



Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Resolución Municipal N° 630/2013
á, 14 de octubre de 2013

VISTOS:

El oficio *Secretaría General OF. N° 744/2013 de fecha 09 de Mayo de 2013, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal en fecha 29 de Mayo de 2013, por el que en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 12º, Numeral 11) de la Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 – Ley de Municipalidades, se remite para su conocimiento y consideración del plenario del Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DEL JARDIN BOTANICO MUNICIPAL”, y todo el expediente relativo al trámite; y,*

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado establece en su Artículo 302.- I.- Son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales en su Jurisdicción.- Inc. 5) Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 2028 de Municipales establece en su Artículo 44.- numeral 29).- El Alcalde Municipal tiene las siguientes atribuciones: Inc. 29).-Elaborar los manuales de de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo.

Artículo 148.- Los habitantes del Municipio tienen las siguientes obligaciones: inc. 3).- Preservar y proteger los ecosistemas y el medio ambiente.- inc. 4) Proteger a la fauna silvestre y a los animales domésticos.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 SAFCO establece en su Artículo 7.- 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 público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de conformidad a lo normado en la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades y otras normas conexas, en uso de sus legítimas atribuciones, en Sesión Ordinaria de fecha 14 de octubre de 2013, dicta la siguiente;

RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- *Se APRUEBA, el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DEL JARDIN BOTANICO MUNICIPAL”, con sus Diez (10) puntos; un (1) anexo con Doce (12) procesos, cuyo texto deberá formar parte de la presente Resolución Municipal y de lo cual, deberá quedar constancia en los Archivos del H. Concejo Municipal, luego remítase al Ejecutivo Municipal para los fines de Ley.*



Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Sr. Francisco Romel Porcel Plata
CONCEJAL SECRETARIO


Sr. José Félix Quiroz Tapia
CONCEJAL PRESIDENTE a.i.

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JARDIN BOTANICO
MUNICIPAL”**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 630/2013
DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2013

Santa Cruz - Bolivia



GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO
SANTACRUZ
SOMOS TODOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO MUNICIPAL

GESTIÓN - 2013


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



**GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**
**SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS,
DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO**

CÓDIGO:
002.SEDDEM.MP-
DBM

CONTENIDO

| | |
|--|---|
| 1. PROPÓSITO | 1 |
| 2. ALCANCE | 1 |
| 3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS | 1 |
| 4. DEFINICIONES | 2 |
| 5. RESPONSABILIDAD | 4 |
| 6. MODIFICACIÓN | 4 |
| 7. VIGENCIA | 5 |
| 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN | 5 |
| 9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES | 5 |
| 10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS | 5 |
| 11. ANEXOS | 6 |

..... 0


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Este documento es controlado por el Sistema de Gestión de Calidad del 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.



271

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 6 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO

1. PROPÓSITO

Permitir el cumplimiento óptimo de las actividades y operaciones en general 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, reglamentará los procesos que deben realizar los Servidores Públicos Municipales dependientes de la Dirección del Jardín Botánico, que intervienen en:

- a) Proceso 01 Transferencia de Fondos;
- b) Proceso 02 Ingresos por Venta de Boletos;
- c) Proceso 03 Venta de Plantines o Humus (Abono Orgánico);
- d) Proceso 04 Administración Contable de Ingresos;
- e) Proceso 05 Almacenamiento de Bienes Perecederos y/o Bienes de Uso;
- f) Proceso 06 Reproducción de Plantas Ornamentales;
- g) Proceso 07 Reproducción de Plantas Forestales;
- h) Proceso 08 Colecta y Readecuación de Especies introducidas al Jardín Botánico;
- i) Proceso 09 Colecta y Readecuación de Especies vivas introducidas al Jardín Botánico;
- j) Proceso 10 Producción de Plantas in vitro de Yemas;
- k) Proceso 11 Producción de Plantas in vitro de Brotes o Ápices;
- l) Proceso 12 Producción de Plantas in vitro de Semillas.


Lic. Julio Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28 de octubre de 1999;
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), del 20 de julio de 1990;
- d) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", del 19 de julio de 2010;


Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 2 DE 6 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- f) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A; del 3 de noviembre de 1992;
- g) Resolución Municipal N° 07/1967 donde se aprueba la creación del Jardín Botánico;
- h) Informe de Auditoría AS-GAMSCS-D.A.I. INF. N°01/2011 relativo a la Auditoría SAYCO sobre la Eficacia del Sistema de Organización Administrativa en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra y de los Instrumentos de Control Interno incorporados por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2010 y el 31 de Octubre de 2011 de la Unidad Operativa Jardín Botánico Municipal;
- i) Otras Disposiciones Nacionales y Reglamentos que rigen la materia.

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 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.

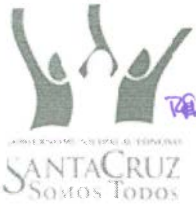
Lic. Julia Alorón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

ario Melgar Gómez
DIRECTOR
Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



269

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 3 DE 6 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

4.10 Producción de Plantas in vitro de Yemas. Técnica de fertilización a través de la cual se obtiene una planta a partir de una yema.

4.11 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.

4.12 Producción de Plantas in vitro de Semillas. Obtención de una planta por medio de ayuda del hombre a partir de una semilla.

4.13 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.

4.14 Resolución Administrativa. Decisión Administrativa que especifica una compra, una contratación o cualquier actividad que requiera de aprobación del Alcalde Municipal.

4.15 Resumen de Gastos Projectados. Resumen de Gastos Projectados de acuerdo al Programa de Operaciones Anual (POA), para las operaciones o proyectos que realice la Dirección del Jardín Botánico durante la Gestión.

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

4.17 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.

4.18 Transferencia de Fondos. Fondos asignados por el Presidente del Concejo de acuerdo a Ordenanza Municipal.

4.19 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.


4.20 Reproducción de Plantas Ornamentales. Es el proceso por el cual se realiza la reproducción de plantas ornamentales a través de diversos métodos, tales como: esquejes, gajos, acodos, semillas e injertos.

4.21 Reproducción de Plantas Forestales. Es el proceso por el cual se realiza la reproducción de plantas forestales a través de diversos métodos, tales como: gajos y semillas.

Handwritten signatures and stamps:
 Lidia Morón Gutiérrez
 ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Directorio Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal
 Ricardo Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Jardín Botánico Municipal de Santa Cruz

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



| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 4 DE 6 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

4.22 Colecta y Readecuación de Especies introducidas al Jardín Botánico. Es el proceso de recolección de material vegetal sujetas a proceso de herborización con el objetivo de formar una base de datos botánico respectivo a la especie.

4.23 Colecta y Readecuación de Especies Vivas introducidas al Jardín Botánico. Es el proceso de recolección de material vegetal joven (regeneración) con el objetivo de formar muestras vivas para exposición.

5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Municipales, que intervienen en los procesos mencionados en el alcance del presente manual de procedimientos; son responsables por la función que desempeñan de acuerdo a lo establecido en los documentos correspondientes.

Cada uno de los pasos que son señalados en los procesos, deberán ser de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Servidor Público Municipal, deberá tomar conocimiento del presente Manual de Procedimientos una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno.

El presente Manual, se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

| Responsabilidad por la: | Función: |
|--------------------------------|---|
| Revisión de este documento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Jardín Botánico ▪ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas |
| Aprobación de este documento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales. ▪ Alcalde Municipal. ▪ Concejo Municipal. |
| Aplicación de este documento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Jardín Botánico |

6. MODIFICACIÓN


Cuando la Dirección del Jardín Botánico, requiera hacer ajustes, adiciones o revisiones al Manual, deberá presentar los proyectos de modificaciones correspondientes, a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, 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 Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, y conserven la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo al punto cinco (5) del presente Manual de Procedimientos.

[Handwritten signatures and official stamps of the Director of the Botanical Garden]

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



217

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 5 DE 6 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

7. VIGENCIA

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

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN








Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Procedimientos, la misma que estará a cargo de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, a través de la Unidad correspondiente.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, es de forma obligatoria para los Servidores Públicos Municipales, que intervienen en los diferentes procesos que se efectúan en la Dirección del Jardín Botánico.

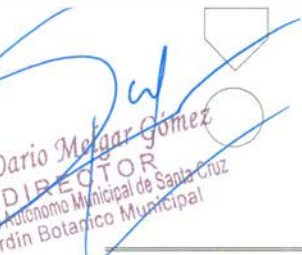
9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES

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

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS


- 
 Representa el inicio del procedimiento de un proceso.
- 
 Representa una actividad o acción dentro del procedimiento del proceso.
- 
 Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad o acción realizada dentro del procedimiento.
- 
 Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.
- 
 Representa un proceso predefinido.
- 
 Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento, a ser realizada entre páginas.
- 
 Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento, a ser realizada en una misma página.


 Lic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Jardín Botánico Municipal

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



| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 6 DE 6 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

11. ANEXOS


El Manual de Procedimientos incluye anexos que contienen los procesos que se desarrollan en la Dirección del Jardín Botánico, siendo éstos los siguientes:

- a) Proceso 01 Transferencia de Fondos;
- b) Proceso 02 Ingresos por Venta de Boletos;
- c) Proceso 03 Ventas de Plantines o Humus (Abono Orgánico);
- d) Proceso 04 Administración Contable de Ingresos;
- e) Proceso 05 Almacenamiento de Bienes Perecederos y/o Bienes de Uso;
- f) Proceso 06 Reproducción de Plantas Ornamentales;
- g) Proceso 07 Reproducción de Plantas Forestales;
- h) Proceso 08 Colecta y Readecuación de Especies introducidas al Jardín Botánico;
- i) Proceso 09 Colecta y Readecuación de Especies Vivas introducidas al Jardín Botánico;
- j) Proceso 10 Producción de Plantas in vitro de Yemas;
- k) Proceso 11 Producción de Plantas in vitro de Brotes o Ápices;
- l) Proceso 12 Producción de Plantas in vitro de Semillas.

Se ordenan los anexos como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

- a. **Requisitos del Proceso.** Estos requisitos encabezarán el proceso, deberán presentarse de forma obligatoria para el inicio o continuación del mismo, cuando corresponda.
- b. **Diagrama de Flujo.** Una vez descritos los requisitos, seguidamente estará el Diagrama de Flujo representado en forma sencilla, que facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse, las personas y/o unidades que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida para los procesos que se consulten.
- c. **Descripción del Proceso.** La descripción del proceso detallará en forma secuencial, las actividades que se desarrollan en los procesos, así como las unidades y/o responsables de llevarlas a cabo.
- d. **Formularios.** Esta clase de documentos, se encontrarán a continuación de la "Descripción del Proceso", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiere.

..... 0


 Lidia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Ing. Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



210




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

ANEXOS

GESTIÓN - 2013


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Margar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 3 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11. ANEXOS | Febrero 2013 |

ÍNDICE ANEXOS

11. ANEXOS

11.1. Proceso 01 Transferencia de Fondos

- a. Requisitos del Proceso. Ninguno.
- b. Diagrama de Flujo del Proceso.
- c. Descripción del Proceso.
- d. Formularios del Proceso. Ninguno.

11.2. Proceso 02 Ingresos por Venta de Boletos

- a. Requisitos del Proceso. Ninguno.
- b. Diagrama de Flujo del Proceso.
- c. Descripción del Proceso.
- d. Formularios del Proceso. Ninguno.

11.3. Proceso 03 Venta de Plantines o Humus (Abono Orgánico)

- a. Requisitos del Proceso. Ninguno.
- b. Diagrama de Flujo del Proceso.
- c. Descripción del Proceso.
- d. Formularios del Proceso.

11.4. Proceso 04 Administración Contable de Ingresos

- a. Requisitos del Proceso. Ninguno.
- b. Diagrama de Flujo del Proceso.
- c. Descripción del Proceso.
- d. Formularios del Proceso.


