



Resolución Municipal N° 080/2010
á, 24 de febrero de 2010

VISTOS:

El Manual de Procedimientos de la Dirección del Jardín Botánico, elaborado por el Departamento de Organización, Sistemas y Métodos dependiente de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Art. 9 referido a los Principios, Valores y Fines del Estado establece que, son fines y funciones esenciales del Estado: "Promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y el fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales".

Que, el Capítulo Cuarto de la CPE referido a la Autonomía Municipal indica: "El Gobierno Municipal esta constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde".

Que, la Ley 2028 de Municipalidades en el Art. 44 numeral 29, menciona que es atribución del Alcalde como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal "Elaborar los manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el H. Concejo Municipal".

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art.7, establece que "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones, evitara la duplicidad de los objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades (...)".

Artículo 28, "Todo servidor publico responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo"

Que, el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A.

Artículo 3 (Responsabilidad), "I. El Servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas".

Artículo 13 (Naturaléza de la Responsabilidad Administrativa) dice: "La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público".

Que, el Decreto Supremo 0181, establece:

Artículo 7 (Incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios). "El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley No. 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios".

Que, existe la Resolución Municipal No. 199/2003 – 2004 donde se aprueba la Estructura Orgánica, así como su correspondiente Manual de funciones de la Unidad Desconcentrada Jardín Botánico.



Honorable Concejo Municipal
De Santa Cruz de la Sierra



"El Gobierno y la administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

POR TANTO:

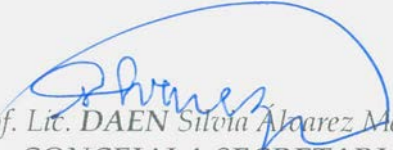
El H. Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra en uso de las legítimas atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley de Municipalidades y demás normas vigentes en Sesión Ordinaria de fecha 24 de febrero del 2010, dicta la siguiente:

RESOLUCION

Artículo Primero.- Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección del Jardín Botánico, elaborado por el Departamento de Desarrollo Normativo, considerando que su aplicación permitirá otorgar a los servidores públicos un documento específico, claro de fácil comprensión, ordenado y que sirva de consulta para absorber cualquier duda, permitiendo que el servicio que prestan sea efectuado de forma eficaz y eficiente, para el beneficio de los ciudadanos.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Prof. Lic. DAEN Silvia Alvarez Melgar
CONCEJALA SECRETARIA


Sra. Carol Genevieve Viscarra Guillen
CONCEJALA PRESIDENTA



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

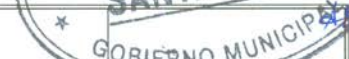
RM. N° 080/10

OF. INT. N° 203/10 = 17/03/10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DEL JARDIN BOTANICO

GESTION 2009

OooOooo

 GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA SANTA CRUZ <i>Somos Todos</i>	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		 CÓDIGO: OMAF_DJB. MP_01
	OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL JARDÍN BOTÁNICO		

CONTENIDO

1. PROPOSITO	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	1
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4
6. VIGENCIA	5
7. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES	5
8. FORMULARIOS	5
9. ANEXOS	5

..... 0

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PAGINA 1 DE 6 CÓDIGO: OMAF_DJB. MP_01
	OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DEL JARDIN BOTANICO	

1. PROPOSITO

Permitir el cumplimiento óptimo de las actividades y operaciones administrativas a través de los lineamientos expuestos en el presente manual, logrando así estandarizar los procedimientos canalizados para un desempeño eficiente y oportuno por parte de los funcionarios que participan en el mismo, con el fin de alcanzar los objetivos del Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, está dirigido y es de uso exclusivo para los Funcionarios Públicos Municipales dependientes de la Dirección del Jardín Botánico, en la realización de actividades administrativas referentes a las Transferencias de Fondos, Ingreso por Ventas de Boletos, Ventas de Plantines o Humus (Abono Orgánico), Administración Contable de Ingresos.

y otros

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

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente manual son los que a continuación se enuncian:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) Ley 2028 de Municipalidades;
- c) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO);
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A;
- e) Resolución Municipal N° 07/1967 donde se aprueba la creación del Jardín Botánico.
- f) Resolución Municipal N° 199/2003 – 2004 donde se aprueba la Estructura Orgánica, así como su correspondiente Manual de Funciones de la Unidad Desconcentrada Jardín Botánico;

y otras normas vigentes aplicables



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DEL JARDIN BOTANICO



4. DEFINICIONES

- 4.1 Boleto de Entrega.** Es un documento impreso y numerado que autoriza al visitante el ingreso al Jardín Botánico.
- 4.2 Certificación Presupuestaria.** Documento preestablecido y numerado que registra el asiento contable, donde se encuentra descrita la partida presupuestaria que afecta un Ingreso o Egreso de recursos.
- 4.3 Comprobante de Ingreso.** Documento preestablecido y numerado que registra asientos contables de ingreso, por concepto de venta de Boletos de ingreso al Jardín Botánico y por la venta de Plantines o Humus (Abono Orgánico).
- 4.4 Comprobante de Traspaso.** Documento preestablecido que detalla mediante asiento contable un movimiento monetario afectando a la cuenta de la Dirección del Jardín Botánico.
- 4.5 Cheque.** Documento en forma de mandato que permite retirar, a la orden propia, los fondos disponibles que se tienen en poder de otro.
- 4.6 Formulario Recepción de Boletos.** Documento preestablecido y numerado que registra la cantidad de boletos entregados, boletos devueltos y rendición de venta de boletos, especificando el número de serie de los talonarios de boletos y el monto en bolivianos.
- 4.7 Listado de Variables.** Listado oficial, producto de la Planilla Mensual de Control de Asistencias y Tarjetas de Control, que permite la emisión de la Planilla de Sueldos elaborada por el Departamento de Registro de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.8 Ordenanza Municipal.** Norma Legal con ámbito municipal.
- 4.9 Planilla de Sueldos.** Documento en el que se detallan ingresos (haber básico, bono de antigüedad, subsidios y otros ingresos) y deducciones (IVA y AFP, según sea el caso) de los funcionarios, y mediante el cual se da curso al pago de sueldos.
- 4.10 Planilla Mensual de Control de Asistencia.** Planilla de Control que resume la asistencia diaria de los funcionarios de la Dirección del Jardín Botánico, de acuerdo a las Tarjetas de Control de Asistencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA SANTA CRUZ Somos Todos	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		GOBIERNO MUNICIPAL PAGINA 3 DE 6 CÓDIGO: OMAF_DJB. MP_01
	OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DEL JARDIN BOTANICO		

- 4.11 Producción de Plantas in vitro de yemas.** Técnica de fertilización a través de la cual se obtiene una planta a partir de una yema.
- 4.12 Producción de Plantas in vitro de brotes o ápices.** Técnica de fertilización a través de la cual se obtiene una planta a partir de un brote o ápice.
- 4.13 Producción de Plantas in vitro de semillas.** Obtención de una planta por medio de ayuda del hombre a partir de una semilla.
- 4.14 Recibo de Caja.** Documento preestablecido con numeración correlativa, donde indica el concepto de la compra realizada, especifica el monto total en Dólares Americanos y en Moneda Nacional, nombre de la persona que entrega el dinero (comprador), monto literal, lugar y fecha.
- 4.15 Resolución Administrativa.** Decisión Administrativa que especifica una compra, una contratación o cualquier actividad que requiera de aprobación del Honorable Alcalde Municipal.
- 4.16 Resumen de Gastos Proyectados.** Resumen de Gastos Proyectados de acuerdo al Programa de Operaciones Anual (POA), para las operaciones o proyectos que realice la Dirección del Jardín Botánico durante la Gestión.
- 4.17 Servidor público municipal.** Personal del Gobierno Municipal, sean empleados permanentes, a contrato a plazo fijo, prueba o pasantía. *no*
- 4.18 Tarjeta Control de Asistencia.** Tarjeta pre-impresa individual utilizada por los servidores públicos municipales para registrar en un reloj automático la hora de ingreso y de salida a la fuente de trabajo.
- 4.19 Transferencia de Fondos.** Fondos asignados por el *alcalde municipal* Presidente del Concejo de acuerdo a Ordenanza Municipal.
- 4.20 Unidad Operativa Jardín Botánico.** Unidad Desconcentrada que administra sus propios recursos, la cual está destinada al cultivo de planta con un fin científico y educativo y, con una forma taxonómica de clasificación.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los Servidores Públicos que intervienen en los procesos de: Transferencia de Fondos, Ingreso por Ventas de Boletos, Ventas de Plantines o Humus (Abono Orgánico), Administración Contable de Ingresos, Pago de Sueldos; Producción de plantas in vitro de yemas, brotes o ápices y/o semillas; son responsables por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos y de acuerdo al procedimiento 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 conocimiento del presente Manual de Procedimientos una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno.

El Manual de Procedimientos de la Dirección del Jardín Botánico, se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	Función:
Aplicación de este documento	Dirección del Jardín Botánico
Revisión de este documento	- Dirección del Jardín Botánico - Dirección de Organización, Métodos y Tecnología.
Aprobación de este documento	- Oficialía Mayor de Administración y Finanzas. - Honorable Alcalde Municipal. - Honorable Concejo Municipal.

Una vez autorizado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión y aplicación del presente Manual de Procedimientos.

Cuando la Dirección del Jardín Botánico, requiera hacer ajustes, adiciones o revisiones al Manual, deberá presentar los proyectos de modificaciones correspondientes a la Dirección de Organización, Métodos y Tecnología, para la revisión de los proyectos de Manuales de Procedimientos y asegurar la vinculación con los reglamentos internos, manuales de organización y normas vigentes aplicables, así como para verificar que se realicen de acuerdo a las políticas del Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra y conserven la uniformidad de estilo y presentación.

em. pl su aprobación y ser remitidos al

6. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección del Jardín Botánico, entrará en vigencia en forma inmediata, a partir de la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Honorable Concejo Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra, mediante Resolución Municipal u ~~Ordenanza Municipal~~.

7. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos para la realización de los procesos o trámites por parte de los Funcionarios Municipales, ~~podrá~~ ^{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.

8. FORMULARIOS.

Los formularios a utilizar en el presente manual de procedimientos para la Dirección del Jardín Botánico son:

- a) Recepción de Boletos Jardín Botánico Municipal;

9. ANEXOS

9.1. DIAGARAMA DE FLUJOS

Con el objeto de facilitar la comprensión del procedimiento de quien lo consulta, se adjunta el diagrama de flujos, en el que se puede visualizar el desarrollo de las actividades a desarrollar, así como de los sujetos responsables de su ejecución.

9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 9.2.1. Proceso 01. Transferencia de Fondos
- 9.2.2. Proceso 02. Ingreso por Ventas de Boletos
- 9.2.3. Proceso 03. Ventas de Plantines o Humus (Abono Orgánico)
- 9.2.4. Proceso 04. Administración Contable de Ingresos

- 9.2.5. Proceso 05. Pago de Sueldos
- 9.2.6. Proceso 06. Producción de Plantas in vitro de Yema
- 9.2.7. Proceso 07. Producción de Plantas in vitro de Brotes o Apices
- 9.2.8. Proceso 08. Producción de Plantas in vitro de Semillas

..... 0

ANEXOS

9. ANEXOS

9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS

- Proceso 01. Transferencia de Fondos.
- Proceso 02. Ingreso por Venta de Boletos.
- Proceso 03. Venta de plantines o humus (abono orgánico).
- Proceso 04. Administración contable de ingresos.
- Proceso 05. Pago de sueldos.
- Proceso 06. Producción de plantas in vitros de yema.
- Proceso 07. Producción de plantas in vitros de brotes o ápices.
- Proceso 08. Producción de plantas in vitros de semillas.

9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Proceso 01. Transferencia de Fondos.
- Proceso 02. Ingreso por Venta de Boletos.
- Proceso 03. Venta de plantines o humus (abono orgánico).
- Proceso 04. Administración contable de ingresos.
- Proceso 05. Pago de sueldos.
- Proceso 06. Producción de plantas in vitros de yema.
- Proceso 07. Producción de plantas in vitros de brotes o ápices.
- Proceso 08. Producción de plantas in vitros de semillas.

