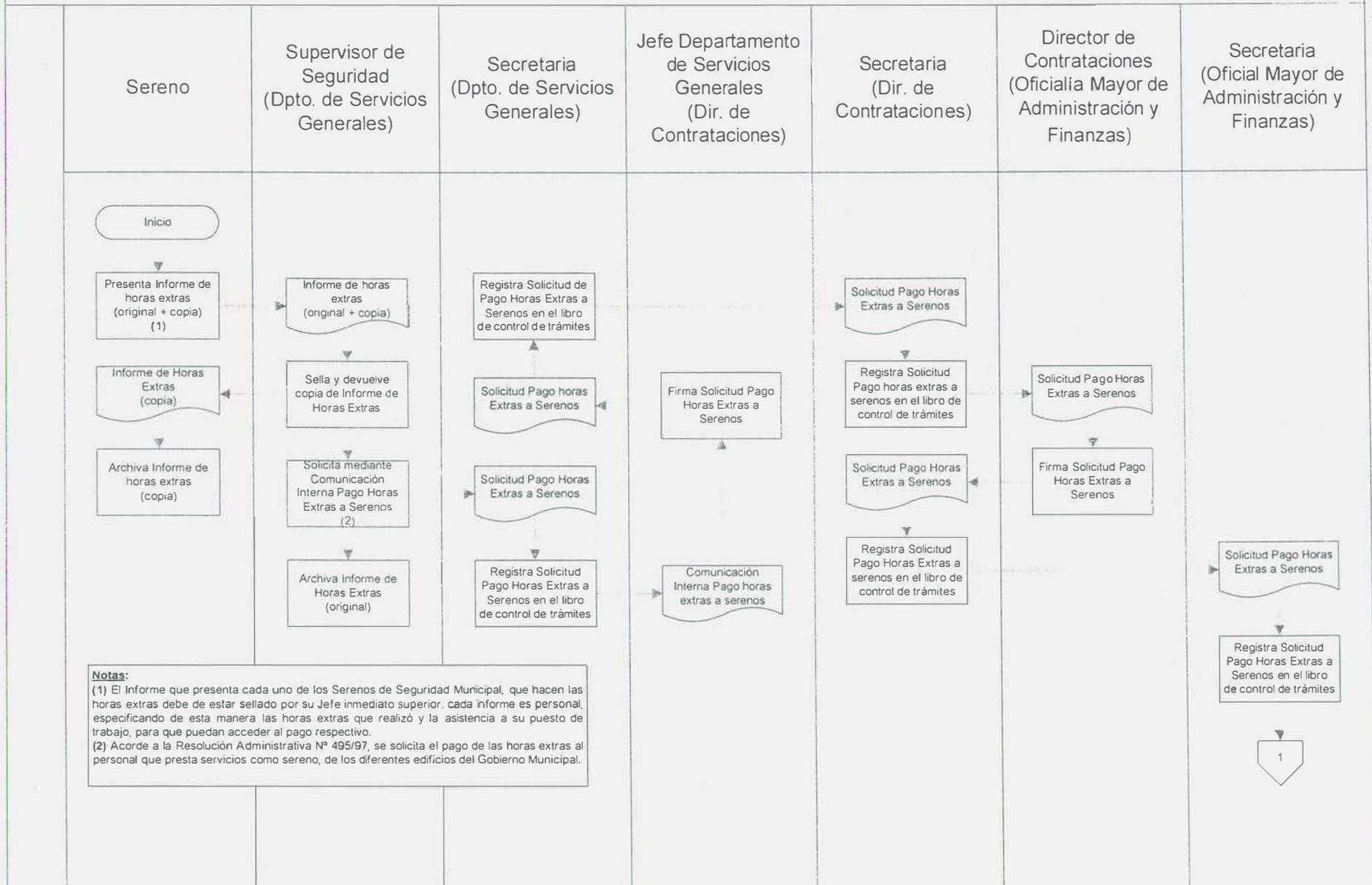
Proceso 16: Planilla de Descuento



D. Diagrama de Flujo



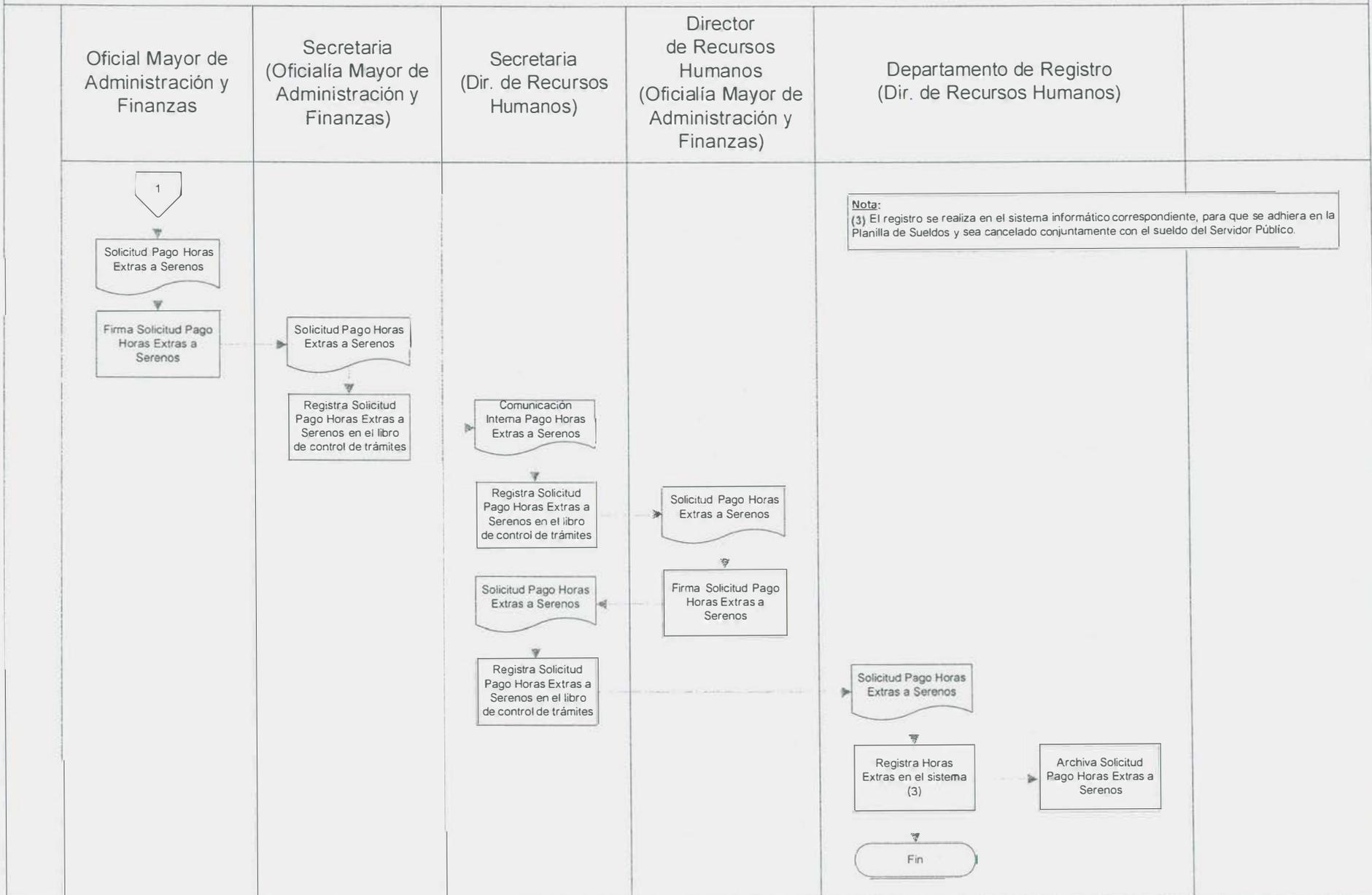