 Cic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

11.5. Proceso 05 Almacenamiento de Bienes Perecederos y/o Bienes de Uso


- a. Requisitos del Proceso. Ninguno.
- b. Diagrama de Flujo del Proceso.
- c. Descripción del Proceso.
- d. Formularios del Proceso.


 Ing. Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



212

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 2 DE 3 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11. ANEXOS | Febrero 2013 |

11.6. Proceso 06 Reproducción de Plantas Ornamentales

- a. *Requisitos del Proceso. Ninguno.*
- b. *Diagrama de Flujo del Proceso.*
- c. *Descripción del Proceso.*
- d. *Formularios del Proceso. Ninguno.*

11.7. Proceso 07 Reproducción de Plantas Forestales

- a. *Requisitos del Proceso. Ninguno.*
- b. *Diagrama de Flujo del Proceso.*
- c. *Descripción del Proceso.*
- d. *Formularios del Proceso. Ninguno.*

11.8. Proceso 08 Colecta y Readecuación de Especies Introducidas al Jardín Botánico Municipal

- a. *Requisitos del Proceso. Ninguno.*
- b. *Diagrama de Flujo del Proceso.*
- c. *Descripción del Proceso.*
- d. *Formularios del Proceso.*

11.9. Proceso 09 Colecta y Readecuación de Especies Vivas Introducidas al Jardín Botánico Municipal

- a. *Requisitos del Proceso. Ninguno.*
- b. *Diagrama de Flujo del Proceso.*
- c. *Descripción del Proceso.*
- d. *Formularios del Proceso.*

11.10. Proceso 10 Producción de Plantas In Vitro de Yemas

- a. *Requisitos del Proceso. Ninguno.*
- b. *Diagrama de Flujo del Proceso.*
- c. *Descripción del Proceso.*
- d. *Formularios del Proceso. Ninguno.*

11.11. Proceso 11 Producción de Plantas In Vitro de Brotes o Ápices

- a. *Requisitos del Proceso. Ninguno.*
- b. *Diagrama de Flujo del Proceso.*
- c. *Descripción del Proceso.*


Lic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

Ing. Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



212

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 3 DE 3 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11. ANEXOS | Febrero 2013 |

d. *Formularios del Proceso. Ninguno.*

11.12. Proceso 12 Producción de Plantas In Vitro de Semillas

- a. *Requisitos del Proceso. Ninguno.*
- b. *Diagrama de Flujo del Proceso.*
- c. *Descripción del Proceso.*
- d. *Formularios del Proceso. Ninguno.*

..... 0

Julio Morón
Lic. Julio Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Dario Melgar
Ing. Dario Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



216

11. ANEXOS

PROCESO 01. TRANSFERENCIA DE FONDOS

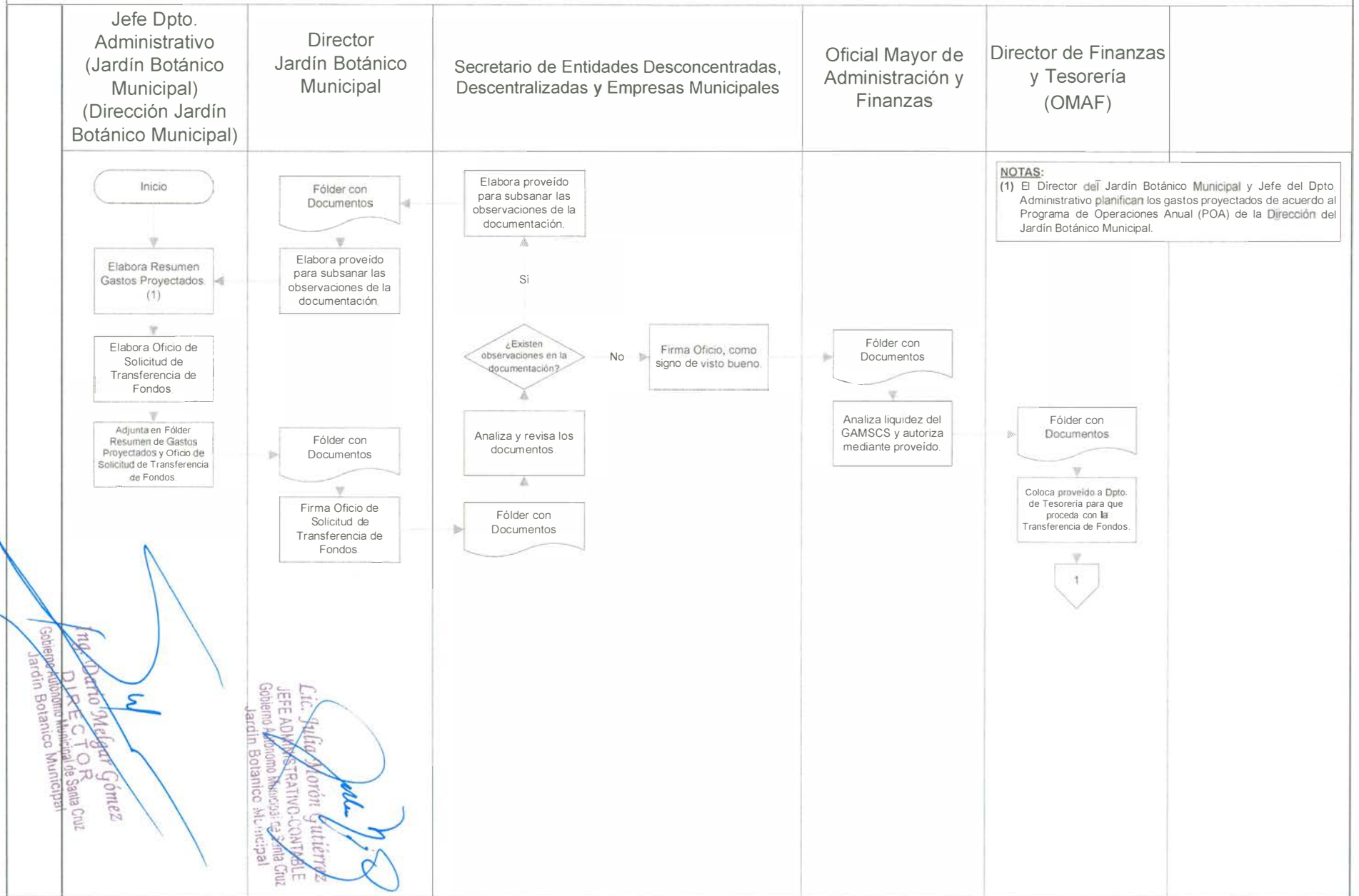
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN - 2013


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

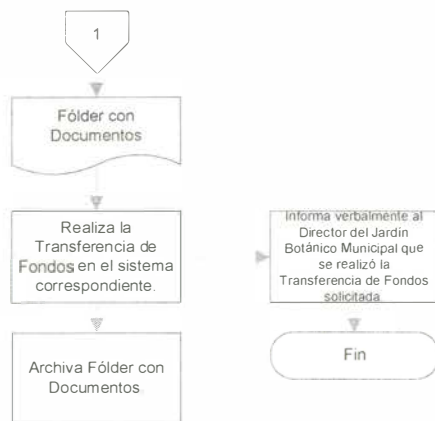
PROCESO 01: TRANSFERENCIA DE FONDOS



309

PROCESO 01: TRANSFERENCIA DE FONDOS

Jefe Dpto. de Tesorería
(Dirección de Finanzas y Tesorería)



Ing. Dora Margar Gómez
DIRECTOR
Sistema Autógeno Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Eric J. Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
Sistema Autógeno Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



108



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS

PROCESO 01 TRANSFERENCIA DE FONDOS

PÁGINA 1 DE 2

Código.
002.SEDDEM.MP-DBM

Febrero 2013

| Insumos: | 1. Resumen de Gastos Projectados. | | |
|--|--|--|--------------|
| Responsable | Actividad | Documento generado | Plazo |
| Jefe Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Inicio. Elabora Resumen Gastos Projectados. Elabora Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos. Adjunta en Fólder Resumen de Gastos Projectados y Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos. Remite Fólder con documentos al Director para firma del Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos. <p>NOTA a) En el paso 1, el Director del Jardín Botánico Municipal y Jefe del Dpto. Administrativo planifican los gastos proyectados de acuerdo al Programa de Operaciones Anual (POA) de la Dirección del Jardín Botánico Municipal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Resumen Gastos Projectados - Paso 1. Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos - Paso 2. | |
| Director Jardín Botánico Municipal | <ol style="list-style-type: none"> Recibe Fólder con Documentos y firma el Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos. Remite Fólder con Documentos al Secretario de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales. | <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. | |
| Secretario de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales | <ol style="list-style-type: none"> Recibe Fólder con Documentos, analiza y revisa los documentos. Firma Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos, como signo de visto bueno, y remite a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas. <p>NOTA a) En el paso 8, en caso que la documentación tenga observaciones remite a la Dirección del Jardín Botánico Municipal, para que las mismas sean subsanadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. | |
| Oficial Mayor de Administración y Finanzas | <ol style="list-style-type: none"> Recibe Fólder con Documentos. Analiza liquidez del GAMSCS y autoriza mediante proveído la transferencia de fondos. Remite Fólder con Documentos a la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Proveído - Paso 10. | |

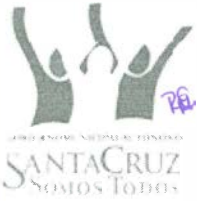
Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



108

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 2 DE 2 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 01 TRANSFERENCIA DE FONDOS | Febrero 2013 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | <i>de Finanzas y Tesorería.</i> | | |
| <i>Director de Finanzas y Tesorería (Oficialía Mayor de Administración y Finanzas)</i> | 12. Recibe Fólder con Documentos. 13. Coloca proveído a Departamento de Tesorería para que proceda con la Transferencia de Fondos. | ° Proveído - Paso 13. | |
| <i>Jefe Dpto. de Tesorería (Dirección de Finanzas y Tesorería)</i> | 14. Recibe Fólder con Documentos. 15. Realiza la Transferencia de Fondos en el sistema correspondiente. 16. Informa verbalmente a Director del Jardín Botánico Municipal que se realizó la Transferencia de Fondos solicitada. 17. Fin- Archiva Fólder con Documentos. | ° Ninguno. | |
| PRODUCTO | TRANSFERENCIA DE FONDOS | | |


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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