..... 0



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

ANEXOS 9. DIAGRAMA DE FLUJOS Y DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

GESTION 2009
OooOooo



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

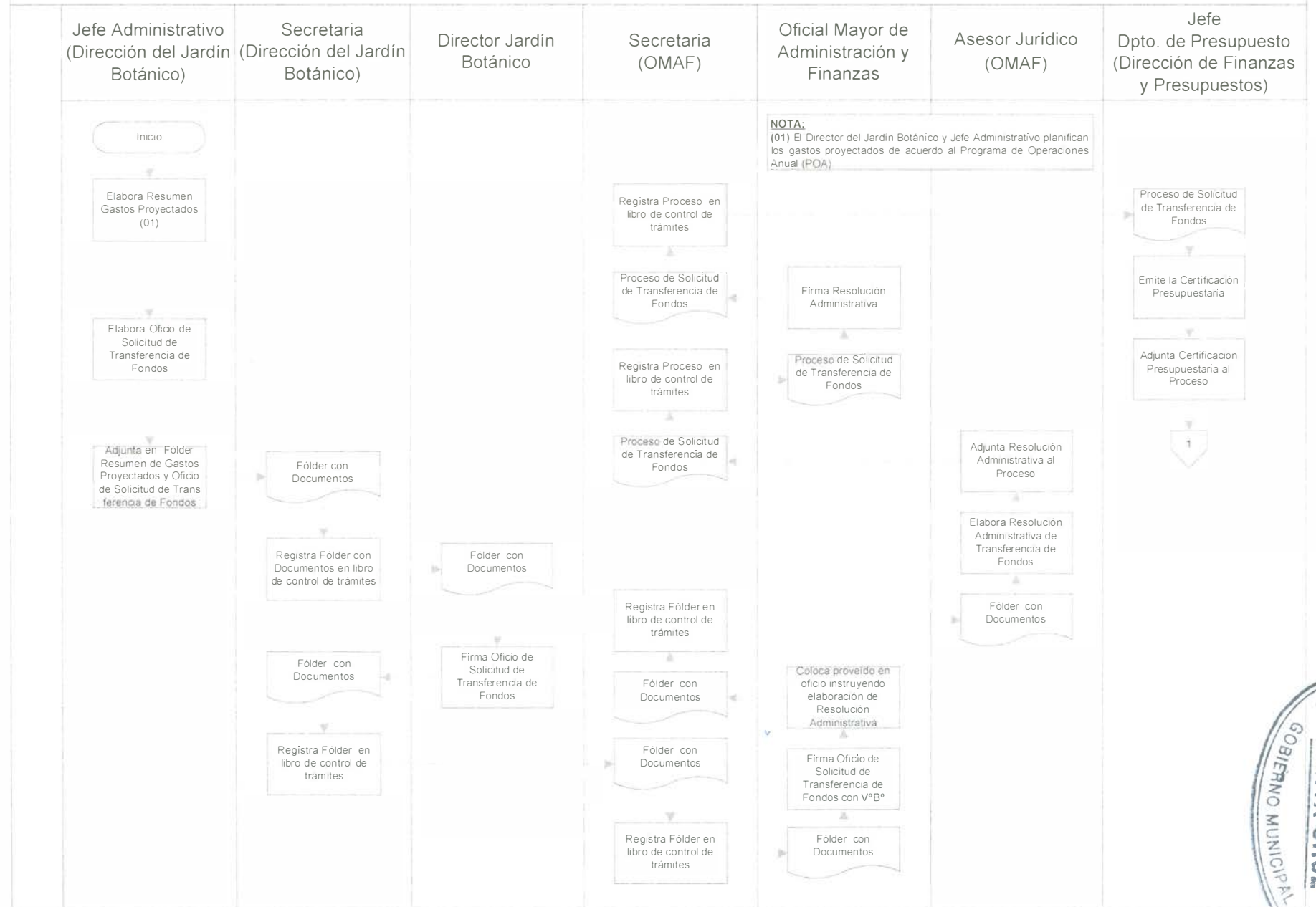
9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS 9.1.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS

GESTION 2009

OooOooo

PROCESO 01 : Transferencia de Fondos

Página 1

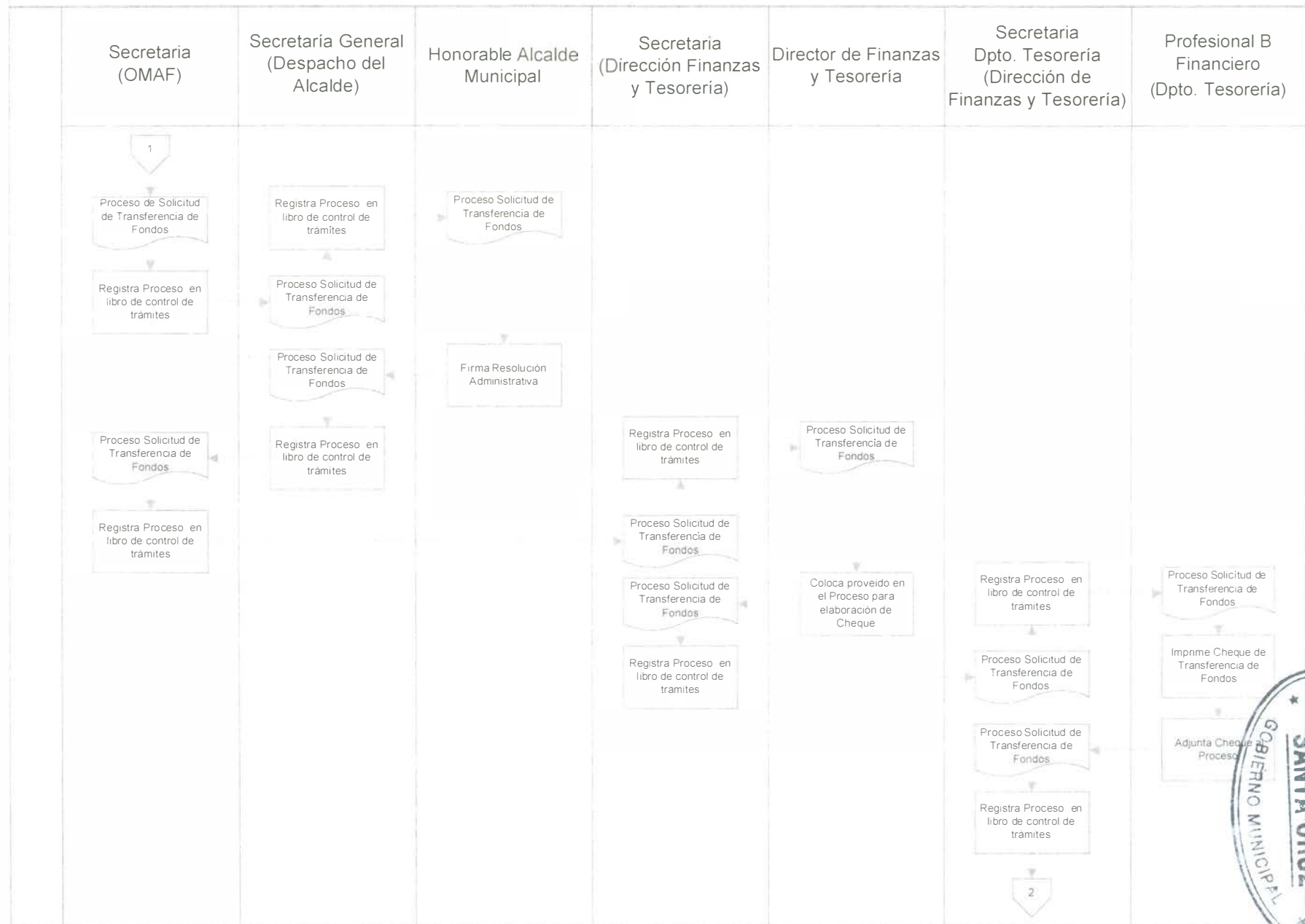


77



PROCESO 01 : Transferencia de Fondos

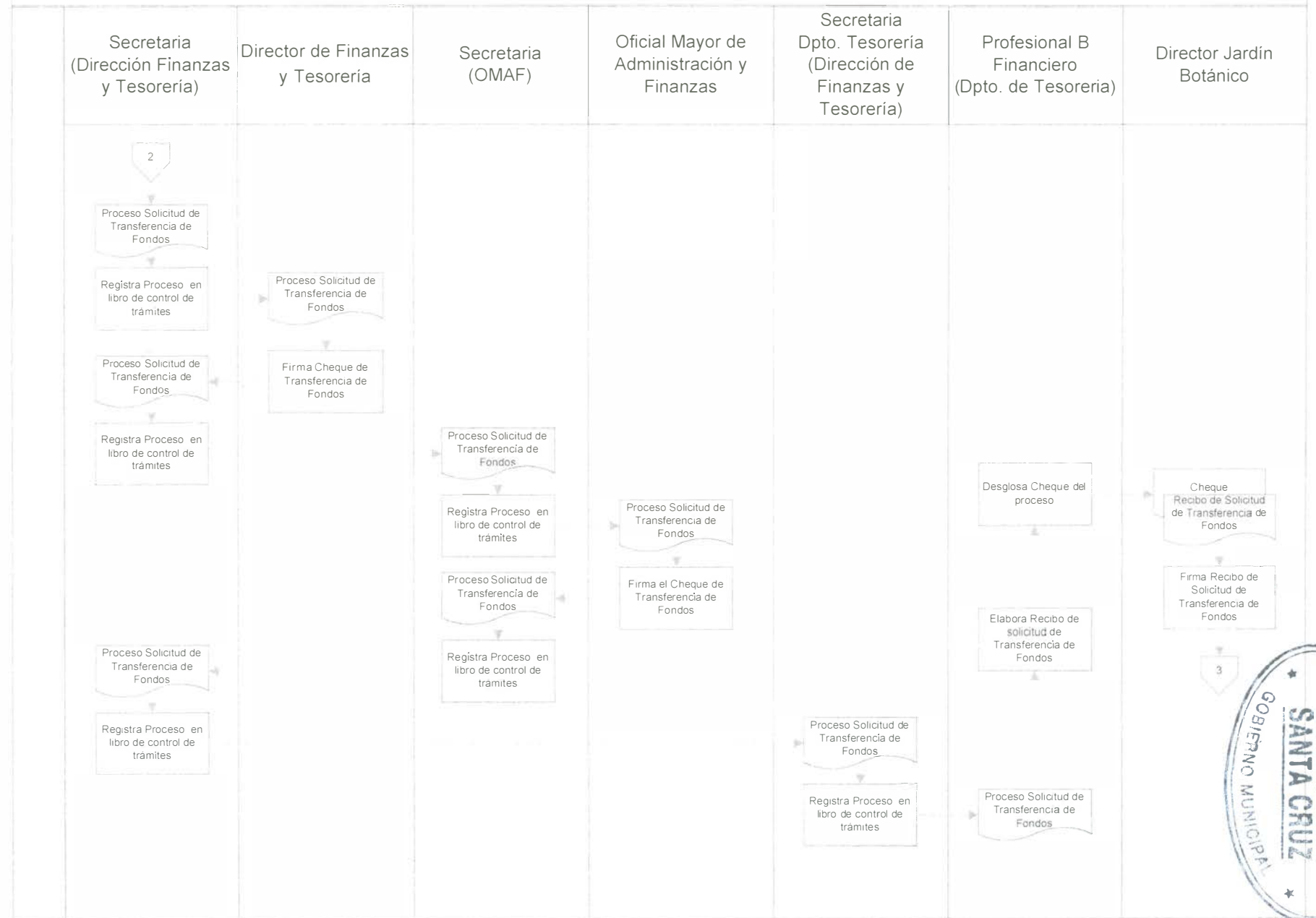
Página 2



98

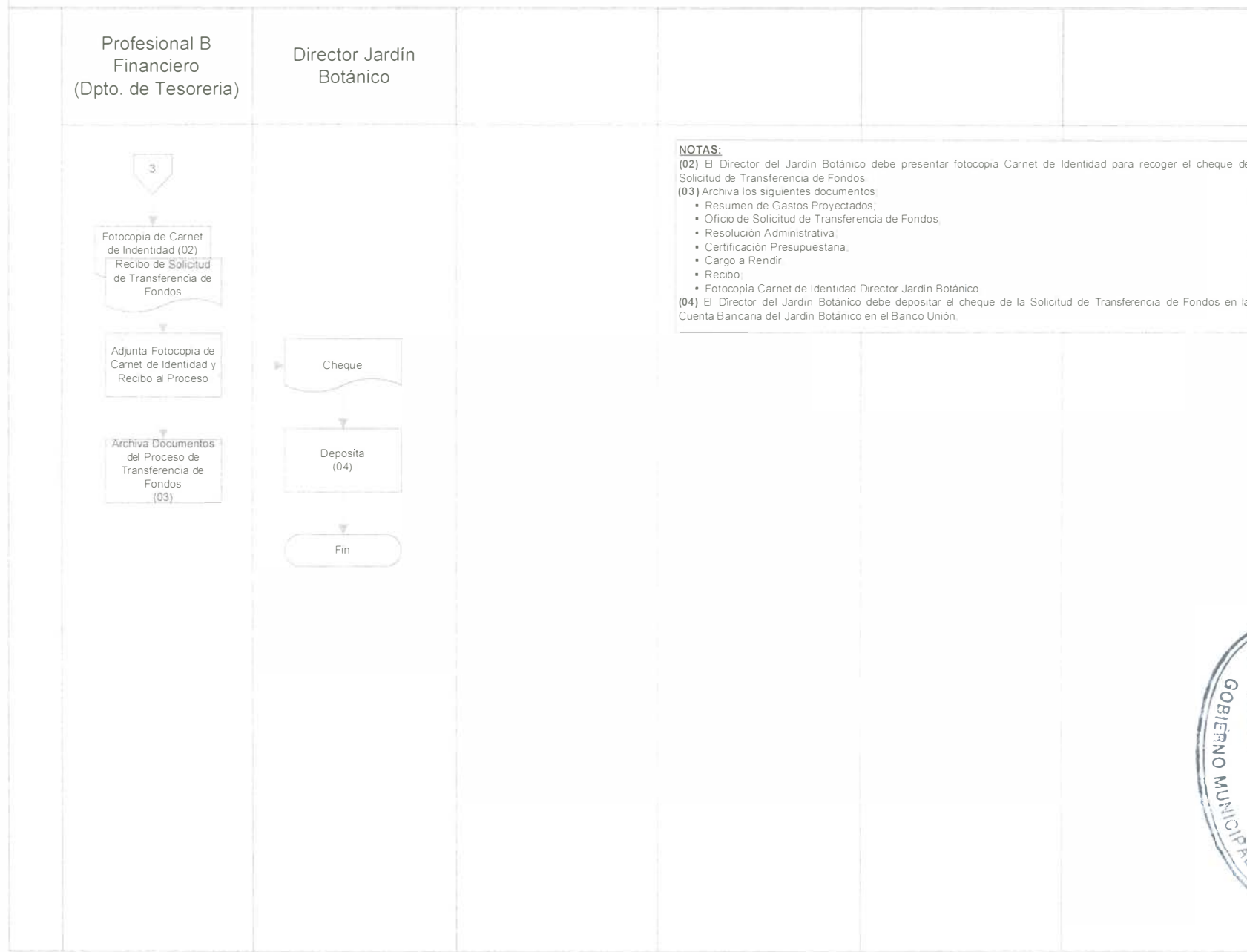
PROCESO 01 : Transferencia de Fondos

Página 3



4.6

PROCESO 01 : Transferencia de Fondos



96



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS

GESTION 2009

OooOooo



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



9.2.1. Proceso 01. Transferencia de Fondos

Proceso 01: TRANSFERENCIA DE FONDOS				
Unidad : Dirección del Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:		1. Resumen de Gastos Proyectados.		
Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
1	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Inicio – Elabora Resumen Gastos Proyectados. El Director del Jardín Botánico y Jefe Administrativo planifican los gastos proyectados de acuerdo al Programa de Operaciones Anual (POA).	Resumen Gastos Proyectados	
2	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Elabora Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos.	Oficio de Transferencia de Fondos.	
3	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Adjunta en Fólder Resumen de Gastos Proyectados y Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
4	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Fólder con Documentos.		
5	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Fólder con Documentos.		
6	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Registra ingreso de Fólder con Documentos en libro de control de trámites.		
7	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Fólder con Documentos a Director del Jardín Botánico.		