Proceso 18: Horas Extras



D. Diagrama de Flujo



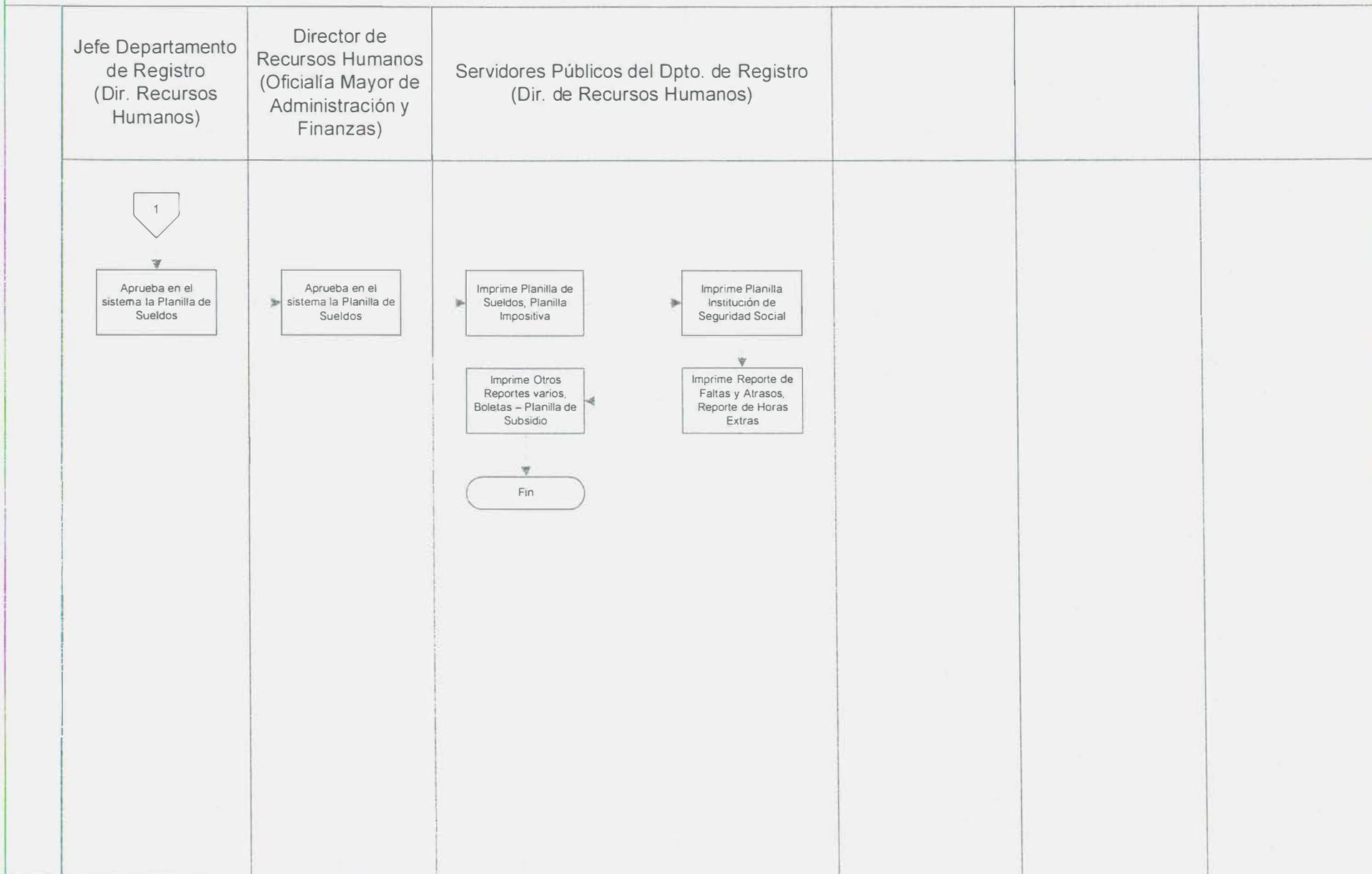
Proceso 18: Horas Extras





D. Diagrama de Flujo

PROCESO 19: Planilla de Sueldos



D. Diagrama de Flujo



Proceso 20: Pago mensual a Institución de Seguridad Social