206

11. ANEXOS

PROCESO 02. INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

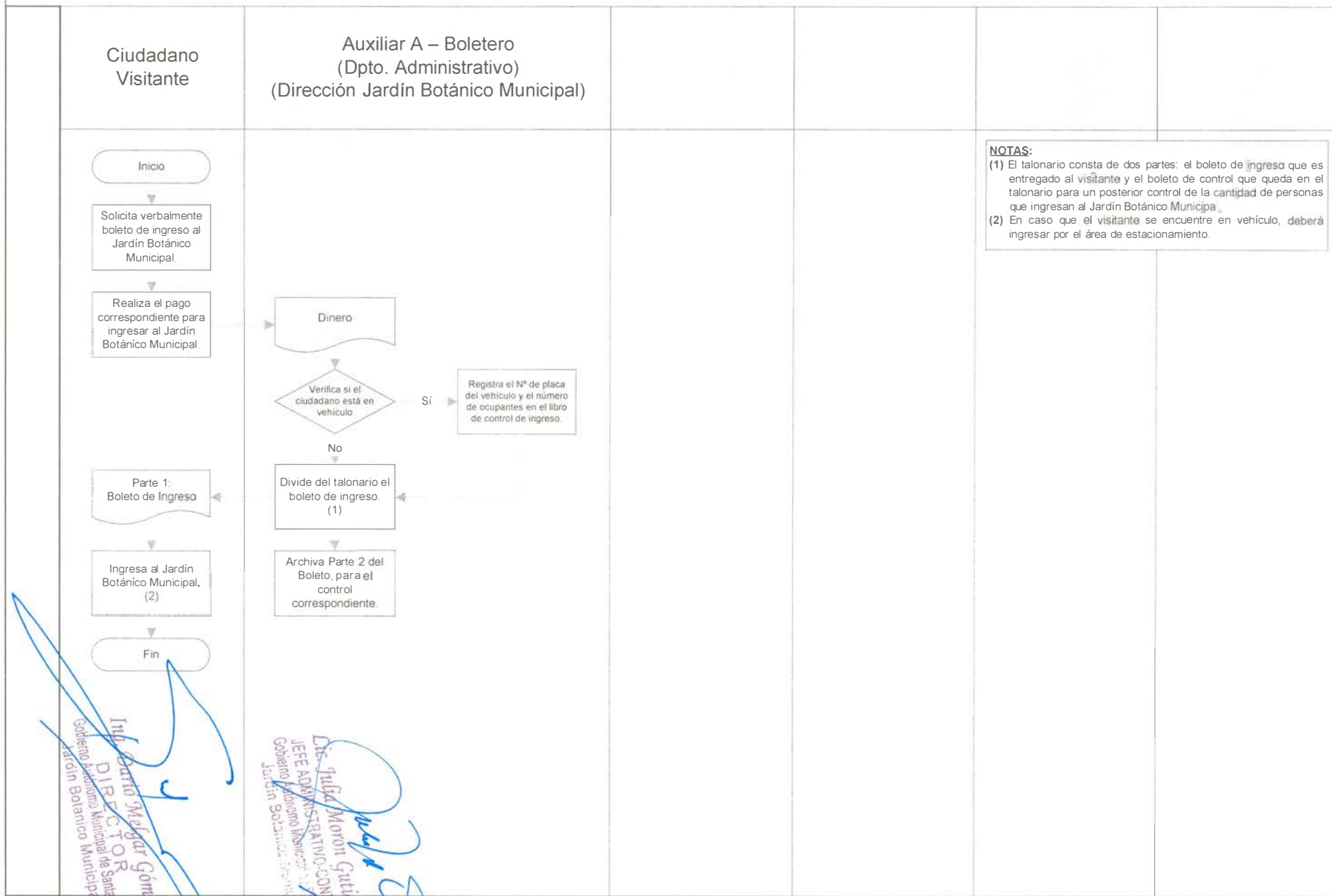
C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



Lic. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

GESTIÓN - 2013

PROCESO 02: INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS





 Ingrid Margarita Gómez
 DIRECTORA
 Gobierno Botánico Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Lidia Moroni Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONSERVABLE
 Gobierno Botánico Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

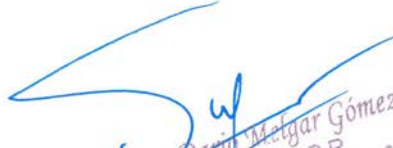


204

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 1 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11. ANEXOS PROCESO 02 INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS | Febrero 2013 |

| Insumos: | 1. Dinero. | | |
|--|--|---|--------------|
| Responsable | Actividad | Documento Generado | Plazo |
| Ciudadano Visitante | 1. Inicio. Solicita verbalmente boleto de ingreso al Jardín Botánico Municipal. 2. Realiza el pago correspondiente para ingresar al Jardín Botánico Municipal. 3. Entrega el dinero a Auxiliar A (Boletero) del Jardín Botánico Municipal. | ° Ninguno. | |
| Auxiliar A – Boletero (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 4. Recibe el dinero. 5. Verifica si el ciudadano visitante está en vehículo. En caso que el ciudadano visitante se encuentre en vehículo registra el N° de placa del vehículo y número de ocupantes en el libro de control de ingreso. 6. Divide del talonario el boleto de ingreso. El talonario consta de dos partes; el boleto de ingreso que es entregado al visitante y el boleto de control que queda en el talonario para un posterior control de la cantidad de personas que ingresan al Jardín Botánico Municipal. 7. Entrega el boleto de ingreso al visitante. | ° Dinero - Paso 4. ° Boleto de Ingreso - Paso 6. | |
| Ciudadano Visitante | 8. Recibe boleto de ingreso. 9. Fin- Ingresar al Jardín Botánico Municipal. En caso que el visitante se encuentre en vehículo, deberá ingresar por el área de estacionamiento. | ° Ninguno. | |
| PRODUCTO | INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS | | |


 Lic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Ing. Dora Margar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



203

11. ANEXOS

PROCESO 03. VENTA DE PLANTINES O HUMUS (ABONO ORGÁNICO)

- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**
- C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
- D. FORMULARIOS DEL PROCESO**

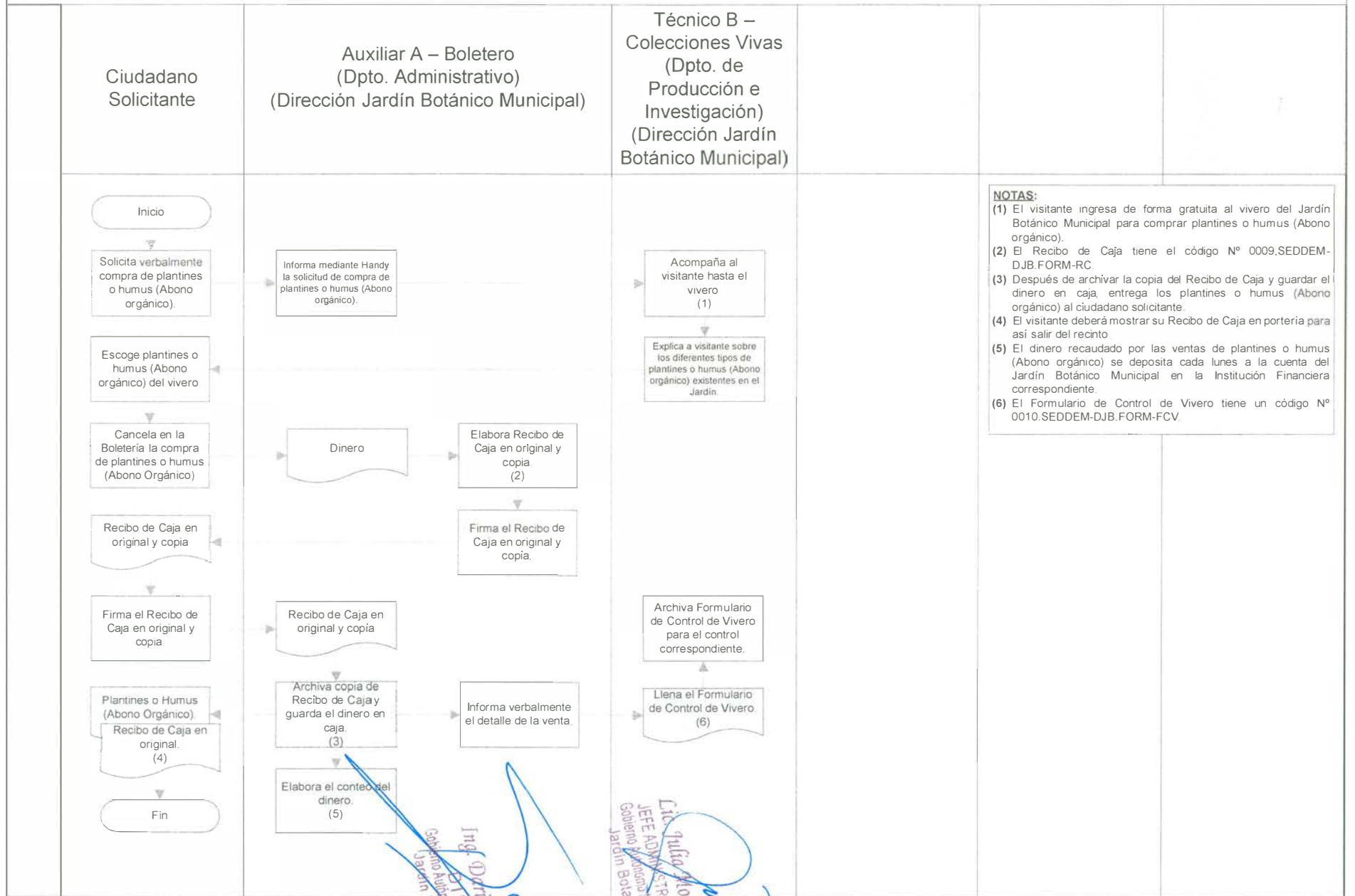
GESTIÓN - 2013


Lic. Julia Borón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

402


PROCESO 03: VENTA DE PLANTINES O HUMUS (ABONO ORGÁNICO)



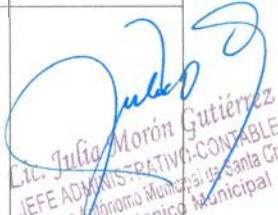
101

Ing. Darío Arévalo G. Orie
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Lic. Julio Alborn Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 2 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 03 VENTA DE PLANTINES O HUMUS (ABONO ORGÁNICO) | Febrero 2013 |

| Insumos: | 1. Solicitud de Plantines o Humus (Abono Orgánico). | | |
|---|--|---|--------------|
| Responsable | Pasos y Actividad | Documento Generado | Plazo |
| Ciudadano Solicitante | 1. Inicio. Solicita verbalmente compra de plantines o humus (Abono orgánico). El ciudadano solicitante ingresa de forma gratuita al vivero del Jardín Botánico Municipal para comprar plantines o humus (Abono orgánico). | ° Ninguno. | |
| Auxiliar A - Boletero (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 2. Informa mediante Handy a Técnico B (Colecciones Vivas), la solicitud de compra de plantines o humus (Abono orgánico). | ° Ninguno. | |
| Técnico B - Colecciones Vivas (Dpto. de Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 3. Acompaña al ciudadano solicitante hasta el vivero. 4. Explica al ciudadano solicitante sobre los diferentes tipos de plantines o humus (Abono orgánico) existentes en el Jardín. | ° Ninguno. | |
| Ciudadano Solicitante | 5. Escoge plantines o humus (Abono orgánico) del vivero. 6. Se dirige a la boletería para cancelar la compra de plantines o humus (Abono orgánico). | ° Ninguno. | |
| Auxiliar A - Boletero (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 7. Recibe el dinero por la venta de plantines o humus (Abono orgánico). 8. Elabora Recibo de Caja en original y copia. 9. Firma y hace firmar Recibo de Caja en original y copia. 10. Remite Recibo de Caja en original al ciudadano solicitante. 11. Archiva copia de Recibo de Caja y guarda el dinero en caja. 12. Elabora el conteo del dinero. 13. Informa verbalmente el detalle de la venta al Técnico B (Colecciones Vivas). | ° Dinero - Paso 7. ° Recibo de Caja en original y copia - Paso 8. 0009.SEDDEM-DJB.FORM-RC | |



 Lic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Ing. Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



200

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
FORMULARIO RECIBO DE CAJA**

Objetivo del Formulario: Registrar la compra realizada por parte del ciudadano visitante al Jardín Botánico Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Jardín Botánico del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario podrá ser llenado en Microsoft Word o manualmente; solo se permite escribir dentro de los recuadros accesibles. Este Recibo de Caja es un documento preestablecido con numeración correlativa, donde se indicará el concepto de la compra realizada, especificando el monto total en Dólares Americanos y en Moneda Nacional, además del nombre de la persona que entrega el dinero (comprador), monto literal, lugar y fecha.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se realice la compra de alguna especie por parte del ciudadano visitante al Jardín Botánico Municipal.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio digital (disco compacto o correo electrónico) o de forma manual.

Denominación Oficial: "Recibo de Caja".