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

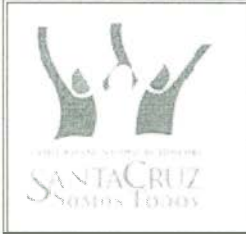


**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
8	Director del Jardín Botánico	Recibe Fólder con Documentos		
9	Director del Jardín Botánico	Firma Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
10	Director del Jardín Botánico	Remite Fólder con Documentos.		
11	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Fólder con Documentos.		
12	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Registra salida de Fólder con Documentos en libro de control de trámites.		
13	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Fólder con Documentos a Secretaria de OMAF.		
14	Secretaria (OMAF)	Recibe Fólder con Documentos.		
15	Secretaria (OMAF)	Registra ingreso de Fólder con Documentos en libro de control de trámite.		
16	Secretaria (OMAF)	Remite Fólder con Documentos a Oficial Mayor de Administración y Finanzas.		
17	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Recibe Fólder con Documentos		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
18	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Firma Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos con VºBº.		
19	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Coloca proveído en oficio instruyendo elaboración de Resolución Administrativa.		
20	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Remite Fólder con Documentos a la Secretaria (OMAF).		
21	Secretaria (OMAF)	Recibe Fólder con Documentos		
22	Secretaria (OMAF)	Registra salida de Fólder con Documentos en libro de control de trámites.		
23	Secretaria (OMAF)	Remite Fólder con Documentos al Asesor Jurídico (OMAF).		
24	Asesor Jurídico (OMAF)	Recibe Fólder con Documentos.		
25	Asesor Jurídico (OMAF)	Elabora Resolución Administrativa de Transferencia de Fondos.	Resolución Administrativa	
26	Asesor Jurídico (OMAF)	Adjunta Resolución Administrativa a Fólder con Documentos.		
27	Asesor Jurídico (OMAF)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a la Secretaria (OMAF).		
28	Secretaria (OMAF)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
29	Secretaria (OMAF)	Registra entrada de Proceso en libro de control de trámites.		
30	Secretaria (OMAF)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Oficial Mayor de Administración y Finanzas.		
31	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
32	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Firma Resolución Administrativa.		
33	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
34	Secretaria (OMAF)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
35	Secretaria (OMAF)	Registra salida de Proceso en libro de control de trámites.		
36	Secretaria (OMAF)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Jefe de Dpto. Presupuesto.		
37	Jefe Dpto. Presupuesto (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos		
38	Jefe Dpto. Presupuesto (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Emite Certificación Presupuestaria.		

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

 GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA SANTA CRUZ SOMOS TODOS	GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		 BODIGO: OMAF_DJB. MP_01
	OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS 9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS		

Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
39	Jefe Dpto. Presupuesto (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Adjunta Certificación Presupuestaria al Proceso.		
40	Jefe Dpto. Presupuesto (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
41	Secretaria (OMAF)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
42	Secretaria (OMAF)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
43	Secretaria (OMAF)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a la Secretaría General.		
44	Secretaria General	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
45	Secretaria General	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
46	Secretaria General	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos al Honorable Alcalde Municipal.		
47	Honorable Alcalde Municipal	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
48	Honorable Alcalde Municipal	Firma Resolución Administrativa.		
49	Honorable Alcalde Municipal	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Secretaria General		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
50	Secretaría General	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
51	Secretaría General	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
52	Secretaría General	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a la Secretaria de OMAF.		
53	Secretaria (OMAF)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
54	Secretaria (OMAF)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
55	Secretaria (OMAF)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Secretaria de Dirección Finanzas y Tesorería		
56	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos		
57	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería	Registra entrada de Proceso en libro de control de trámites.		
58	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Director de Finanzas y Tesorería.		
59	Director de Finanzas y Tesorería	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
60	Director de Finanzas y Tesorería	Coloca proveído en el Proceso para elaboración de Cheque.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
61	Director de Finanzas y Tesorería	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Secretaría de Dirección Finanzas y Tesorería.		
62	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
63	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Registra salida de Proceso en libro de control de trámites.		
64	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
65	Secretaria Dpto. Tesorería (Dir. Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
66	Secretaria Dpto. Tesorería (Dir. Finanzas y Tesorería)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
67	Secretaria Dpto. Tesorería (Dir. Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Profesional B Financiero.		
68	Profesional B - Financiero (Dpto. Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
69	Profesional B - Financiero (Dpto. Tesorería)	Imprime Cheque de Transferencia de Fondos.	Cheque	
70	Profesional B - Financiero (Dpto. Tesorería)	Adjunta Cheque a Proceso.		
71	Profesional B - Financiero (Dpto. Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
72	Secretaria Dpto. Tesorería (Dir. Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
73	Secretaria Dpto. Tesorería (Dir. Finanzas y Tesorería)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
74	Secretaria Dpto. Tesorería (Dir. Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Secretaria de la Dirección de Finanzas y Tesorería.		
75	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
76	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Registra entrada de Proceso en libro de control de trámites.		
77	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Director de Finanzas y Tesorería		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
78	Director de Finanzas y Tesorería	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos		
79	Director de Finanzas y Tesorería	Firma Cheque de Transferencia de Fondos.		
80	Director de Finanzas y Tesorería	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
81	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
82	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Registra salida de Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
83	Secretaria (Dirección Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Secretaria de OMAF.		
84	Secretaria (OMAF)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
85	Secretaria (OMAF)	Registra entrada de Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
86	Secretaria (OMAF)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
87	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
88	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Firma Cheque de Transferencia de Fondos.		



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS

DIF. DE ORGANIZACION, METODOS Y TECNOLOGIA

SANTA CRUZ

GOBIERNO MUNICIPAL

CÓDIGO

OMAF_DJB.

MP_01

Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
89	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Secretaria de OMAF.		
90	Secretaria (OMAF)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
91	Secretaria (OMAF)	Registra salida de Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
92	Secretaria (OMAF)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
93	Secretaria (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
94	Secretaria (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Registra Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
95	Secretaria (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
96	Secretaria Dpto. Tesorería (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
97	Secretaria Dpto. Tesorería (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Registra Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
98	Secretaria Dpto. Tesorería (Dirección de Finanzas y Tesorería)	Remite Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos a Profesional Financiero.		

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
99	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Recibe Proceso de Solicitud de Transferencia de Fondos		
100	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Elabora Recibo de Solicitud de Transferencia de Fondos.	Recibo	
101	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Desglosa Cheque del Proceso.		
102	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Remite Cheque y Recibo de Solicitud de Transferencia de Fondos a Director Jardín Botánico.		
103	Director Jardín Botánico	Recibe Cheque y Recibo de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
104	Director Jardín Botánico	Firma Recibo de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
105	Director Jardín Botánico	Remite Recibo de Solicitud de Transferencia de Fondos y Fotocopia de Carnet de Identidad. El Director del Jardín Botánico debe presentar fotocopia de Carnet de Identidad para recoger el cheque de Solicitud de Transferencia de Fondos.		
106	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Recibe Recibo de Solicitud de Transferencia de Fondos y Fotocopia de Carnet de Identidad.		
107	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Adjunta Fotocopia de Carnet de Identidad y Recibo al Proceso.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento generado	Plazo
108	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Fin – Documentos del Proceso de Transferencia de Fondos. Archiva lo siguiente:		
109	Profesional B Financiero (Dpto. Tesorería)	Remite Cheque al Director Jardín Botánico.		
110	Director Jardín Botánico	Recibe Cheque		
111	Director Jardín Botánico	Fin – Deposita. El Director del Jardín Botánico debe depositar el Cheque de la Solicitud de Transferencia de Fondos en la Cuenta Bancaria del Jardín Botánico en el Banco Unión.		
	Producto	Transferencia de Fondos		



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS

9.1.2. INGRESO POR VENTAS DE BOLETOS

GESTION 2009

OooOooo

PROCESO 02 : Ingresos por Ventas de Boletos





GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.2. INGRESO POR VENTAS DE BOLETOS

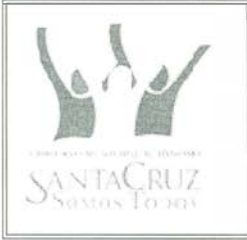
GESTION 2009

OooOooo



9.2.2. Ingreso por Ventas de Boletos

Proceso 02: Ingreso por Ventas de Boletos				
Unidad : Dirección de Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:		1. Documentos Solicitados		
Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
1	Visitantes	Inicio – Solicita verbalmente boleto de ingreso al Jardín Botánico.		
2	Visitantes	Realiza el pago para ingresar al Jardín Botánico.		
3	Visitantes	Entrega el dinero a la Boletera de Jardín Botánico.		
4	Boletera (Dirección Jardín Botánico)	Recibe el dinero por el pago realizado, Bs.- 3.00 valor monetario por ingreso al Jardín.		
5	Boletera (Dirección Jardín Botánico)	Divide el talonario, boleto de entrega para el visitante y el boleto de control para el control interno. El boleto de control queda en el talonario para un posterior seguimiento del control de personas ingresadas al parque.	Boleto de Entrega	
6	Boletera (Dirección Jardín Botánico)	Registra el número de placa del vehículo y número de ocupantes en el libro de control de ingreso.		
7	Boletera (Dirección Jardín Botánico)	Entrega el boleto de entrega al visitante.		



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.2. INGRESO POR VENTAS DE BOLETOS



CODIGO:
OMAF_DJB.
MP_01

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
8	Visitantes	Recibe boleto de entrega		
9	Visitante	Si el visitante esta en vehiculo ir al paso 11. Si no esta en vehiculo ir al paso siguiente		
10	Visitante	Ingresa directamente al Jardín Botánico		
11	Visitante	Ingresa al área de estacionamiento		
12	Visitante	Fin – Empieza el recorrido del Parque Jardín Botánico.		
	Producto	Ingreso por ventas de Boletos		