Código Oficial: 0009.SEDDEM-DJB.FORM-RC

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco





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

RECIBO DE CAJA

Recibo de Caja N°: []

Total Bs.: []

1. INFORMACIÓN GENERAL

He recibido de:

La suma de: bolivianos

Por concepto de:

.....

.....

Fecha:

2. FIRMAS

INTERESADO

RECIBI CONFORME

Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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

Plaza 24 de septiembre, acera norte, Teléfono central 371-5000
Santa Cruz - Bolivia



198



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

FORMULARIO DE CONTROL DE VIVERO

Formulario N°: []

1. DATOS GENERALES

Nombre de la Persona y/o Institución:
Entregado por:
Fecha:

2. MOTIVO DE ENTREGA

Venta: [] Donación: []
Bajas: [] Ornamentación: []

3. DETALLE

Table with 4 columns: NOMBRE DE LA PLANTA, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, TOTAL. Multiple empty rows for data entry.

4. OBSERVACIONES

Observation area with horizontal lines for text entry.

NOTA: Llenar las Observaciones en caso de Donación, Bajas u Ornamentación.

5. FIRMAS

RESPONSABLE DE VIVERO [] DIRECTOR []

Handwritten signature and stamp: Jefe Administrativo Contable, Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz, Jardín Botánico Municipal.


Handwritten signature and stamp: Director, Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz, Jardín Botánico Municipal.

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

Plaza 24 de septiembre, acera norte, Teléfono central 371-5000
Santa Cruz - Bolivia



197

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
FORMULARIO DE CONTROL DE VIVERO**

Objetivo del Formulario: Registrar el movimiento de las diferentes especies existentes en el Jardín Botánico Municipal.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Jardín Botánico del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario podrá ser llenado en Microsoft Word o manualmente; solo se permite escribir dentro de los recuadros accesibles. Este formulario será llenado al momento de realizar el control de las especies existentes en el Jardín Botánico, por el servidor público municipal correspondiente de la misma.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que el/los servidor(es) público(s) municipal (es) tenga(n) la obligación de realizar el control de vivero de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio digital (disco compacto o correo electrónico) o de forma manual.

Denominación Oficial: "Formulario de Control de Vivero".

Código Oficial: 0010.SEDDEM-DJB.FORM-FCV

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



11. ANEXOS

PROCESO 04. ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS

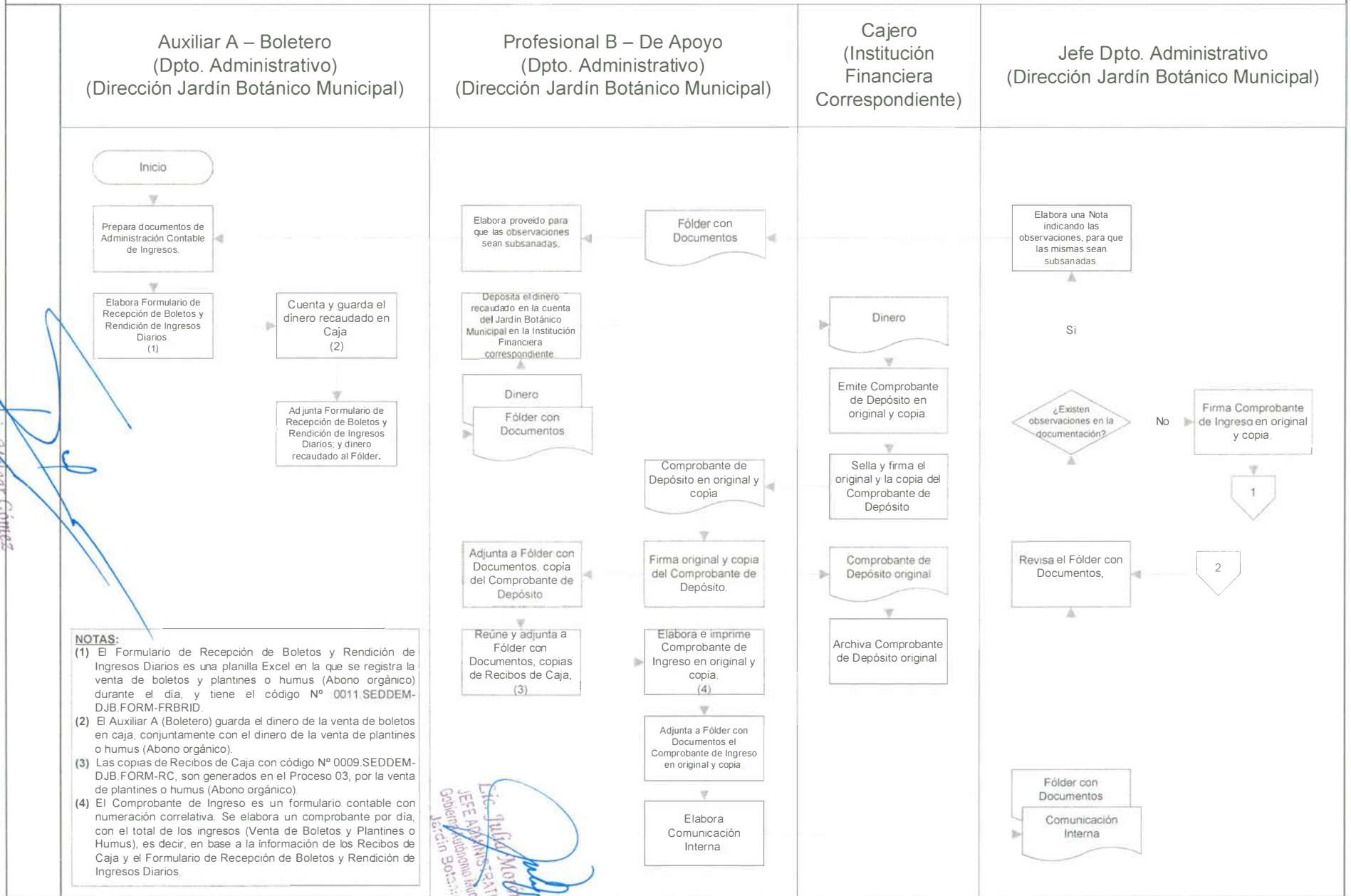
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
- C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
- D. FORMULARIOS DEL PROCESO

GESTIÓN - 2013


Lic. Julio Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gomez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

PROCESO 04: ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS



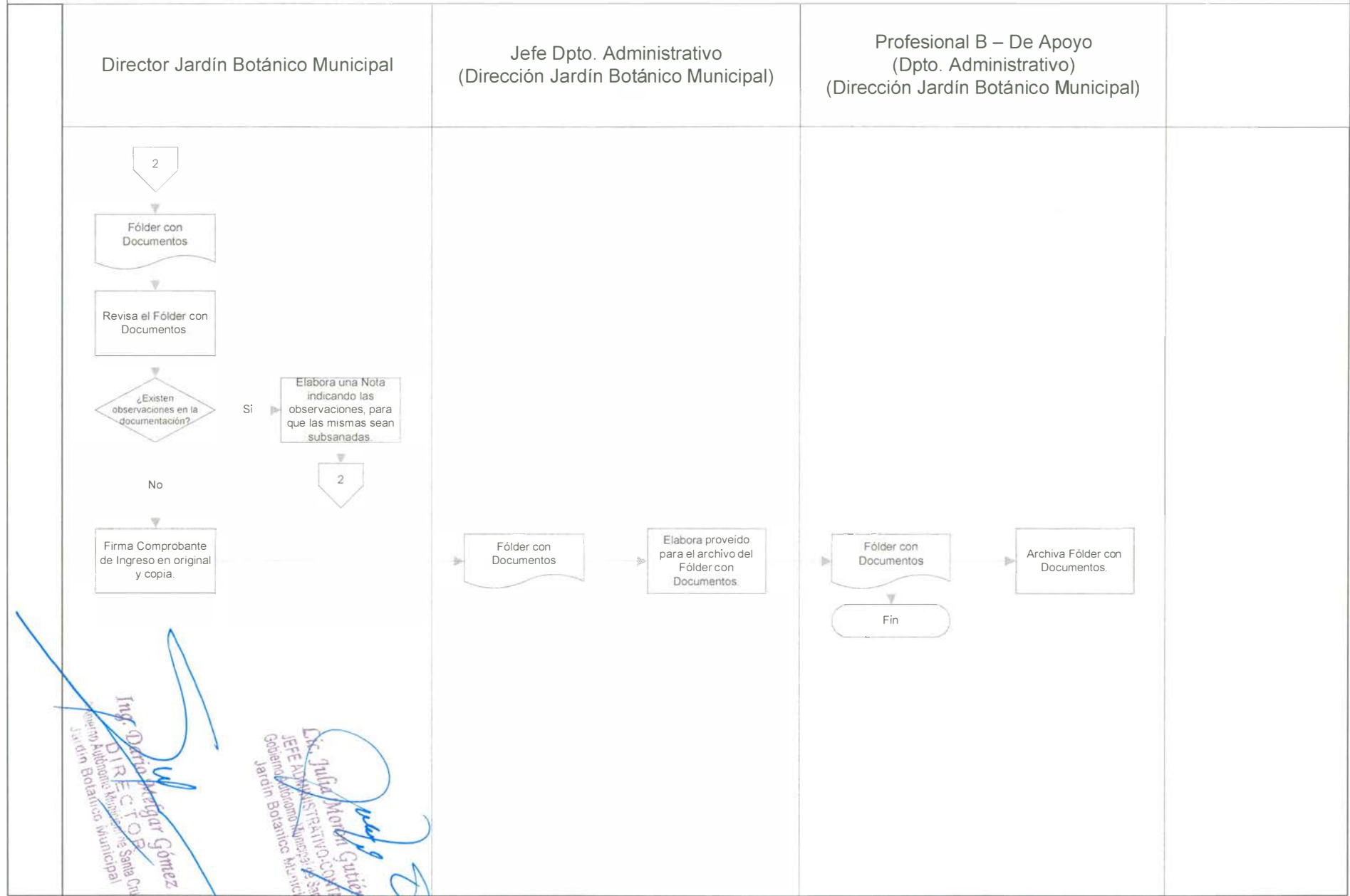
Ing. Dario Magaña Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

Lic. Julio María Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal






192

PROCESO 04: ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS




194

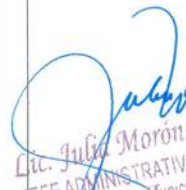

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 3 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 04 ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS | Febrero 2013 |

| Insumos: | 1. Informe de Boletos vendidos. | | |
|---|---|--|---|
| Responsable | Actividad | Documento Generado | Plazo |
| Auxiliar A – Boletero (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Inicio. Prepara documentos de Administración Contable de Ingresos. Elabora Formulario de Recepción de Boletos y Rendición de Ingresos Diarios. Guarda dinero recaudado en caja. Cuenta dinero recaudado de caja para entregar a Profesional B (De Apoyo). Adjunta Formulario de Recepción de Boletos y Rendición de Ingresos Diarios y dinero recaudado a Fólder con Documentos. Remite Fólder con Documentos a Profesional B (De Apoyo). <p>NOTA</p> <p>a) El Formulario de Recepción de Boletos y Rendición de Ingresos Diarios es una planilla Excel en la que se registra la venta de boletos y plantines o humus (Abono orgánico) durante el día.</p> <p>b) En el paso 3, el Auxiliar A (Boletero) guarda el dinero de la venta de boletos en caja, conjuntamente con el dinero de la venta de plantines o humus (Abono orgánico).</p> | °Formulario de Recepción de Boletos y Rendición de Ingresos Diarios - Paso 2. 0011.SEDDEM-DJB.FORM-FRBRID | |
| Profesional B – De Apoyo (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Recibe Fólder con Documentos y dinero. Deposita dinero recaudado en cuenta del Jardín Botánico Municipal en la Institución Financiera correspondiente. | °Ninguno. |  Lic. Julia Morón Gutiérrez JEFE ADMINISTRATIVO-COMTABLE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |
| Cajero (Institución Financiera correspondiente) | <ol style="list-style-type: none"> Recibe el dinero recaudado de las ventas diarias. Emite Comprobante de Depósito en original y copia. Sella y firma el original y la copia del Comprobante de Depósito. Entrega en original y copia el Comprobante de | °Comprobante de Depósito en original y copia - Paso 9. |  Ing. Darío Melgar Gómez DIRECTOR Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |

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




| | | |
|---|---|------------------------------|
|  <p>SANTA CRUZ SANTOS TODOS</p> | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 2 DE 3 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 04 ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS | Febrero 2013 |

| | <i>Depósito a Profesional B (De Apoyo).</i> | | |
|--|---|--|---|
| <i>Profesional B – De Apoyo (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 12. Recibe Comprobante de Depósito en original y copia. 13. Firma original y copia del Comprobante de Depósito. 14. Entrega original del Comprobante de Depósito al Cajero de Institución Financiera correspondiente. | °Ninguno. | |
| <i>Cajero (Institución Financiera correspondiente)</i> | 15. Recibe Comprobante de Depósito original. 16. Archiva Comprobante de Depósito original. | °Ninguno. | |
| <i>Profesional B – De Apoyo (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 17. Adjunta a Fólder con Documentos copia del Comprobante de Depósito. 18. Reúne y adjunta a Fólder con documentos copias de Recibos de Caja. Las copias de Recibos de Caja son generados en el proceso 3 por la venta de platines o humus (Abono orgánico). 19. Elabora e imprime Comprobante de Ingreso en original y copia. El Comprobante de Ingreso es un formulario contable con numeración correlativa. Se elabora un comprobante por día, con el total de ingresos (Venta Boletos y Plantines o Humus), es decir, en base a la información de los Recibos de Caja y el Formulario de Recepción de Boletos y Rendición de Ingresos Diarios. 20. Adjunta a Fólder con Documentos el Comprobante de Ingreso en original y copia. 21. Elabora comunicación interna. 22. Remite Fólder con Documentos al Jefe Departamento Administrativo para su revisión y firma. | °Comprobante de Ingreso en original y copia - Paso 19. °Comunicación Interna - Paso 21. |  Lic. Julia Morón Gutiérrez JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |
| <i>Jefe Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 23. Recibe Fólder con Documentos. 24. Revisa los documentos. Si, existen observaciones indica al Profesional B (De Apoyo) las mismas, a través de una nota para que sean subsanadas. | °Nota con observaciones - Paso 24. |  Ing. Darío Melgar Gómez DIRECTOR Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |

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



| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 3 DE 3 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 04 ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS | Febrero 2013 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| | 25. Remite Fólder con Documentos a Profesional B (De Apoyo). 26. Firma Comprobante de Ingreso en original y copia. 27. Remite Fólder con Documentos a Director del Jardín Botánico Municipal. | | |
| Director Jardín Botánico Municipal | 28. Recibe Fólder con Documentos. 29. Revisa los documentos. Si, existen observaciones, indica al Jefe del Dpto. Administrativo las mismas, a través de una nota, para que sean subsanadas. 30. Firma Comprobante de Ingreso en original y copia. 31. Remite Fólder con Documentos a Jefe Dpto. Administrativo de la Dirección del Jardín Botánico Municipal. | °Nota con observaciones - Paso 29. | |
| Jefe Dpto. Administrativo (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 32. Recibe Fólder con Documentos. 33. Elabora proveído indicando al Profesional B (De Apoyo) del Dpto. Administrativo de la Dirección Jardín Botánico Municipal para el archivo del Fólder con Documentos. 34. Remite Fólder con Documentos. | °Proveído - Paso 33. | |
| Profesional B – De Apoyo (Dpto. Administrativo) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 35. Recibe Fólder con Documentos. 36. Fin- Archiva Fólder con Documentos. | °Ninguno. | |
| PRODUCTO | PROCESO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE INGRESOS | | |


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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





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

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE BOLETOS Y RENDICIÓN DE INGRESOS DIARIOS

Formulario N°:



1 DATOS GENERALES

Nombre / Boletero (a):
Fecha:

2 RECEPCIÓN DE BOLETOS Y RENDICIÓN DE INGRESOS DIARIOS


| ITEM | TICKETS ENTREGADOS AL INICIO DEL DÍA | | TICKETS ENTREGADOS EN EL TRANCURSO DEL DÍA | | TICKETS DEVUELTOS AL FINAL DEL DÍA | | RENDICIÓN DE TICKETS VENTAS | | RECIBO N° | CANTIDAD | PRECIO | TOTAL BS. |
|------------------------|--------------------------------------|----|--|----|------------------------------------|----|-----------------------------|----|-----------|----------|--------|-----------|
| | DEL | AL | DEL | AL | DEL | AL | DEL | AL | | | | |
| Boletos de Ingreso | | | | | | | | | | | | |
| Uso de Parrilla | | | | | | | | | | | | |
| Uso de Área de Camping | | | | | | | | | | | | |
| Uso de Auditorio | | | | | | | | | | | | |
| Uso de Transporte | | | | | | | | | | | | |
| Venta de Abono (1) | | | | | | | | | | | | |
| Venta de Abono (2) | | | | | | | | | | | | |
| Venta de Plantines | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | SON: | | | | | | | | | | | |

3 FIRMAS

| | |
|---|---|
|  JEFE ADMINISTRATIVO Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico |  BOLETERO |
|---|---|

190
 IDA. Daria Margarita Gomez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico



| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE BOLETOS Y
RENDICIÓN DE INGRESOS DIARIOS**

Objetivo del Formulario: Registrar la cantidad de boletos entregados, boletos devueltos y rendición de venta de boletos.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Jardín Botánico del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario podrá ser llenado en Microsoft Word o manualmente; solo se permite escribir dentro de los recuadros accesibles. Este formulario es un documento preestablecido y numerado en el que se 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.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Frecuencia: El formulario se llenará de manera diaria por el/los servidor(es) público(s) municipal (es) correspondiente(s) de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio digital (disco compacto o correo electrónico) o de forma manual.

Denominación Oficial: "Formulario de Recepción de Boletos y Rendición de Ingresos Diarios".

Código Oficial: 0011.SEDDEM-DJB.FORM-FRBRID

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



11. ANEXOS

PROCESO 05. ALMACENAMIENTO DE BIENES PERECEDEROS Y/O BIENES DE USO

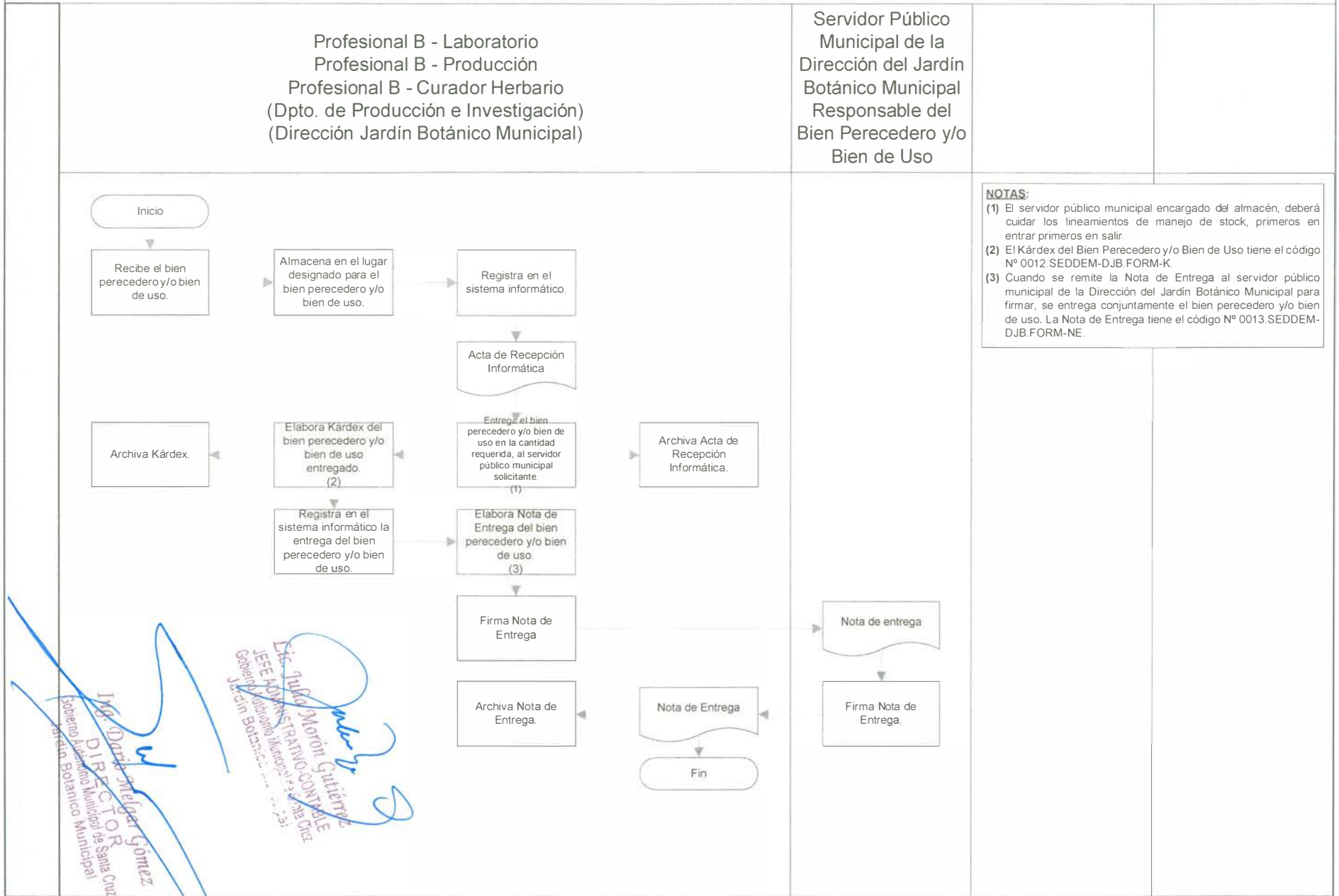
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
- C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
- D. FORMULARIOS DEL PROCESO

GESTIÓN - 2013


Lic. Julio Moron Gutierrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardin Botanico Municipal


Ing. Mario Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardin Botanico Municipal

PROCESO 05: ALMACENAMIENTO DE BIENES PERECEDEROS Y/O BIENES DE USO




[Handwritten signatures and stamps]

MG. Dora Angélica Gómez
DIRECTOR
Gobierno Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Luz María Gutiérrez
SECRETARÍA DE CONTABILIDAD
Gobierno Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



198

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 2 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 05 ALMACENAMIENTO DE BIENES PERECEDEROS Y/O BIENES DE USO | Febrero 2013 |

| Insumo | 1. Acta de Recepción (Bien Perecedero y Bien de Uso). | | |
|--|--|---|-------|
| Responsable | Actividad | Documento generado | Plazo |
| Profesional B - Laboratorio Profesional B - Producción Profesional B - Curador de Herbario (Dpto. de Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe el bien perecedero y/o bien de uso. 2. Almacena en el lugar designado para el bien perecedero y/o bien de uso. 3. Registra en el sistema informático la recepción de los bienes perecederos y/o bienes de uso, generando un Acta de Recepción Informática. 4. Entrega el bien perecedero y/o bien de uso en la cantidad requerida al servidor público municipal de la Dirección del Jardín Botánico Municipal responsable del bien perecedero y/o bien de uso. 5. Archiva Acta de Recepción Informática. 6. Elabora kárdex del bien perecedero y/o bien de uso. 7. Registra en el sistema informático la entrega del bien perecedero y/o bien de uso bien. 8. Archiva Kárdex. 9. Elabora Nota de Entrega de bien perecedero y/o de uso. 10. Firma Nota de Entrega. 11. Remite Nota de Entrega al servidor público municipal de la Dirección del Jardín Botánico Municipal responsable del bien perecedero y/o bien de uso. <p>NOTA: a) En el paso 4, el servidor público municipal encargado del almacén, deberá cuidar los lineamientos de manejo de stock, primero en entrar primero en salir.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Recepción Informática - Paso 3. ° Kárdex - Paso 6. 0012.SEDDEM -DJB.FORM-K ° Nota de Entrega - Paso 9. 0013.SEDDEM -DJB.FORM-NE | 1 día |
| Servidor Público Municipal de la Dirección del Jardín Botánico Municipal Responsable del Bien Perecedero y/o Bien de Uso. | <ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe Nota de Entrega. 12. Firma Nota de Entrega y remite la misma al Profesional. | <ul style="list-style-type: none"> ° Ninguno. | |


 Lic. Tula Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Ing. Darío Melfar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PÁGINA 2 DE 2

SECRETARÍA DE ENTIDADES
DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y
EMPRESAS MUNICIPALES

Código.
002.SEDDEM.MP-DBM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO
11.ANEXOS
PROCESO 05 ALMACENAMIENTO DE BIENES
PERECEDEROS Y/O BIENES DE USO

Febrero 2013

Profesional B -
Laboratorio
Profesional B -
Producción
Profesional B -
Curador de
Herbario
(Dpto. de
Producción e
Investigación)
(Dirección Jardín
Botánico
Municipal)

13. Recibe Nota de Entrega.
14. **Fin**- Archiva Nota de Entrega.

° Ninguno.