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

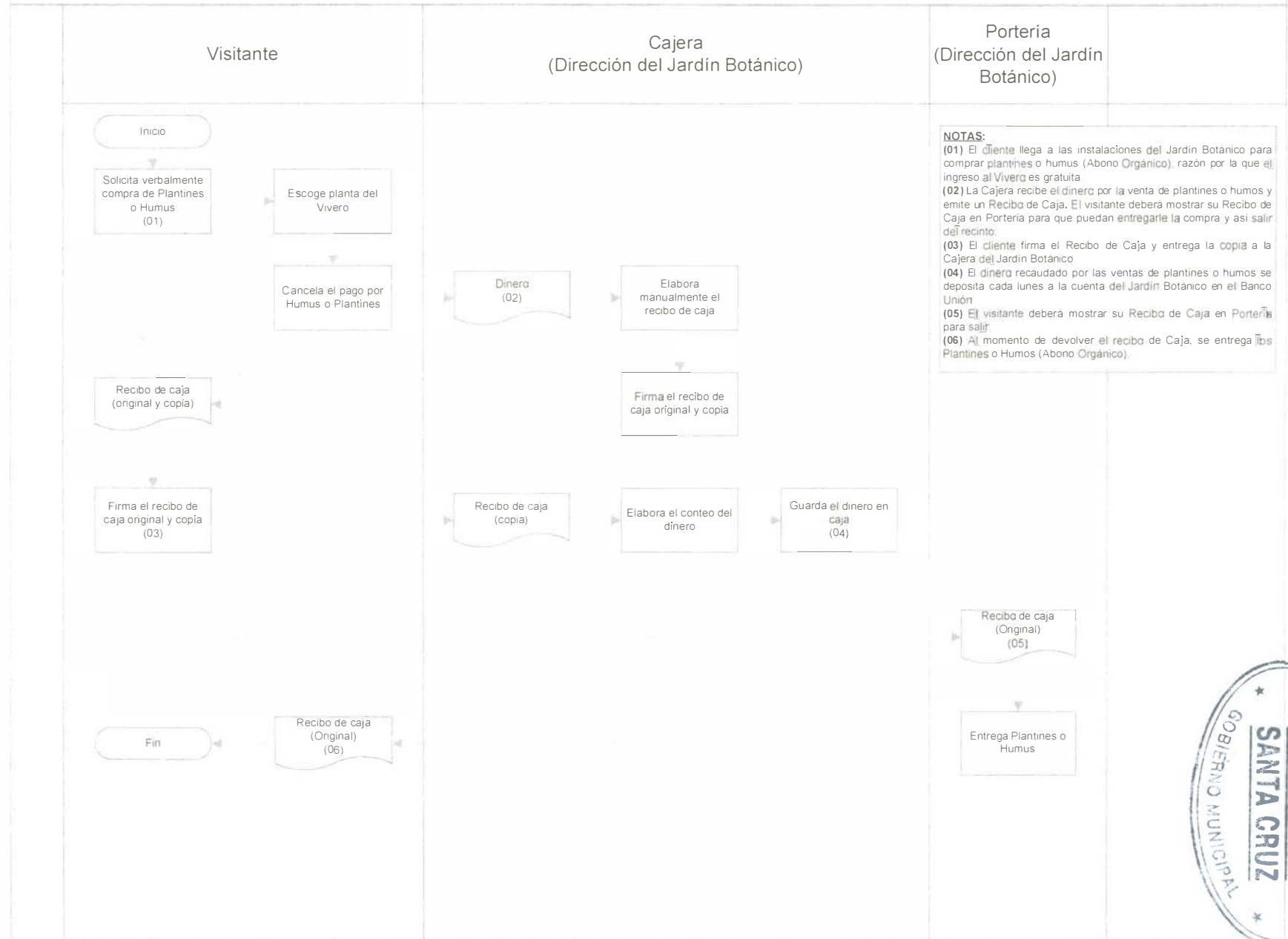
9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS

9.1.3. VENTA DE PLANTINES O HUMUS (ABONO ORGANICO)

GESTION 2009

OooOooo

PROCESO 03 : Ventas de Plantines o Humus (Abono Orgánico)





GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.3. VENTA DE 'PLANTINES O HUMUS (ABONO
ORGANICO)

GESTION 2009

OooOooo



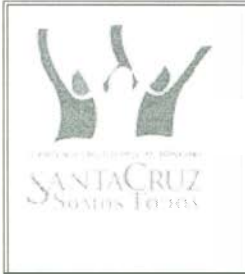
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.3. VENTA DE PLANTINES O HUMUS
(ABONO ORGANICO)



9.2.3. Venta de Plantines o Humus (Abono Orgánico)

Proceso 03: Ingreso por Ventas de Plantines o Humus (Abono Orgánico)				
Unidad : Dirección de Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:		1. Documentos Solicitados		
Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
1	Visitantes	Inicio – Solicita verbalmente compra de Plantines o Humus (Abono Orgánico) al Boletero de la Unidad Desconcentrada del Jardín Botánico. El ingreso al Jardín Botánico es gratuita		
2	Boletero (Dirección del Jardín Botánico)	Acepta solicitud de compra de Plantines o Humus (Abono Orgánico)		
3	Boletero (Unidad Desconcentrada Jardín Botánico)	Informa mediante Handy al Técnico Viverista la solicitud de compra de Plantines o Humus (Abono Orgánico)		
4	Técnico Viverista (Dirección Jardín Botánico)	Acompaña al visitante hasta el vivero		
5	Técnico Viverista (Dirección Jardín Botánico)	Explica los diferentes tipos de Plantines o Humus (Abono Orgánico)		
6	Visitante	Escoge planta del Vivero		
7	Visitante	Cancela el pago por Plantines o Humus (Abono Orgánico), entrega el dinero a la Cajera del Jardín Botánico		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.3. VENTA DE PLANTINES O HUMUS
(ABONO ORGANICO)



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
8	Cajera (Dirección Jardín Botánico)	Recibe el dinero por la venta de Plantines o Humus y emite un recibo de caja. El visitante deberá mostrar su Recibo de Caja en Portería para que le entreguen la compra y pueda salir.		
9	Cajera (Dirección Jardín Botánico)	Elabora manualmente el recibo de caja	Recibo de Caja (Original y Copia)	
10	Cajera (Dirección Jardín Botánico)	Firma el recibo de caja original y copia, entrega el recibo de caja al visitante		
11	Visitante	Recibe Recibo de Caja (Original y Copia)		
12	Visitante	Firma el recibo de Caja (Original y Copia), entrega la copia a la cajera del Jardín Botánico y el recibo de caja (Original) al Boletero		
13	Cajera (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Recibo de Caja (Copia)		
14	Cajera (Unidad Desconcentrada Jardín Botánico)	Elabora el conteo del dinero		
15	Cajera (Unidad Desconcentrada Jardín Botánico)	Guarda el dinero en caja, el mismo que es depositado cada lunes a la cuenta del Jardín Botánico en el Banco Unión		

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

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
16	Boletero (Unidad Desconcentrada Jardín Botánico)	Recibe Recibo de Caja (Original), para así poder salir del parque		
17	Boletero (Unidad Desconcentrada Jardín Botánico)	Entrega Plantines o Humus (Abono Orgánico) al visitante		
18	Visitante	Recibe Recibo de Caja (Original) y los Plantines o Humus (Abono Orgánico) – Fin		
	Producto	Venta de Plantines o Humus (Abono Orgánico)		



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS

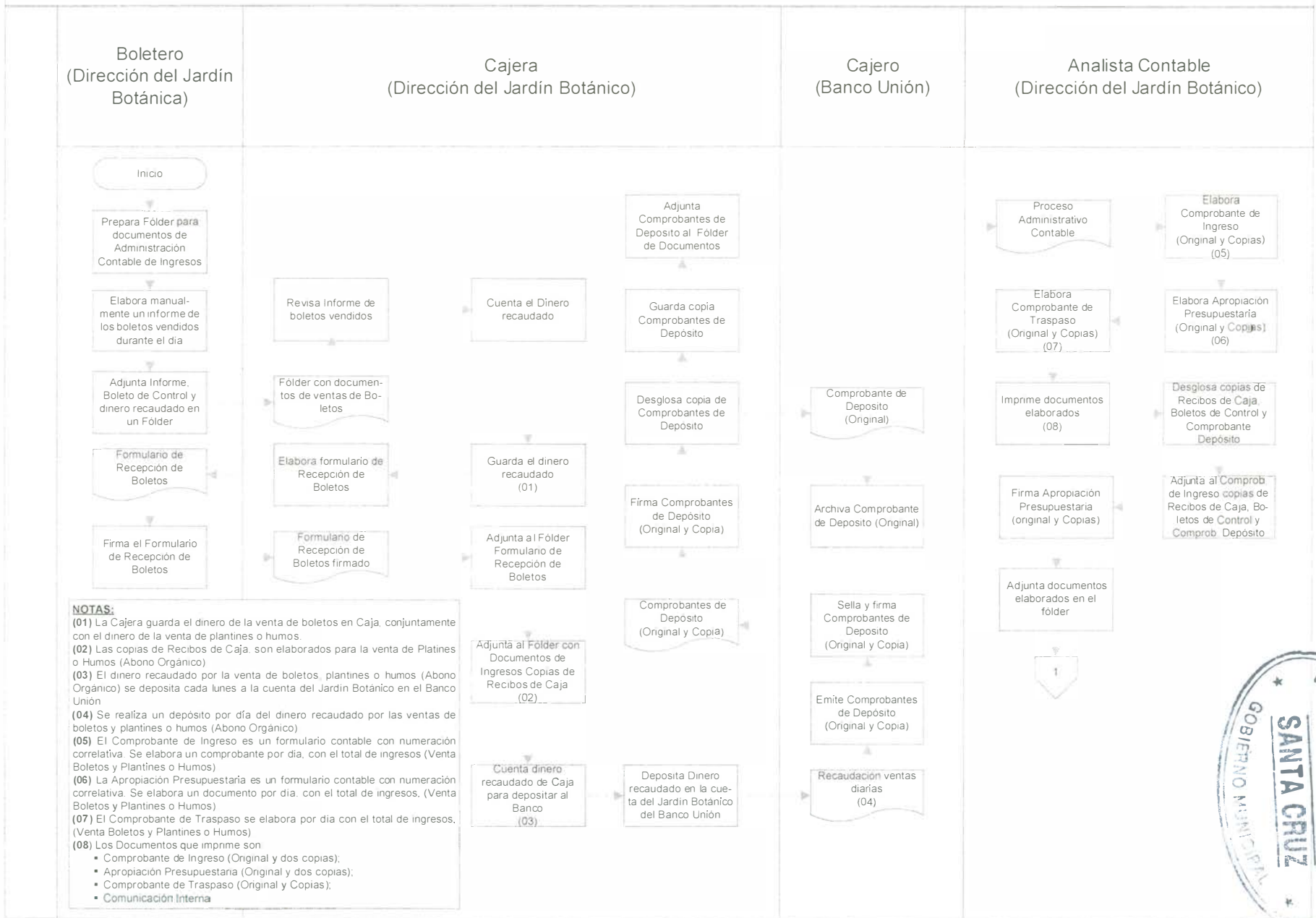
9.1.4. ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS

GESTION 2009

OooOooo

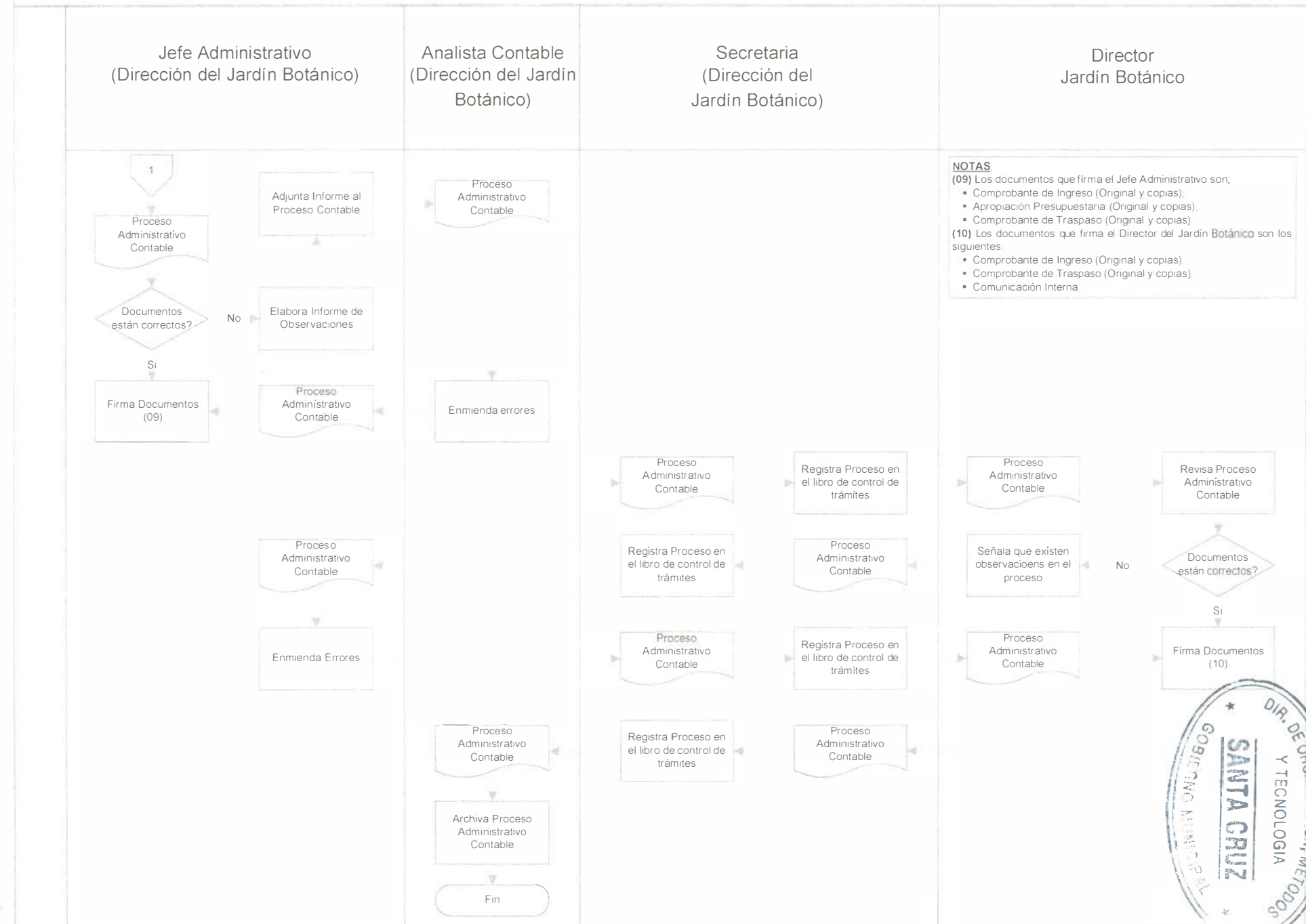
PROCESO 04 : Administración Contable de Ingresos

Página 1



PROCESO 04 : Administración Contable de Ingresos

Página 2





GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.2.4. ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS

GESTION 2009

OooOooo



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.4. ADMINISTRACION CONTABLE DE INGRESOS

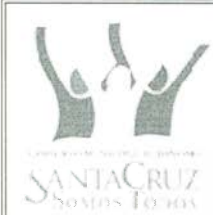


9.2.4. Proceso 04. Administración Contable de Ingresos

Proceso 04: Administración Contable de Ingresos				
Unidad : Dirección del Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:				
Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
1	Boletero (Dirección Jardín Botánico)	Inicio - Prepara fólder para documentos de Administración Contable de Ingresos.	Fólder	
2	Boletero (Dirección Jardín Botánico)	Elabora manualmente un informe de boletos vendidos durante el día.	Informe de Boletos vendidos	
3	Boletero (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta Informe de Boletos vendidos y dinero recaudado en el fólder.		
4	Boletero (Dirección Jardín Botánico)	Envía Fólder con documentos de ventas de boletos al Cajero de la Dirección Jardín Botánico.		
5	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Fólder con documentos de ventas de boletos.		
6	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Revisa Informe de Boletos vendidos.		
7	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Cuenta dinero recaudado.		
8	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Guarda el dinero recaudado por la venta de boletos junto al dinero recaudado por la venta de Plantines o Humos (Abono Orgánico).		
9	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Elabora Formulario de Recepción de Boletos.	Formulario de Recepción de Boletos	
10	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Envía Formulario de Recepción de Boletos al Cajero de la Dirección Jardín Botánico.		