PRODUCTO

REGISTRO DE STOCK DEL BIEN PERECEDERO Y/O BIEN DE USO

Lic. Tullio Morán Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Ing. Dario Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Dirección Botánico Municipal

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



186



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

KÁRDEX DEL BIEN PERECEDERO Y/O BIEN DE USO

Kárdex N°:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Bien Perecedero y/o Bien de Uso:

Método:

Cantidad de Unidades:

2. KÁRDEX

Table with 5 columns: FECHA, DETALLE, ENTRADA, SALIDA, SALDO. The table is mostly empty with some blue ink signatures and stamps overlaid on the right side.

Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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

Plaza 24 de septiembre, acera norte, Teléfono central 371-5000
Santa Cruz - Bolivia



185

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
KÁRDEX DEL BIEN PERECEDERO Y/O BIEN DE USO**

Objetivo del Formulario: Registrar las entradas y salidas del bien percedero y/o bien de uso para tener un control del saldo del bien percedero y/o bien de uso en almacén.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Jardín Botánico del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario podrá ser llenado en Microsoft Word o manualmente; solo se permite escribir dentro de los recuadros accesibles. Este formulario es un documento preestablecido en el que se registra la cantidad de bienes percederos y/o bienes de uso recepcionados y la cantidad de bienes percederos y/o bienes de uso que se entregan al servidor público municipal solicitante, para mantener el control del saldo en almacén.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que el/los servidor(es) público(s) municipal (es) soliciten un bien percedero y/o bien de uso.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio digital (disco compacto o correo electrónico) o de forma manual.

Denominación Oficial: "Kárdex del Bien Percedero y/o Bien de Uso."

Código Oficial: 0012.SEDDEM-DJB.FORM-K

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco





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

NOTA DE ENTREGA

Nota de Entrega N°: []

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre (s) y Apellidos del Servidor Público Municipal Solicitante:

Cargo que Ocupa:

C.I.: Fecha: Hora:

2. DETALLE DE LA ENTREGA

| CANTIDAD | CÓDIGO | REFERENCIA - BIEN PERECEDERO Y/O BIEN DE USO |
|----------|--------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. FIRMAS

| | |
|--|---|
| FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN PERECEDERO Y/O BIEN DE USO | FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ALMACÉN |
|--|---|


Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

Dario Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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

Plaza 24 de septiembre, acera norte, Teléfono central 371-5000
Santa Cruz - Bolivia



| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
NOTA DE ENTREGA**

Objetivo del Formulario: Registrar la cantidad de bienes perecederos y/o bienes de uso entregados al servidor público municipal solicitante.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Jardín Botánico del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario podrá ser llenado en Microsoft Word o manualmente; solo se permite escribir dentro de los recuadros accesibles.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que el/los servidor(es) público(s) municipal (es) solicite un bien perecedero y/o bien de uso.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio digital (disco compacto o correo electrónico) o de forma manual.

Denominación Oficial: “Nota de Entrega”.

Código Oficial: 0013.SEDDEM-DJB.FORM-NE

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



11. ANEXOS

PROCESO 06. REPRODUCCIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES

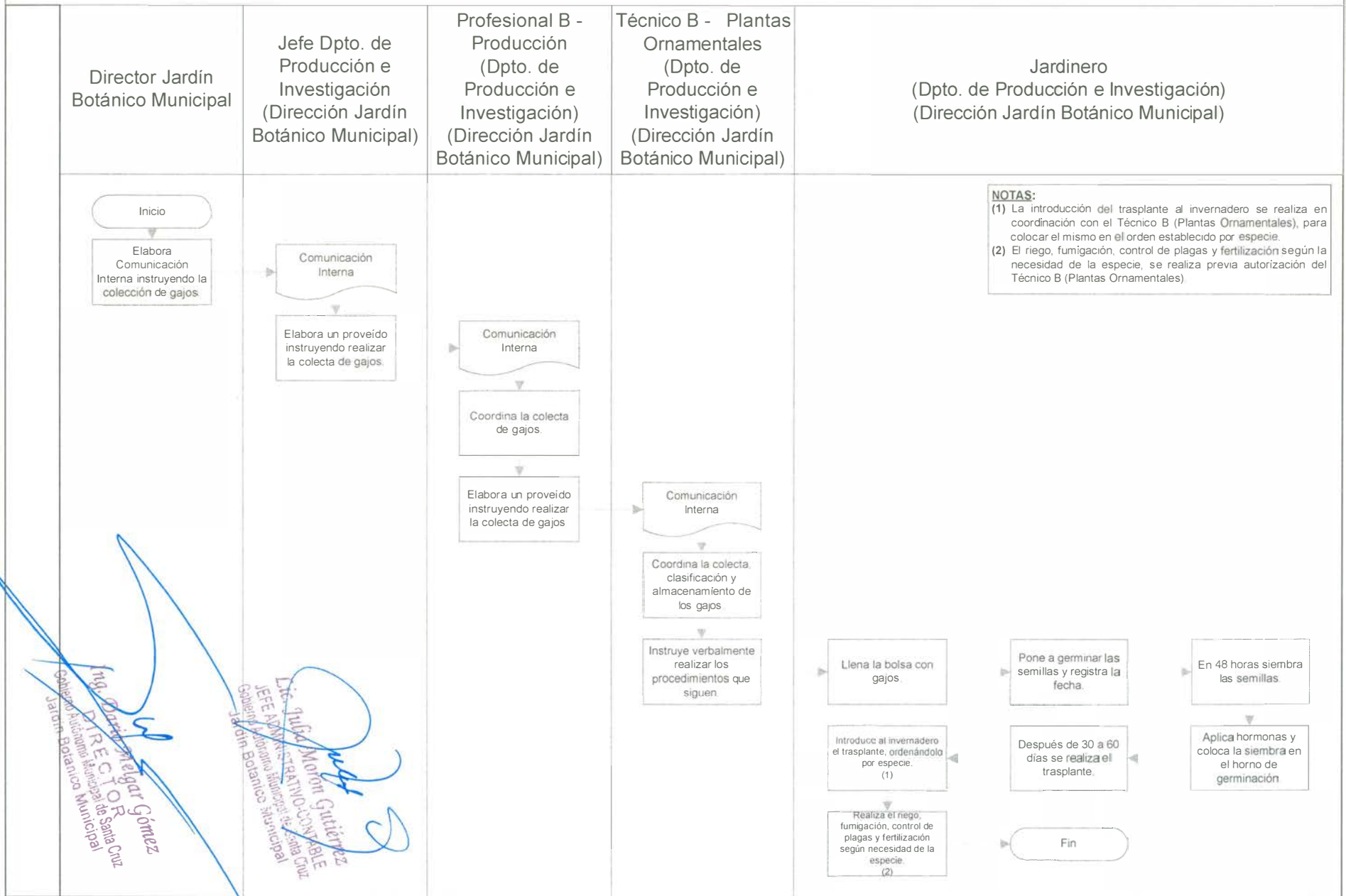
B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

GESTIÓN - 2013

PROCESO 06: REPRODUCCIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES




Handwritten signatures and stamps:

Dir. Jardín Botánico Municipal
Dr. Oscar Sandoval
Dir. Dpto. de Producción e Investigación
Lic. Ingrid Morán Gutiérrez
Jefe Dpto. de Producción e Investigación
Lic. Ingrid Morán Gutiérrez
Jefe Dpto. de Producción e Investigación



132

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 1 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 06 REPRODUCCIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES | Febrero 2013 |

| Insumos: | 1. Comunicación Interna/Semillas a coleccionar. | | |
|---|---|----------------------------------|-----------|
| Responsable | Actividad | Documento generado | Plazo |
| Director Jardín Botánico Municipal | 1. Inicio. Instruye la colección de gajos, a través de una comunicación interna. 2. Remite comunicación interna a Jefe de Dpto. de Producción e Investigación. | ° Comunicación Interna - Paso 1. | 1 día |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 3. Recibe comunicación interna, e instruye al Profesional B (Producción) mediante proveído, realizar la colecta de gajos. | ° Proveído - Paso 3. | 1 día |
| Profesional B - Producción (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 4. Recibe comunicación interna con proveído. 5. Coordina con el Técnico B (Plantas Ornamentales) realizar la colecta de gajos. 6. Elabora proveído instruyendo realizar la colecta de gajos. | ° Proveído - Paso 6. | 2 días |
| Técnico B - Plantas Ornamentales (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 7. Recibe instrucción y en coordinación con el Jardinero colecta, clasifica y almacena los gajos. 8. Instruye al Jardinero realizar los procedimientos que siguen. | ° Ninguno. | 2-4 días |
| Jardinero (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 9. Llena bolsa con gajos. 10. Pone a germinar la semilla y registra la fecha. 11. En 48 horas la siembra. 12. Aplica hormonas y coloca en el horno de germinación. 13. Después de 30 a 60 días realiza el trasplante. 14. Introduce al invernadero el trasplante, ordenándolo por especie, en coordinación con el Técnico B (Plantas Ornamentales) 15. Fin- Realiza el riego, fumigación, control de plagas y fertilización según necesidad de la especie, previa autorización del Técnico B (Plantas Ornamentales). | ° Ninguno. | 2-60 días |
| PRODUCTO | PLANTA FORESTAL REPRODUCIDA | | |


 Lic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Ing. Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



11. ANEXOS

PROCESO 07. REPRODUCCIÓN DE PLANTAS FORESTALES

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



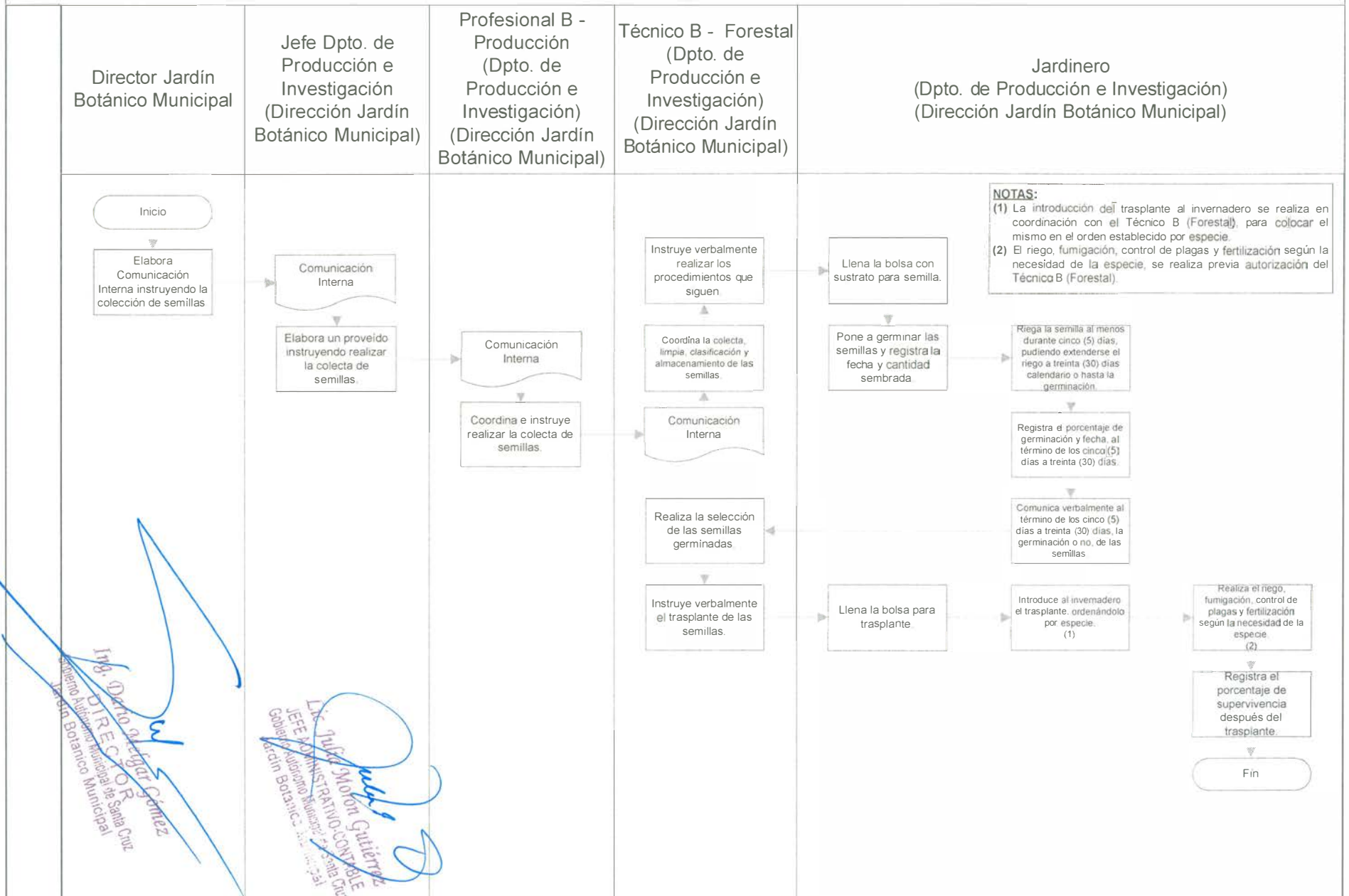
Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

GESTIÓN - 2013

PROCESO 07: REPRODUCCIÓN DE PLANTAS FORESTALES



129



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

PÁGINA 1 DE 2

**SECRETARÍA DE ENTIDADES
DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y
EMPRESAS MUNICIPALES**

CÓDIGO:
002.SEDDEM.MP-DBM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO
11.ANEXOS
PROCESO 07 REPRODUCCIÓN DE PLANTAS
FORESTALES**

Febrero 2013

| Insumo | 1. Comunicación Interna/Semillas a colectar. | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| Responsable | Actividad | Documento generado | Plazo |
| Director Jardín Botánico Municipal | <ol style="list-style-type: none"> Inicio. Instruye la colección de semillas, a través de una comunicación interna. Remite comunicación interna a Jefe de Dpto. de Producción e Investigación. | ° Comunicación Interno - Paso 1. | 1 día |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Recibe comunicación interna, e instruye al Profesional B (Producción) mediante proveído realizar la colecta de semillas. | ° Proveído - Paso 3. | 1 - 4 días |
| Profesional B - Producción (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Recibe comunicación interna con proveído. Coordina con el Técnico B (Forestal) realizar la colecta de semillas. Elabora proveído instruyendo realizar la colecta de semillas. | ° Proveído - Paso 6. | 1 - 4 días |
| Técnico B - Forestal (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Recibe instrucción y en coordinación con el Jardinero colecta, limpia, clasifica y almacena las semillas Instruye al Jardinero realizar los procedimientos que siguen. | ° Ninguno. | 1 - 4 días |
| Jardinero (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Llena bolsa con sustrato para semillas. Pone a germinar las semillas y registra la fecha y cantidad sembrada. Riega las semillas al menos durante cinco (5) días, pudiendo extenderse el riego a treinta (30) días calendario o hasta la germinación Registra el porcentaje de germinación y fecha, al término de los cinco (5) días a treinta (30) días. Comunica al Técnico B (Forestal), al término de los cinco (5) a treinta (30) días la germinación o no, de las semillas. | ° Ninguno. | De acuerdo a Cantidad 5 - 30 días |
| Técnico B - | <ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento sobre la germinación de las | ° Ninguno. | 1 - 15 días |


Cic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



178

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p> | <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p> | <p>PÁGINA 2 DE 2</p> |
| | <p>SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES</p> | <p>CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM</p> |
| | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 07 REPRODUCCIÓN DE PLANTAS FORESTALES</p> | <p>Febrero 2013</p> |

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| <p>Forestal (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</p> | <p>semillas. 15. Realiza la selección de las semillas germinadas. 16. Instruye el trasplante de las semillas al jardinero.</p> | | |
| <p>Jardinero (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</p> | <p>17. Llena la bolsa para trasplante. 18. Introduce al invernadero el trasplante, ordenándolo por especie de planta forestal, en coordinación con el Técnico B (Forestal). 19. Realiza el riego, fumigación, control de plagas y fertilización según necesidad de la especie, previa autorización del Técnico B (Forestal). 20. Fin- Registra el porcentaje de supervivencia después del trasplante.</p> | <p>° Ninguno.</p> | <p>De acuerdo a Cantidad 1 - 15 días</p> |
| <p>PRODUCTO</p> | <p>PLANTA FORESTAL REPRODUCIDA</p> | | |

Julia Morón
 Lic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

Dario Melgar
 Ing. Dario Melgar Gomez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



11. ANEXOS

PROCESO 08. COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JARDÍN BOTÁNICO MUNICIPAL

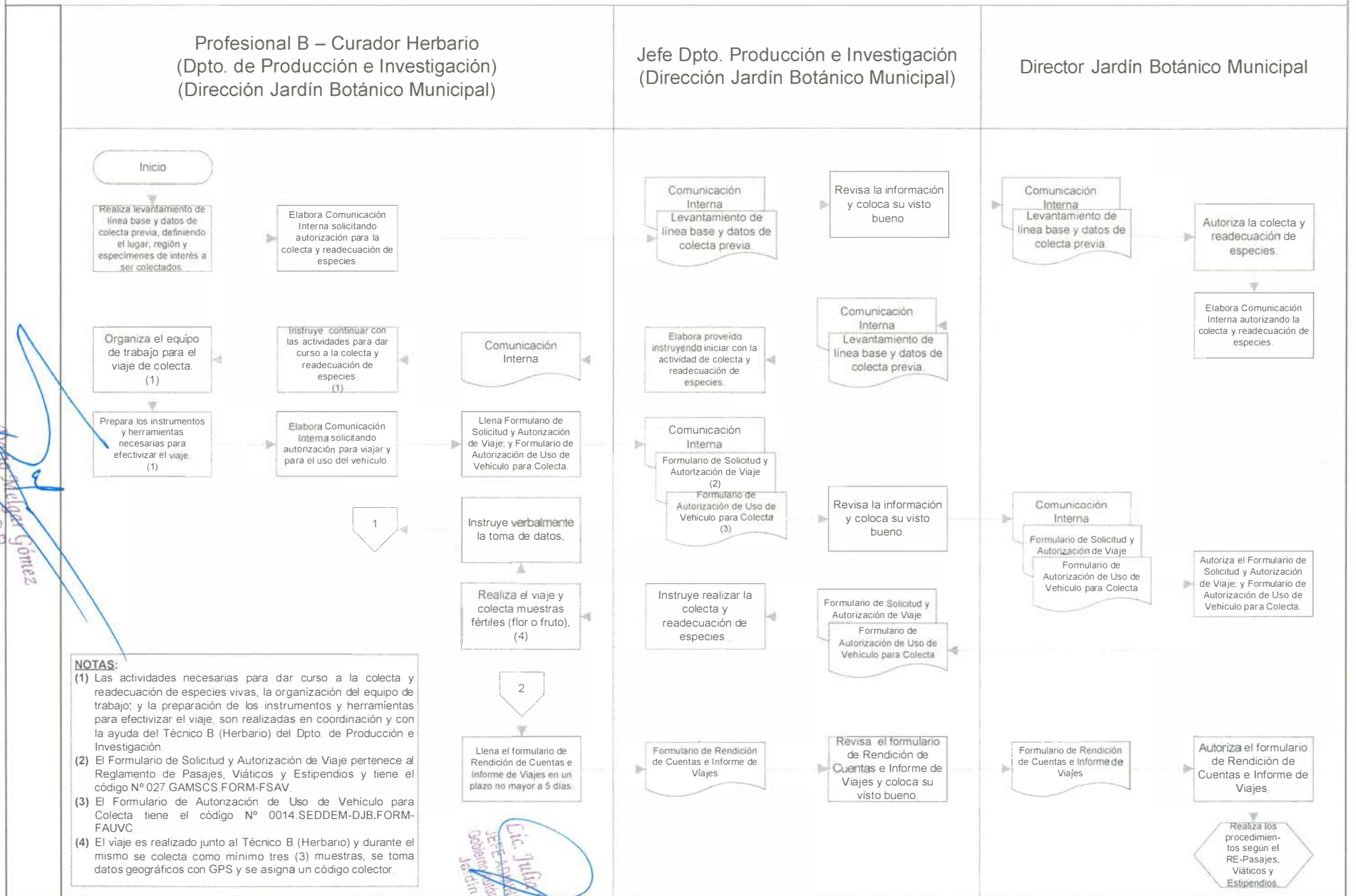
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
- C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
- D. FORMULARIOS DEL PROCESO

GESTIÓN - 2013

Julia Morón
Sic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Dario Melgar
Ing. Dario Melgar Gomez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

PROCESO 08: COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JBM



Ing. Oscar Milagros Gutierrez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