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

47



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.4. ADMINISTRACION CONTABLE DE INGRESOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
11	Boletero (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Formulario de Recepción de Boletos.		
12	Boletero (Dirección Jardín Botánico)	Firma Formulario de Recepción de Boletos.		
13	Boletero (Dirección Jardín Botánico)	Envía Formulario de Recepción de Boletos al Cajero de la Dirección del Jardín Botánico.		
14	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Formulario de Recepción de Boletos firmados.		
15	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta al Fólder con documentos de Ventas de Boletos, formulario de Recepción de Boletos.		
16	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta al Fólder con documentos de Ventas el Formulario copias de Recibos de Caja que fueron elaborados para la venta de Plantines o Humos (Abono Orgánico).		
17	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Cuenta dinero recaudado de Caja para depositar cada lunes a la cuenta del Jardín Botánico en el Banco Unión.		
18	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Deposita Dinero recaudado en la cuenta del Jardín Botánico del Banco Unión.		
19	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Entrega recaudación de ventas Diarias al Cajero del Banco Unión		
20	Banco Unión	Recibe recaudación de ventas diarias.		
21	Banco Unión	Emite comprobante de depósito en Original y copia.	Comprobante de depósito	
22	Banco Unión	Sella y firma el original y la copia del comprobante de depósito.		
23	Banco Unión	Entrega original y copia del comprobante de depósito al Cajero de la Dirección Jardín Botánico.		
24	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Comprobante de Depósito original y copia.		

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.4. ADMINISTRACION CONTABLE DE INGRESOS

DIP. DE ORGANIZACION, METODOS
Y TECNOLOGIA

SANTA CRUZ

GOBIERNO MUNICIPAL
CÓDIGO PAL
OMAF_DJB.
MP_01

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
25	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Firma Original y Copia de comprobante de depósito.		
26	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Desglosa copia de comprobante de depósitos.		
27	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Entrega original del comprobante de depósito al Cajero del Banco Unión.		
28	Banco Unión	Recibe original del comprobante de depósito.		
29	Banco Unión	Archiva comprobante de depósito original		
30	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Guarda copia comprobantes de depósito.		
31	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta comprobantes de depósito al folder de documentos.		
32	Cajero (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable al Analista Contable del Jardín Botánico.		
33	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable.		
34	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Elabora original y copias del Comprobante de Ingresos. Se elabora un comprobante por día, con el total de ingresos (Venta Boletos y Plantines o Humos).		
35	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Elabora original y copias de Apropiación Presupuestaria. Se elabora un documento por día, con el total de ingresos. (Venta Boletos y Plantines o Humos).		
36	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Elabora original y copias del Comprobante de Traspaso, se elabora por día con el total de ingresos. (Venta Boletos y Plantines o Humos).		



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.4. ADMINISTRACION CONTABLE DE INGRESOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
37	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Elabora Comunicación Interna de envío de documentos	Comunicación Interna	
38	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Imprime los siguientes documentos: - Comprobante de Ingreso (Original y dos copias); - Apropiación Presupuestaria (Original y dos copias); - Comprobante de Traspaso (Original y Copias); - Comunicación Interna (Original y Copias)	- Comprobante de Ingreso - Apropiación Presupuestaria - Comprobante de Traspaso - Comunicación Interna	
39	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Desglosa copias de Recibos de Caja, Boleto de Control y Comprobante de Depósito		
40	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta al Comprobante de Ingresos copias de Recibos de Caja, Boleto de Control y comprobante de Depósito		
41	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Firma Original y Copias de Apropiación Presupuestaria		
42	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta documentos elaborados en el Fólter		
43	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable al Jefe Administrativo de la Dirección Jardín Botánico		
44	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable		
45	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Si los documento están correctos ir al paso 54		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.2.4. ADMINISTRACION CONTABLE DE INGRESOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
46	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Si los documentos no están correctos, ir al siguiente paso.		
47	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Elabora Informe de Observaciones.	Informe Observaciones	
48	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta Informe al Proceso Administrativo Contable.		
59	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable al Analista Contable de la Dirección Jardín Botánico.		
50	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable.		
51	Analista Contable (Jardín Botánico)	Enmienda errores.		
52	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable a Jefe Administrativo de la Dirección Jardín Botánico.		
53	Jefe Administrativo (Unidad Desconcentrada Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable.		
54	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Firma los Originales y Copias de los Siguietes Documentos: – Comprobante de Ingreso – Apropiación Presupuestaria – Comprobante de Traspaso		
55	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable a la Secretaria de la Dirección Jardín Botánico.		
56	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativa Contable.		

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

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
57	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Registra Proceso en libro de control de trámites		
58	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable al Director Jardín Botánico		
59	Director Jardín Botánico	Recibe Proceso Administrativa Contable		
60	Director Jardín Botánico	Revisa Proceso Administrativo Contable		
61	Director Jardín Botánico	Si los documentos están correctos ir al paso 76		
62	Director Jardín Botánico	Si lo documentos no están correctos pasa al siguiente paso		
63	Director Jardín Botánico	Elabora Informe de Observaciones		
64	Director Jardín Botánico	Adjunta Informe al Proceso Administrativo Contable		
65	Director Jardín Botánico	Envía Proceso Administrativo Contable a la Secretaria de la Dirección Jardín Botánico		
66	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable		
67	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Registra Proceso en el libro de control de trámites		
68	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable al Jefe Administrativo de la Dirección Jardín Botánico		
69	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable		
70	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Enmienda errores		
71	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable a la Secretaria de la Dirección Jardín Botánico		



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.4. ADMINISTRACION CONTABLE DE INGRESOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
72	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable.		
73	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Registra Proceso en el libro de control de trámites.		
74	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable al Director del Jardín Botánico.		
75	Director Jardín Botánico	Recibe Proceso Administrativa Contable.		
76	Director Jardín Botánico	Firma los Siguietes documentos: – Comprobante de Ingreso (Original y Copias); – Comprobante de Traspaso (Original y Copias; – Comunicación Interna		
77	Director Jardín Botánico	Envía Proceso Administrativo Contable a la Secretaria de la Dirección del Jardín Botánico.		
78	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable.		
79	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Registra Proceso en el libro de control de trámites.		
80	Secretaria (Dirección Jardín Botánico)	Envía Proceso Administrativo Contable al Analista Contable.		
81	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Proceso Administrativo Contable.		
82	Analista Contable (Dirección Jardín Botánico)	Fin – Archiva Proceso Administrativo Contable.		
	Producto	Proceso de Administración Contable de Ingresos		

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

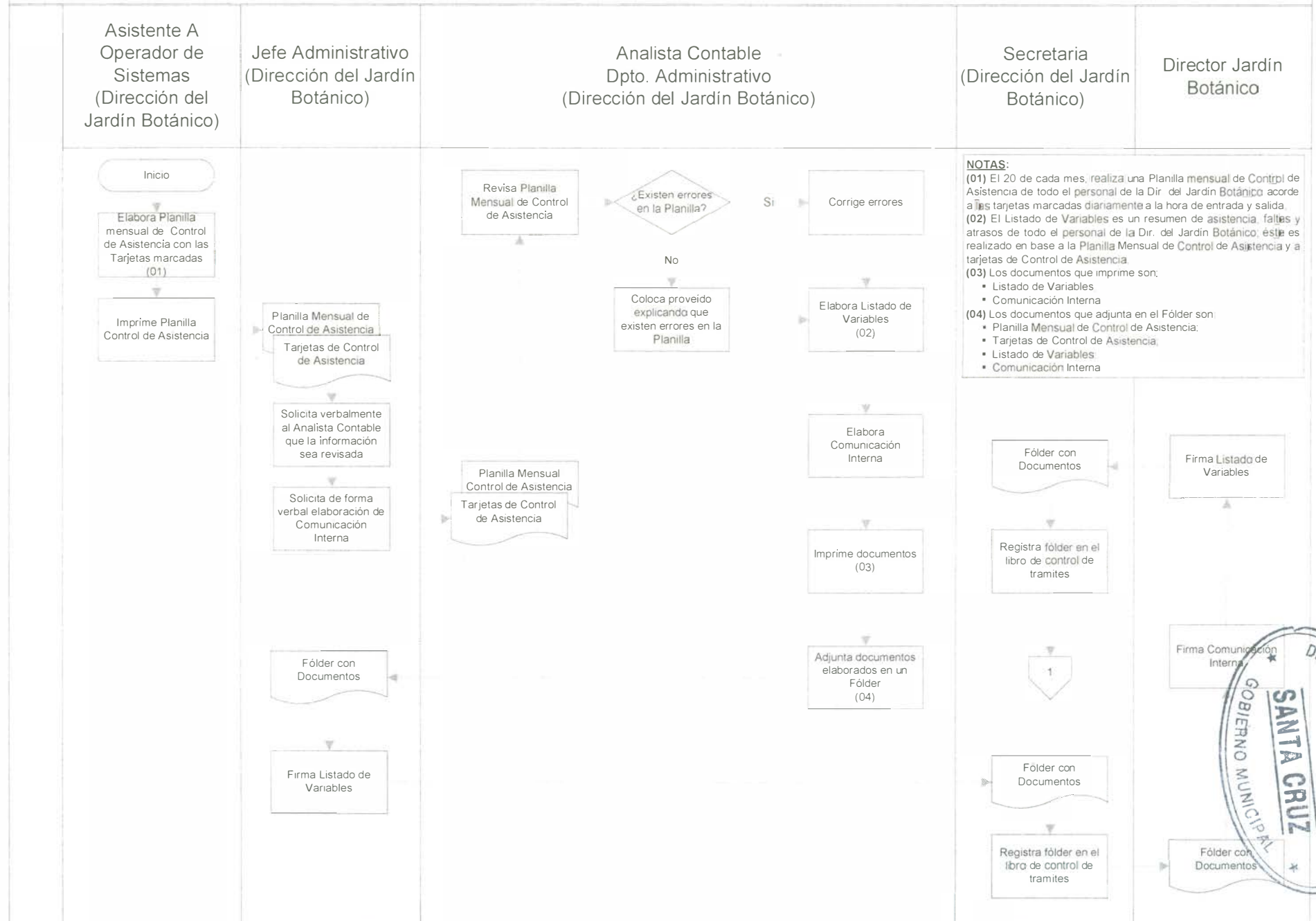
9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS
9.1.5. PAGO DE SUELDOS

GESTION 2009

OooOooo

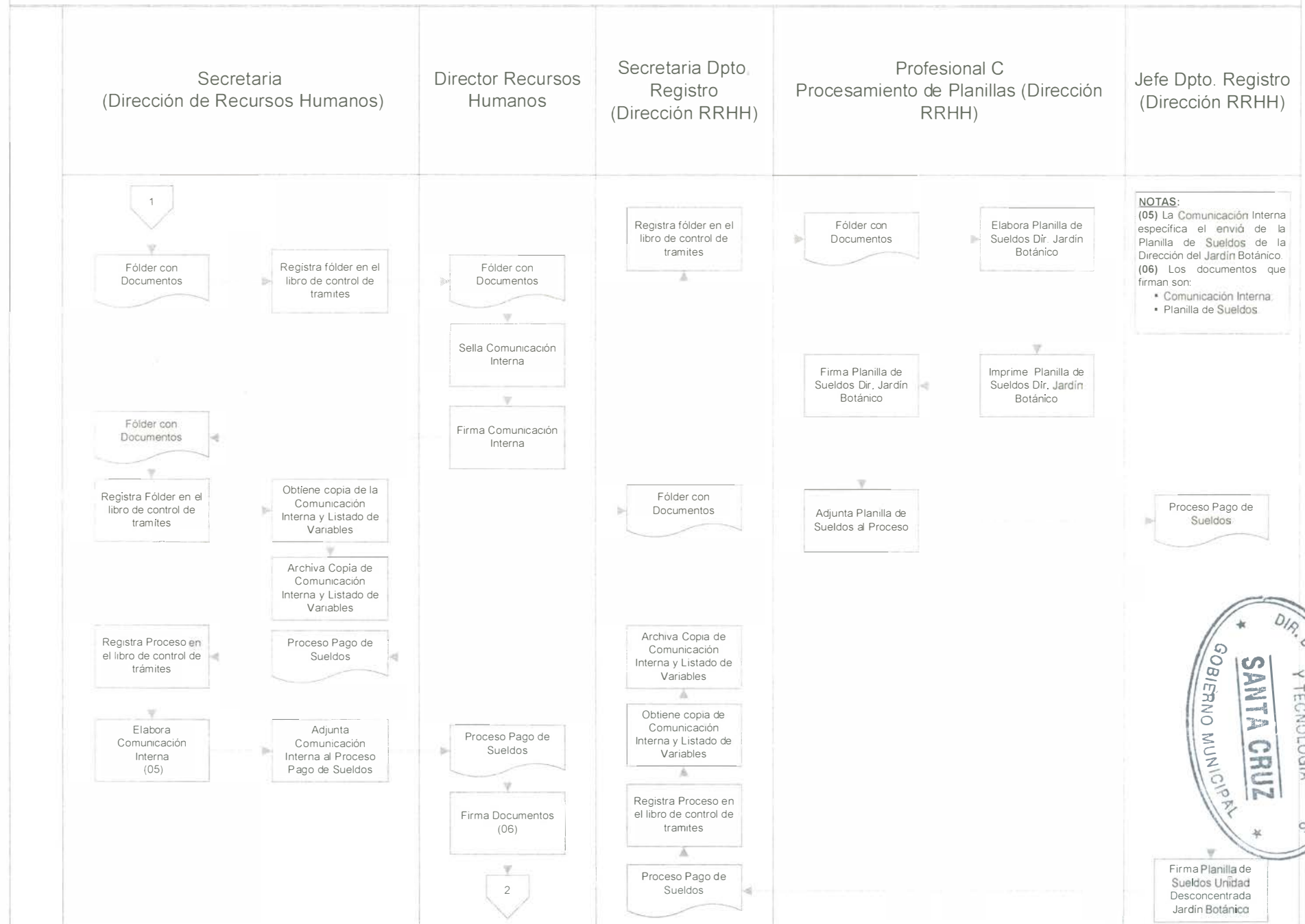
PROCESO 05: Pago de Sueldos

Página 1

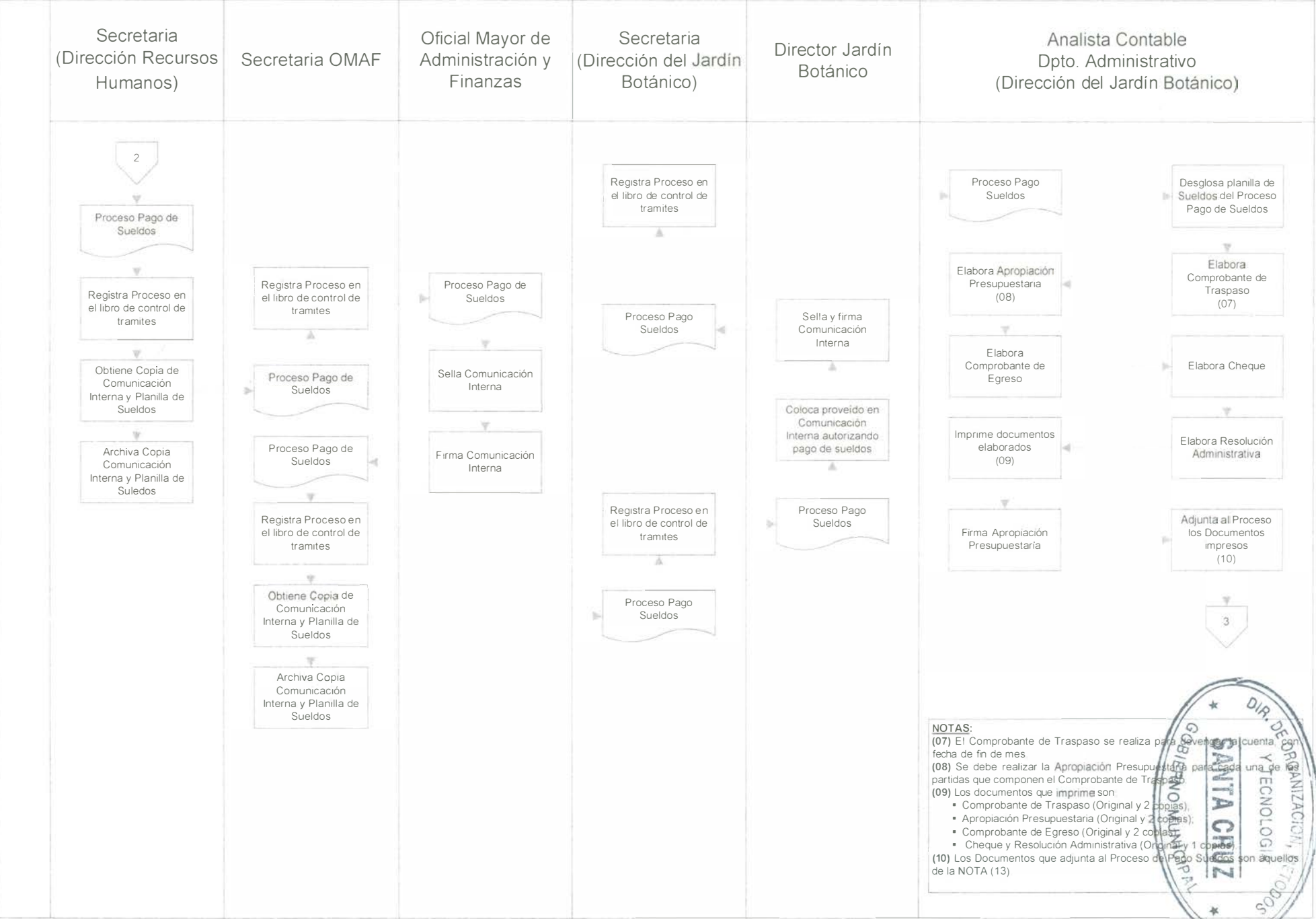


39



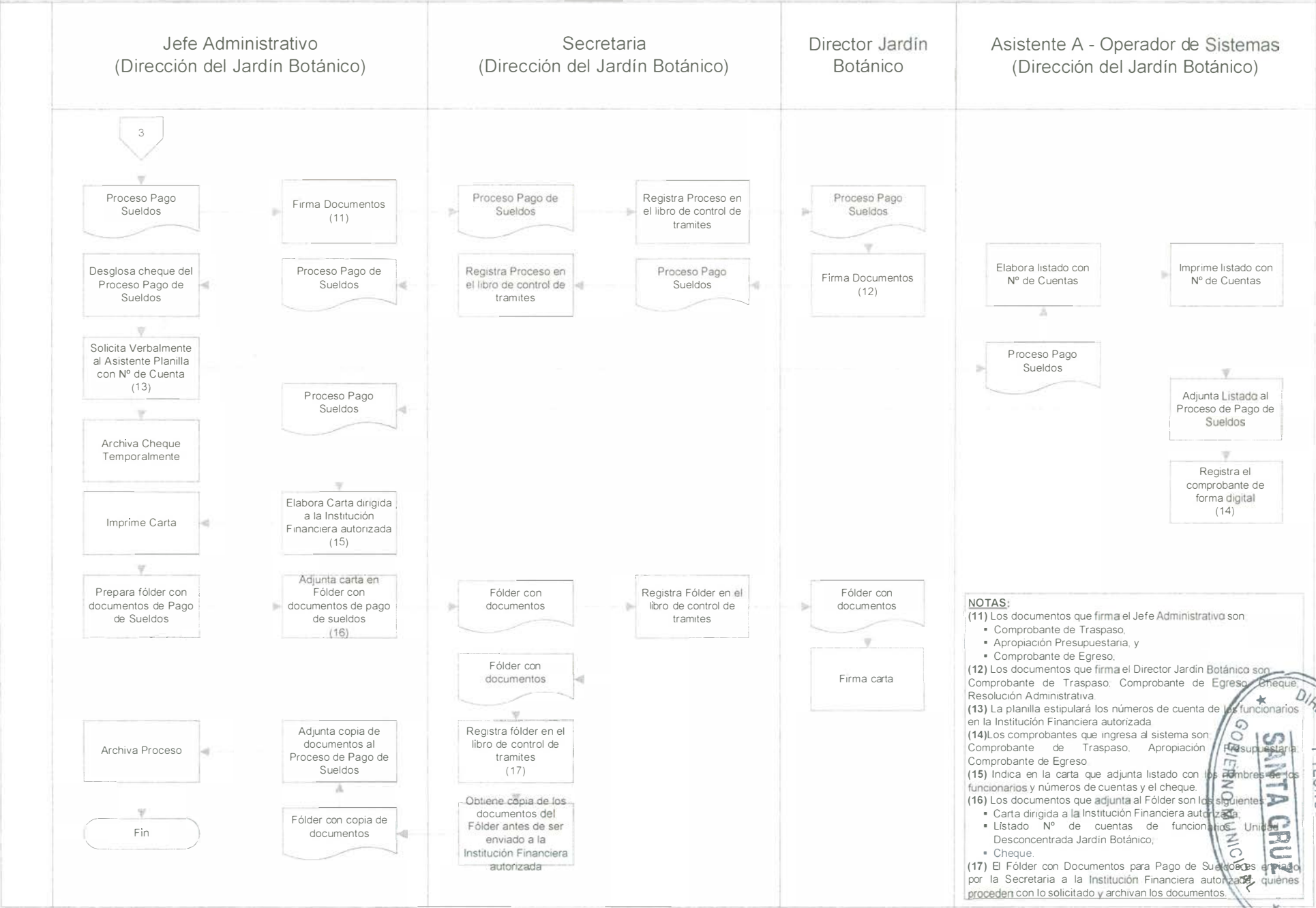


30

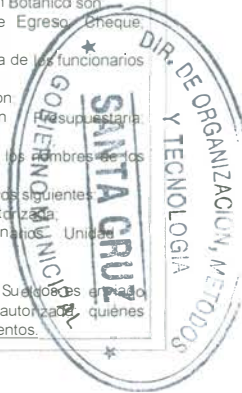


2

PROCESO 05: Pago de Sueldos



36





GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS

GESTION 2009

OooOooo



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS

DIR. DE ORGANIZACION, METODOS
Y TECNOLOGIA

SANTA CRUZ

GOBIERNO MUNICIPAL

CODIGO:

OMAF_DJB.

MP_01

9.2.5. Proceso 05. Pago de Sueldos

Proceso 05: Pago de Sueldos				
Unidad : Dirección Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:				
Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
1	Asistente A Operador de Sistemas (Dirección del Jardín Botánico)	Inicio – Elabora Planilla mensual de Control de Asistencia con las Tarjetas marcadas. El 20 de cada mes, realiza una Planilla mensual de Control de Asistencia de todo el personal de la Dir. del Jardín Botánico acorde a las tarjetas marcadas diariamente a la hora de entrada y salida.	Planilla mensual de Control de Asistencia	
2	Asistente A Operador de Sistemas (Dirección del Jardín Botánico)	Imprime Planilla Control de Asistencia		
3	Asistente A Operador de Sistemas (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Planilla Mensual de Control de Asistencia y Tarjetas de Control de Asistencia al Jefe Administrativo de la Dirección del Jardín Botánico.		
4	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Planilla Mensual de Control de Asistencia y Tarjetas de Control de Asistencia.		
5	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Solicita verbalmente al Analista Contable que la información sea revisada.		
6	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Solicita de forma verbal elaboración de Comunicación Interna.		



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
7	Jefe Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Remite Planilla Mensual de Control de Asistencia y Tarjetas de Control de Asistencia al Analista Contable del Dpto. Administrativo.		
8	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Recibe Planilla Mensual de Control de Asistencia y Tarjetas de Control de Asistencia		
9	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Revisa Planilla Mensual de Control de Asistencia		
10	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Si existen errores en la Planilla ir al paso 13.		
11	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Si no existen errores en la Planilla ir al paso siguiente.		
12	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Coloca proveido explicando que existen errores en la Planilla.		
13	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Elabora Listado de Variables. El Listado de Variables es un resumen de asistencia, faltas y atrasos de todo el personal de la Dir. del Jardín Botánico; éste es realizado en base a la Planilla Mensual de Control de Asistencia y a Tarjetas de Control de Asistencia.	Listado de Variables	
14	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Elabora Comunicación Interna.	Comunicación Interna	

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
15	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Imprime documentos. - Listado de Variables - Comunicación Interna.		
16	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Adjunta documentos elaborados en un Fólder. Los documentos que adjunta en el Fólder son: - Planilla Mensual de Control de Asistencia. - Tarjetas de Control de Asistencia. - Listado de Variables. - Comunicación Interna.		
17	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico)	Remite Fólder con Documentos a Jefe Administrativo.		
18	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Fólder con Documentos.		
19	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Firma Listado de Variables.		
20	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Fólder con Documentos a Secretaria.		
21	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Fólder con Documentos.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
22	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Registra Fólder en el libro de control de trámites.		
23	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Fólder con Documentos a Director del Jardín Botánico.		
24	Director Jardín Botánico	Recibe Fólder con Documentos.		
25	Director Jardín Botánico	Firma Comunicación Interna.		
26	Director Jardín Botánico	Firma Listado de Variables.		
27	Director Jardín Botánico	Remite Fólder con Documentos a Secretaria.		
28	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Fólder con Documentos.		
29	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Registra Fólder en el libro de control de trámites.		
30	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Fólder con Documentos.		
31	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Recibe Fólder con Documentos.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
42	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Remite Fólder con Documentos a Secretaria Dpto. de Registro.		
43	Secretaria Dpto. de Registro (Dirección de RRHH)	Recibe Fólder con Documentos.		
44	Secretaria Dpto. de Registro (Dirección de RRHH)	Registra Fólder en el libro de control de trámites.		
45	Secretaria Dpto. de Registro (Dirección de RRHH)	Remite Fólder con Documentos a Profesional C.		
46	Profesional C Procesamiento de Planillas (Dirección de RRHH)	Recibe Fólder con Documentos.		
47	Profesional C Procesamiento de Planillas (Dirección de RRHH)	Elabora Planilla de Sueldos Dirección de Jardín Botánico.	Planilla de Sueldos	
48	Profesional C Procesamiento de Planillas (Dirección de RRHH)	Firma Planilla de Sueldos Dirección de Jardín Botánico.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
32	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Registra Fólder en el libro de control de trámites.		
33	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Remite Fólder con Documentos.		
34	Director de Recursos Humanos	Recibe Fólder con Documentos.		
35	Director de Recursos Humanos	Sella Comunicación Interna.		
36	Director de Recursos Humanos	Firma Comunicación Interna.		
37	Director de Recursos Humanos	Remite Fólder con Documentos.		
38	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Recibe Fólder con Documentos.		
39	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Registra Fólder en el libro de control de trámites.		
40	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Obtiene copia de la Comunicación Interna y Listado de Variables.	Copia de Comunicación Interna y Listado de Variable	
41	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Fin – Archiva Copia de Comunicación Interna y Listado de Variables.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



CÓDIGO:
OMAF_DJB.
MP_01

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
49	Profesional C Procesamiento de Planillas (Dirección de RRHH)	Adjunta Planilla de Sueldos al Proceso.		
50	Profesional C Procesamiento de Planillas (Dirección de RRHH)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Jefe de Dpto. de Registro.		
51	Jefe Dpto. de Registro (Dirección de RRHH)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
52	Jefe Dpto. de Registro (Dirección de RRHH)	Firma Planilla de Sueldos Dirección de Jardín Botánico.		
53	Jefe Dpto. de Registro (Dirección de RRHH)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria Dpto. de Registro.		
54	Secretaria Dpto. Registro (Dirección RRHH)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
55	Secretaria Dpto. Registro (Dirección RRHH)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
56	Secretaria Dpto. Registro (Dirección RRHH)	Obtiene Copia de Comunicación Interna y Listado de Variables.	Copia de Comunicación Interna y Listado de Variables	
57	Secretaria Dpto. Registro (Dirección RRHH)	Fin – Archiva Copia de Comunicación Interna y Listado de Variables.		

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
58	Secretaria Dpto. Registro (Dirección RRHH)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria de Recursos Humanos.		
59	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
60	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
61	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Elabora Comunicación Interna. La Comunicación Interna especifica el envío de la Planilla de Sueldos de la Dirección del Jardín Botánico.	Comunicación Interna	
62	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Adjunta Comunicación Interna al Proceso de Pago de Sueldos.		
63	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Remite proceso de Pago de Sueldos a Director de Recursos Humanos.		
64	Director de Recursos Humanos	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
65	Director de Recursos Humanos	Firma Documentos. Los Documentos que Firma son: - Comunicación Interna - Planilla de Sueldos.		
66	Director de Recursos Humanos	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria.		

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS

DIR. DE ORGANIZACION, METODOS
Y TECNOLOGIA

SANTA CRUZ

CODIGO:
OMAF-DJB
MP_01

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
67	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
68	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
69	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Obtiene Copia de Comunicación Interna y Planilla de Sueldos.		
70	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Fin – Archiva Copia de Comunicación Interna y Planilla de Sueldos.		
71	Secretaria (Dirección de Recursos Humanos)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria OMAF.		
72	Secretaria OMAF	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
73	Secretaria OMAF	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
74	Secretaria OMAF	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Oficial.		
75	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
76	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Sella Comunicación Interna.		
77	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Firma Comunicación Interna.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
78	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Remite Proceso de Pago de Sueldos.		
79	Secretaria OMAF	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
80	Secretaria OMAF	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
81	Secretaria OMAF	Obtiene Copia de Comunicación Interna y Planilla de Sueldos.		
82	Secretaria OMAF	Fin – Archiva Copia de Comunicación Interna y Planilla de Sueldos.		
83	Secretaria OMAF	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria Jardín Botánico.		
84	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
85	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
86	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Director.		
87	Director del Jardín Botánico	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
88	Director del Jardín Botánico	Coloca Proveído en Comunicación interna autorizando pago de sueldos.		



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
89	Director del Jardín Botánico	Sella y firma Comunicación Interna.		
90	Director del Jardín Botánico	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria.		
91	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
92	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
93	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Analista Contable.		
94	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
95	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Desglosa planilla de Sueldos del Proceso de Pago de Sueldos.		
96	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Elabora Comprobante de Traspaso. El Comprobante de Traspaso se realiza para devengar la cuenta, con fecha de fin de mes.	Comprobante de Traspaso	
97	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Elabora Apropiación Presupuestaria. Se debe realizar la apropiación Presupuestaria para cada una de las partidas que componen el Comprobante de Traspaso.	Apropiación Presupuestaria	

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
98	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Elabora Comprobante de Egreso.	Comprobante de Egreso	
99	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Elabora Cheque.	Cheque	
100	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Elabora Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa	
101	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Imprime documentos elaborados. Los documentos que imprime son : ▪ Comprobante de Traspaso (Original y 2 copias) ▪ Apropiación Presupuestaria (Original y 2 copias) ▪ Comprobante de Egreso (Original y 2 copias) ▪ Cheque y Resolución Administrativa (Original y 1 copia).		
102	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Firma Apropiación Presupuestaria.		
103	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Adjunta al Proceso los Documentos impresos.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
104	Analista Contable Dpto. Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Jefe Administrativo.		
105	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
106	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Firma Documentos. Los Documentos que firma son: ▪ Comprobante de Traspaso ▪ Apropiación Presupuestaria		
107	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria Dirección Jardín Botánico.		
108	Secretaria Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
109	Secretaria Dirección del Jardín Botánico)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
110	Secretaria Dirección del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Director Jardín Botánico.		
111	Director Jardín Botánico	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
112	Director Jardín Botánico	Firma Documentos. Los Documentos que firma el Director Jardín Botánico son: Comprobante de Traspaso; Comprobante de Egreso; Cheque y Resolución Administrativa.		

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

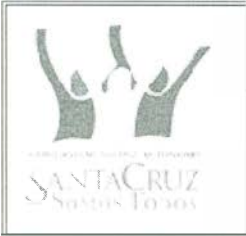
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS

DIR. DE ORGANIZACION, METODOS
Y TECNOLOGIA

SANTA CRUZ

CODIGO:
OMAF-DABP
GOBIERNO MUNICIPAL
MP-01

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
113	Director Jardín Botánico	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Secretaria.		
114	Secretaria Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
115	Secretaria Dirección del Jardín Botánico)	Registra Proceso en libro de control de trámites.		
116	Secretaria Dirección del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Jefe Administrativo.		
117	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
118	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Desglosa Cheque del Proceso de Pago de Sueldos.		
119	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Solicita Verbalmente al Asistente Planilla con N° de Cuenta. La Planilla estipulará los números de cuenta de los funcionarios en la Institución Financiera autorizada.		
120	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Archiva Cheque temporalmente.		
121	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Asistente A.		



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
122	Asistente A – Operador de Sistemas (Director del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
123	Asistente A – Operador de Sistemas (Director del Jardín Botánico)	Elabora Listado con N° de Cuentas.	Elabora Listado con N° de Cuentas	
124	Asistente A – Operador de Sistemas (Director del Jardín Botánico)	Imprime Listado con N° de Cuentas.		
125	Asistente A – Operador de Sistemas (Director del Jardín Botánico)	Adjunta Listado al Proceso de Pago de Sueldos.		
126	Asistente A – Operador de Sistemas (Director del Jardín Botánico)	Registra el Comprobante en forma digital. Los comprobantes que ingresa al sistema son: Comprobante de Traspaso, Apropriación Presupuestaria, Comprobante de Egreso.		
127	Asistente A – Operador de Sistemas (Director del Jardín Botánico)	Remite Proceso de Pago de Sueldos a Jefe Administrativo.		

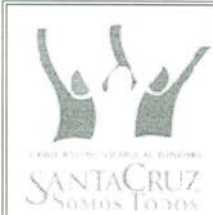


GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
128	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Proceso de Pago de Sueldos.		
129	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Elabora Carta dirigida a la Institución financiera autorizada. Indica en la carta que adjunta Listado con los nombres de los funcionarios y números de cuentas y el cheque.	Carta.	
130	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Imprime Carta.		
131	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Prepara Fólder con documentos de Pago de Sueldos.		
132	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Adjunta Carta en Fólder con documentos de pago de sueldos. Los documentos que adjunta al Fólder son los siguientes: ▪ Carta dirigida a la Institución Financiera autorizada. ▪ Listado N° de cuentas de funcionarios de la Dirección del Jardín Botánico. ▪ Cheque.		
133	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Remite Fólder con documentos a Secretaria de la Dirección.		

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.5. PAGO DE SUELDOS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
134	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Fólder con documentos.		
135	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Registra Fólder en el libro de control de trámites. El Fólder con Documentos para Pago de Sueldo es enviado por la Secretaria, a la Institución Financiera autorizada; quiénes proceden con lo solicitado y archivan los documentos.		
136	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Obtiene copia de los documentos del Fólder antes de ser enviado a la Institución Financiera autorizada.		
137	Secretaria (Dirección del Jardín Botánico)	Remite el Fólder con copia de documentos al Jefe Administrativo de la Dir. Jardín Botánico.		
138	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Recibe Fólder con copia de documentos.		
139	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Adjunta copia de documentos al Proceso de Pago de Sueldos.		
140	Jefe Administrativo (Dirección del Jardín Botánico)	Fin – Archiva Proceso.		
	Producto:	Pago de Sueldos.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

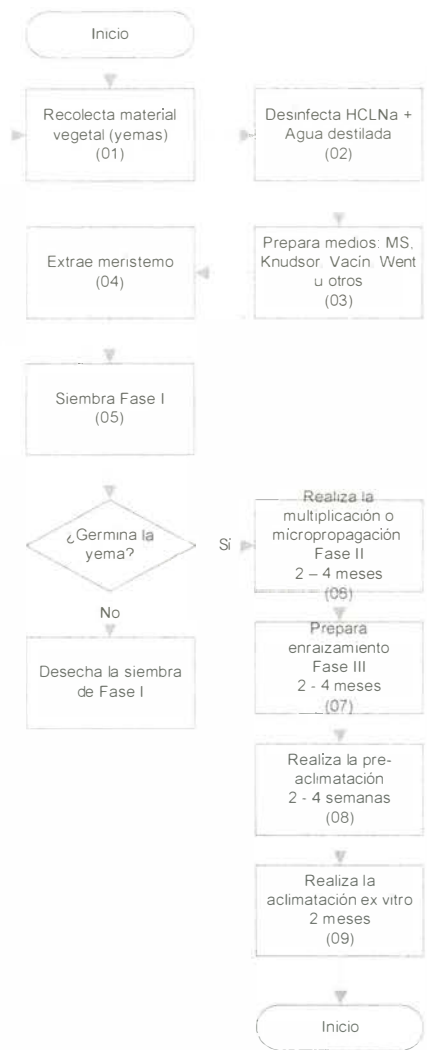
9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS
9.1.6. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE
YEMAS

GESTION 2009

OooOooo

PROCESO 06: Producción de plantas in vitro de Yemas

Profesional B/C
(Dirección Jardín Botánico)



NOTAS:

- (01) La recolección de material vegetal es realizada en campo, viveros, orquidales y jardines botánicos.
- (02) La solución de Hipoclorito de Sodio en concentraciones de 1% a 3% es el más utilizado en la esterilización superficial del explante durante periodos de 10-15 minutos.
- (03) Los medios de cultivo contiene: Sales minerales, vitaminas, reguladores de crecimiento, aminoácidos, suplementos orgánicos (sacarosa) y agentes solidificantes (agar)
- (04) La extracción del meristemo es realizada bajo la ayuda de un estereoscopio
- (05) La excisión, inoculación y siembra del explante al medio de cultivo, es realizada en el área de aislamiento. Las etapas iniciales de desarrollo el explante, se realiza en la sala de crecimiento iluminados con tubos fluorescente de 20w (2000 lux) regulados por una temperatura de 18°C – 22°C a 16 horas luz y 8 horas oscuridad.
- (06) En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas)
- (07) En esta fase es el desarrollo de plántulas "in vitro" bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente como para ser trasplantadas en condiciones de invernadero.
- (08) Debe efectuarse la pre-aclimatación ya que las plantas han sido cultivadas en un ambiente cerrado y limpio, por lo que deben acostumbrarse gradualmente al ambiente externo.
- (09) La aclimatación es la adaptación de las plántulas a su estado natural, colocadas en un sustrato, macetas o camas, requiriendo éstas de mucho cuidado por lo delicado y frágil que significa su desarrollo in vitro



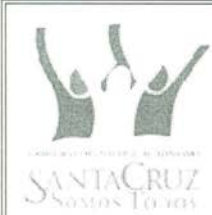


GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.6. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE
YEMAS

GESTION 2009

OooOooo



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.6. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE YEMAS



9.2.6. Producción de plantas in vitro de Yemas

Proceso 06: Producción de plantas in vitro de Yemas				
Unidad : Dirección de Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:		1. Recolecta de Yema.		
Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
1	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Inicio – Recolecta material vegetal (yemas). La recolección de material vegetal es realizada en campo, viveros, orquidales y jardines botánicos.		
2	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Desinfecta HCLNa+ Agua destilada. La solución de Hipoclorito de Sodio en contraciones de 1% a 3% es el más utilizado en la esterilización superficial del explante durante periodos de 10 – 15 minutos.		
3	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Prepara medios: MS, Knudsor, Vacin, Went u otros. Los medios de cultivo contiene: Sales minerales, vitaminas, reguladores de crecimiento, aminoácidos, suplementos orgánicos (sacarosa) y agentes solidificantes (agar).		
4	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Extrae meristemo. La extracción del meristemo es realizada bajo la ayuda de un estereoscopio.		



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.2.6. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE YEMAS



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
5	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Siembra Fase I. La excisión, inoculación y siembra del explante al medio de cultivo, es realizada en el área de aislamiento. Las etapas iniciales de desarrollo el explante, se realiza en la sala de crecimiento iluminados con tubos fluorescentes de 20w (2000lux) regulados por una temperatura de 18°C – 22°C a 16 horas luz y 8 horas oscuridad.		
6	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Si germina la yema, ir al paso 9.		
7	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Si no germina la yema ir al paso siguiente.		
8	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Desecha la siembra de Fase I y comienza el ciclo con nueva yema, paso 1.		
9	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Realiza la multiplicación o micropropagación. Fase II de 2 a 4 meses. En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas).		
10	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Prepara enraizamiento Fase III de 2 a 4 meses. En esta fase es el desarrollo de plántulas "in vitro" bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente compara ser trasplantadas en condiciones de invernadero.		

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



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.6. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE YEMAS

DIR. DE ORGANIZACION, METODOS
Y TECNOLOGIA

SANTA CRUZ

GOBIERNO MUNICIPAL

CODIGO:
OMAF_DJB.
MP_01

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
11	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Realiza la pre-aclimatación de 2 a 4 semanas. Debe efectuarse la pre-aclimatación ya que las plantas han sido cultivadas en un ambiente cerrado y limpio, por lo que deben acostumbrarse gradualmente al ambiente externo.		
12	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Realiza aclimatación ex vitro 2 meses. La aclimatación es la adaptación de las plántulas a su estado natural, colocadas en un sustrato, macetas o camas, requiriendo éstas de mucho cuidado por lo delicado y frágil que significa su desarrollo in vitro.		
	Producto	Plántulas en aclimatación		



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.1. DIAGRAMA DE FLUJOS
9.1.7. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE
BROTOS O APICES

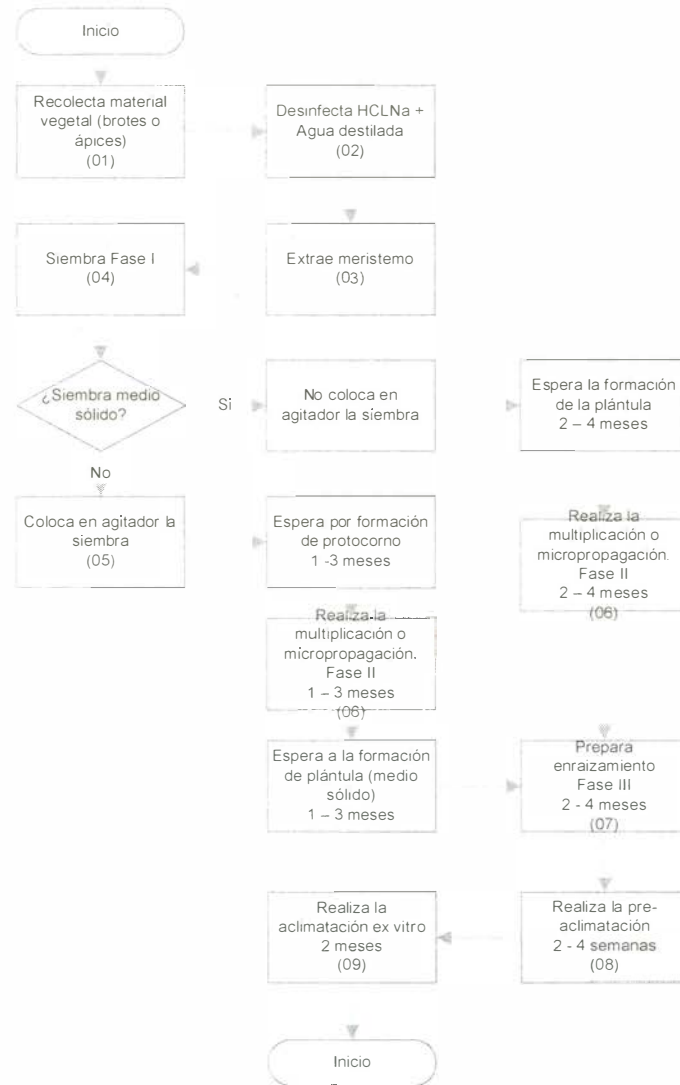
GESTION 2009

OooOooo

PROCESO 07: Producción de plantas in vitro de Brotes o Apices

Página 1

Profesional B/C
(Dirección de Jardín Botánico)



NOTAS:

(01) la recolección de material vegetal se lo realiza en campo, viveros, orquidales y jardines botánicos

(02) La solución de Hipoclorito de Sodio en concentraciones de 1% a 3% es el más utilizado en la esterilización superficial del explante durante periodos de 10-15 minutos.

(03) La extracción del meristemo se lo realiza bajo la ayuda de un estereoscopio.

(04) La excisión, inoculación y siembra del explante al medio de cultivo, se lo realiza en el área de aislamiento. Las etapas iniciales de desarrollo del explante, se realiza en la sala de crecimiento iluminados con tubos fluorescente de 20w (2000 lux) regulados por una temperatura de 18°C - 22°C a 16 horas luz y 8 horas oscuridad.

(05) Los frascos son colocados en un agitador (Speaker) horizontal a 80 rpm

(06) En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propagulos (plantas)

(07) En esta fase es el desarrollo de plántulas "in vitro" bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente como para ser trasplantadas en condiciones de invernadero

(08) Debe efectuarse la pre-aclimatación ya que las plantas han sido cultivadas en un ambiente cerrado y limpio, por lo que deben acostumbrarse gradualmente al ambiente externo

(09) La aclimatación es la adaptación de las plántulas a su estado natural, colocadas en un sustrato macetas o camas, requiriendo éstas de mucho cuidado por lo delicado y frágil que significa su desarrollo in vitro





GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.7. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE
BROTES O APICES

GESTION 2009

OooOooo

 GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA SANTA CRUZ Somos Todos	GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		 CÓDIGO: OMAF_DJB. MP_01
	OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS 9.2.7. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE BROTES O APICES		



9.2.7. Producción de plantas in vitro de Brotes o Apices

Proceso 07: Producción de plantas in vitro de Brotes o Apices				
Unidad : Dirección de Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:		1. Recolecta de Brote o Apice.		
Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
1	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Inicio – Recolecta material vegetal brotes o apices. La recolección de material vegetal es realizada en campo, viveros, orquidales y jardines botánicos.		
2	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Desinfecta HCLNa+ Agua destilada. La solución de Hipoclorito de Sodio en contraciones de 1% a 3% es el más utilizado en la esterilización superficial del explante durante periodos de 10 – 15 minutos.		
3	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Extrae meristemo. La extracción del meristemo es realizada bajo la ayuda de un estereoscopio.		
4	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Siembra Fase I. La excisión, inoculación y siembra del explante al medio de cultivo, es realizada en el área de aislamiento. Las etapas iniciales de desarrollo el explante, se realiza en la sala de crecimiento iluminados con tubos fluorescentes de 20w (2000lux) regulados por una temperatura de 18°C – 22°C a 16 horas luz y 8 horas oscuridad.		

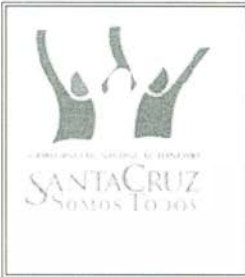
Este documento es controlado por el Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		 CÓDIGO: OMAF_DJB. MP_01
	OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS 9.2.7. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE BROTES O APICES		

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
5	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Si siembra medio sólido, ir al paso 11.		
6	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Si siembra medio líquido, ir al paso siguiente.		
7	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Coloca en agitador la siembra. Los frascos son colocados en un agitador (Speaker) horizontal a 80 rpm.		
8	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Espera por formación de protocorno de 1 a 3 meses.		
9	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Realiza la multiplicación o micropropagación. Fase II de 1 a 3 meses. En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas).		
10	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Espera a la formación de plántula (medio sólido) de 1 a 3 meses, ir al paso 14.		
11	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	No coloca en agitador la siembra.		
12	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Espera la formación de la plántula de 2 a 4 meses.		

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



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.7. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE BROTES
O APICES



Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
13	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Realiza la multiplicación o micropropagación. Fase II de 2 a 4 mese. En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas).		
14	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Prepara enraizamiento. Fase III 2 a 4 meses. En esta fase es el desarrollo de plántulas "in vitro" bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente como para ser trasplantadas en condiciones de invernadero.		
15		Realiza la pre-aclimatación de 2 a 4 semanas. Debe efectuarse la pre-aclimatación ya que las plantas han sido cultivadas en un ambiente cerrado y limpio, por lo que deben acostumbrarse gradualmente al ambiente externo.		
16	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Realiza la aclimatación ex vitro 2 meses. La aclimatación es la adaptación de las plántulas a su estado natural, colocadas en un sustrato, macetas o camas, requiriendo éstas de mucho cuidado por lo delicado y frágil que significa su desarrollo Profesional B (Ingeniero de Sistemas) - Dpto. Tecnología de Información vitro.		
	Producto	Plántulas en aclimatación		

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.1. DIAGRAMAS DE FLUJO

9.1.8. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE SEMILLAS

GESTION 2009

OooOooo

PROCESO 08: Producción de plantas in vitro de Semillas

Profesional B/C
(Dirección de Jardín Botánico)



NOTAS:
(01) la recolección de material vegetal se lo realiza en campo, viveros, orquidales y jardines botánicos. Las semillas pueden ser colectadas a partir de cápsulas maduras y verdes.
(02) La solución de Hipoclorito de Sodio en concentraciones de 1% a 3% es el más utilizado en la esterilización superficial del explante durante periodos de 10-15 minutos.
(03) Las semillas de cápsulas abiertas pueden ser limpiadas y etiquetados (fecha de colecta, nombre del colector, nombre de la especie, lugar de procedencia).
(04) El Banco de Germoplasma es el almacenamiento a una temperatura de 4°C de semillas limpias y etiquetadas



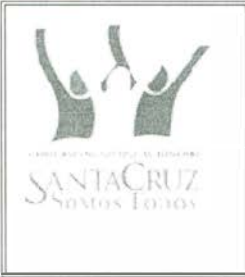


GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

9.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.8. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE
SEMILLAS

GESTION 2009

OooOooo



GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA
OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
9.2.8. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE
SEMILLAS



9.2.8. Producción de plantas in vitro de Semillas

Proceso 08: Producción de plantas in vitro de Semillas				
Unidad : Dirección de Jardín Botánico				
Dirección : Jardín Botánico				
Insumos:		1. Recolecta de Semillas.		
Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
1	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Inicio – Recolecta material vegetal semillas. La recolección de material vegetal es realizada en campo, viveros, orquidales y jardines botánicos. Las semillas pueden ser colectadas a partir de cápsulas maduras y verdes.		
2	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Desinfecta HCLNa+ Agua destilada. La solución de Hipoclorito de Sodio en contraciones de 1% a 3% es el más utilizado en la esterilización superficial del explante durante periodos de 10 – 15 minutos.		
3	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Realiza limpieza y etiquetado de semillas de cápsulas. Las semillas de cápsulas abiertas pueden ser limpiadas y etiquetados (fecha de colecta, nombre del colector, nombre de la especie, lugar de procedencia).		

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		 Código: OMAF_DJB. MP_01
	OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	ANEXO 9.2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS 9.2.8. PRODUCCION DE PLANTAS IN VITRO DE SEMILLAS		

Pasos	Responsable	Actividad	Documento Generado	Plazo
4	Profesional B/C (Dirección Jardín Botánico)	Almacena las semillas en el Banco de Germoplasma. El bano de Germoplasma es el almacenamiento a una temperatura de 4°C de semillas limpias y etiquetadas.		
	Producto	Semillas limpias y etiquetadas		