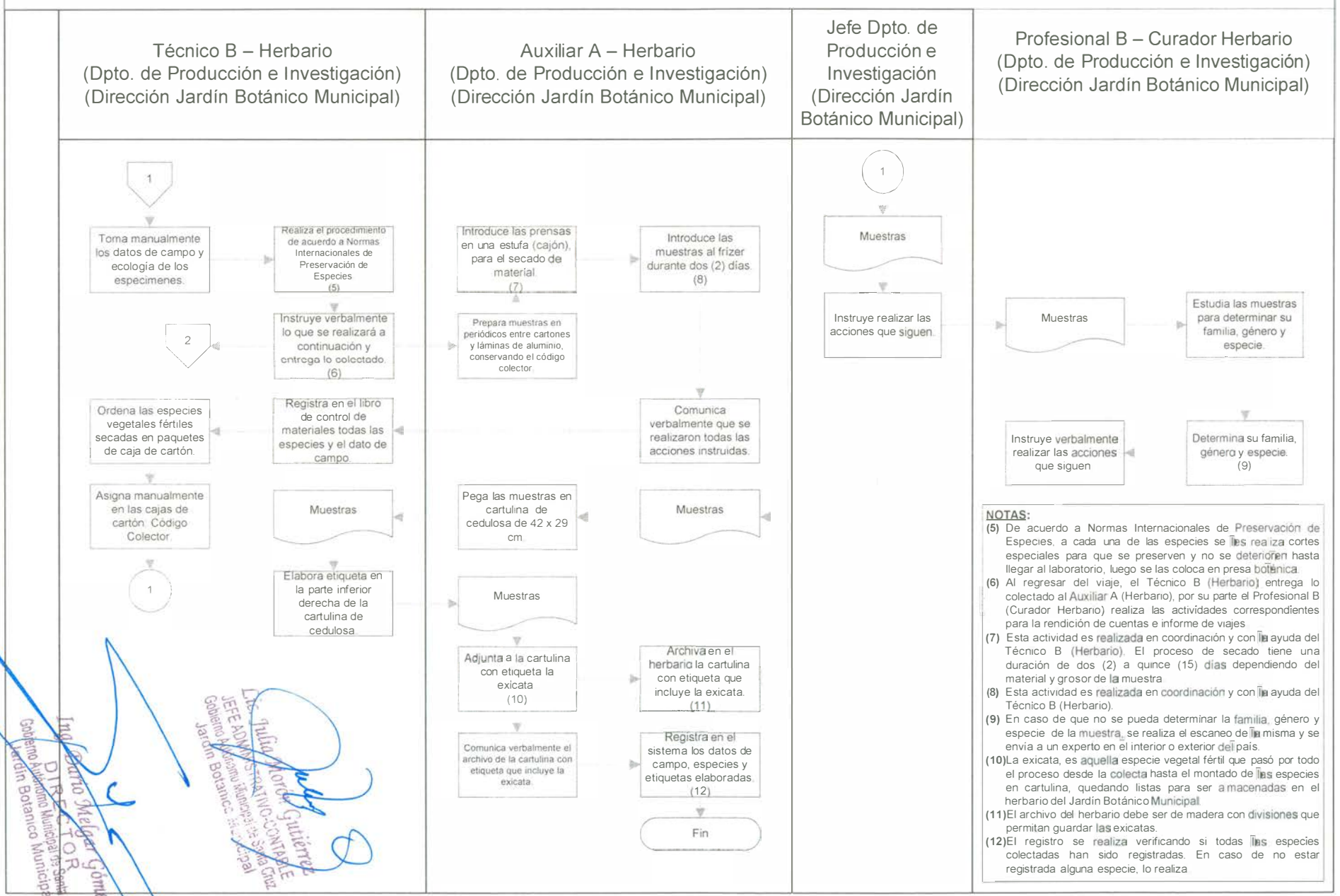
Lic. Julio Morón Gutierrez
 JEFE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal



125

Oficialía Mayor de Administración y Finanzas

PROCESO 08: COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JBM




Handwritten signatures and stamps:

Ingl. Sario Melgar Gomez
 DIRECTOR
 Gobierno Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

Prof. Julio Norberto Guzmán
 JEFE A.D.M. de la Oficina de Control de Especies
 Jardín Botánico Municipal



htl

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 5 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 08 COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JBM | Febrero 2013 |

| Insumos: | 1. Levantamiento de línea base y datos de colecta previa. | | |
|---|--|---|---|
| Responsable | Actividad | Documento generado | Plazo |
| Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Realiza levantamiento de línea base y datos de colecta previa, definiendo para ello el lugar, región y especímenes de interés a ser colectados. 2. Elabora comunicación interna solicitando autorización para la colecta y readecuación de especies. 3. Remite comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta previa al Jefe Dpto. de Producción e Investigación. | <ul style="list-style-type: none"> ° Levantamiento de línea base y datos de colecta previa - Paso 1. ° Comunicación Interna - Paso 2. | 1-5 días |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta previa. 5. Revisa la información y coloca su visto bueno. 6. Remite comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta previa al Director del Jardín Botánico Municipal. | ° Ninguno. | |
| Director Jardín Botánico Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta. 8. Autoriza la colecta y readecuación de especies. 9. Elabora comunicación interna autorizando la colecta y readecuación de especies. 10. Remite al Jefe Dpto. de Producción e Investigación. | ° Comunicación Interna - Paso 9. | 1-5 días |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe comunicación interna, levantamiento de línea base y datos de colecta, autorizando la colecta y readecuación de especies. 12. Elabora proveído instruyendo al Profesional B (Curador Herbario) iniciar con actividad de colecta y readecuación de especies. 13. Remite proveído al Profesional B (Curador Herbario). | ° Proveído - Paso 12. |  Lic. Julia Morón Gutiérrez JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |
| Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico) | <ol style="list-style-type: none"> 14. Toma conocimiento sobre la autorización e instruye al Técnico B (Herbario) continuar con las actividades para dar curso a la colecta y readecuación de especies. 15. Organiza el equipo de trabajo para el viaje de colecta. | <ul style="list-style-type: none"> ° Comunicación Interna - Paso 17. ° Formulario de Solicitud y | 1-5 días |

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


Ing. Dario Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PÁGINA 2 DE 5

SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES

CÓDIGO:
002.SEDDEM.MP-DBM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 08 COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JBM

Febrero 2013

| | | | |
|---|---|---|----------|
| Municipal) | <p>16. Prepara los instrumentos y herramientas necesarias para efectivizar el viaje.</p> <p>17. Elabora comunicación interna solicitando autorización para viajar y para el uso del vehículo.</p> <p>18. Llena Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta.</p> <p>NOTA: Los pasos 14, 15 y 16 son realizados en coordinación y con la ayuda del Técnico B (Herbario) del Dpto. de Producción e Investigación.</p> | <p>Autorización de Viaje - Paso 18. 027.GAMSCS.FORM-FSAV ° Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta - Paso 18. 0014.SEDDEM-DJB.FORM-FAUVC</p> | |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <p>19. Recibe comunicación interna y Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta.</p> <p>20. Revisa información y coloca su visto bueno.</p> <p>21. Remite comunicación interna al Director del Jardín Botánico Municipal.</p> | ° Ninguno. | |
| Director Jardín Botánico Municipal | <p>22. Autoriza el Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta.</p> <p>23. Remite Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta al Jefe Dpto. Producción e Investigación.</p> | ° Ninguno. | 1 día |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <p>24. Recibe Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta.</p> <p>25. Instruye realizar la colecta y readecuación de especies al Profesional B (Curador Herbario).</p> | ° Ninguno. | |
| Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico) | <p>26. Realiza el viaje.</p> <p>27. Colecta muestras fértiles (flor o fruto), durante el viaje realizado. Colecta mínimo tres (3) muestras y toma datos geográficos con GPS, asignando código colector.</p> <p>28. Instruye al Técnico B (Herbario) la toma de</p> | ° Ninguno. | 2-4 días |

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

Ing. Dario Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



176



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

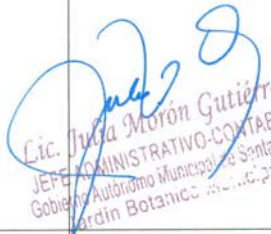
PÁGINA 3 DE 5

SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES


CÓDIGO:
002.SEDDEM.MP-DBM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO
11.ANEXOS
PROCESO 08 COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JBM**

Febrero 2013

| | | | |
|--|---|--|---|
| <i>Municipal)</i> | <i>datos.</i> | | |
| <i>Técnico B - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 29. Toma manualmente datos de campo y ecología de los especímenes. 30. Realiza el procedimiento de acuerdo a Normas Internacionales de preservación de Especies a cada una de las especies recolectadas, realizando cortes especiales para que sea preservada y no se deteriore hasta llegar al laboratorio, luego se coloca en presa botánica. 31. Una vez vuelve del viaje, entrega lo colectado al Auxiliar A (Herbario), e instruye lo que realizará. | ° Ninguno. | 2-4 días |
| <i>Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 32. Llena el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes en un plazo no mayor a 5 días. 33. Remite el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes al Jefe Dpto. Producción e Investigación para que de su visto bueno. | ° Formulario Rendición de Cuentas e Informe de Viajes - Paso 31. 030.GAMSCS.FO RM-RCIV | 1-5 días |
| <i>Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 34. Recibe el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes. 35. Revisa el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes y coloca su visto bueno. 36. Remite el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes Director del Jardín Botánico Municipal. | ° Ninguno. |  |
| <i>Director Jardín Botánico Municipal</i> | 37. Autoriza el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes. 38. Se realiza los procedimientos según el Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios para la rendición de cuentas e informe de viajes. | ° Ninguno. | 1 día |
| <i>Auxiliar A - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 39. Prepara muestras en periódicos entre cartones y láminas de aluminio, conservando el código del colector. 40. Introduce las prensas en una estufa (cajón), para el secado de material. El proceso de secado tiene una duración de 2 a 15 días dependiendo del material y grosor de la | ° Ninguno. | 1-15 días |

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


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PÁGINA 4 DE 5

SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES

CÓDIGO:
002.SEDDEM.MP-DBM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO
11.ANEXOS
PROCESO 08 COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JBM**

Febrero 2013

| | | | |
|---|--|------------|---------------|
| | <p>muestra.</p> <p>41. Introduce las muestras al freezer durante dos (2) días.</p> <p>42. Comunica verbalmente al Técnico B (Herbario) que se realizaron todas las acciones instruidas.</p> <p>NOTA: a) Los pasos 40 y 41 son realizados en coordinación y con la ayuda del Técnico B (Herbario) del Dpto. de Producción e Investigación.</p> | | |
| Técnico B - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <p>43. Registra en el libro de control de materiales todas las especies y el dato de campo.</p> <p>44. Ordena las especies vegetales fértiles secadas en paquetes de caja de cartón.</p> <p>45. Asigna manualmente en las cajas de cartón: Código colector.</p> <p>46. Envía todo lo realizado al Jefe Dpto. Producción e Investigación.</p> | ° Ninguno. | Continuamente |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <p>47. Recibe las muestras.</p> <p>48. Instruye realizar las acciones que siguen.</p> | ° Ninguno. | |
| Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <p>49. Recibe todo lo realizado hasta este paso.</p> <p>50. Estudia las muestras, para determinar su familia, género y especie.</p> <p>51. Determina su familia, género y especie.</p> <p>52. Instruye al Auxiliar A (Herbario) realizar las acciones que siguen.</p> <p>NOTA: a) En caso que en el paso 51 no se pueda determinar familia, género y especie, se realiza el escaneo de la muestra y se envía a un experto en el interior o exterior del país.</p> | ° Ninguno. | Continuamente |
| Auxiliar A - Herbario | <p>53. Pega las muestras en cartulina de cedulosa de 42 X 29 cm.</p> | ° Ninguno. | Continuamente |


Julia Morón
Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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


Dario Melgar
Ing. Dario Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



170

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 5 DE 5 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 08 COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES INTRODUCIDAS AL JBM | Febrero 2013 |

| | | | |
|--|--|--------------------|---------------|
| (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 54. Pasa las muestras al Técnico B (Herbario) para que se continúe con el proceso. | | |
| Técnico B - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 55. Elabora etiqueta en la parte inferior derecha de la cartulina de cedulosa. 56. Entrega cartulina con etiqueta para su archivo al Auxiliar A (Herbario). | ° Ninguno. | Continuamente |
| Auxiliar A - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 57. Recibe cartulina con etiqueta para su archivo. 58. Adjunta a la cartulina con etiqueta la exicata. 59. Archiva en el archivo del herbario la cartulina con etiqueta que incluye la exicata. El archivo del herbario debe ser de madera con divisiones que permitan guardar las exicatas. 60. Comunica verbalmente al Técnico B (Herbario) el archivo de la cartulina con etiqueta que incluye la exicata. NOTA: a) La exicata, es aquella especie vegetal fértil que pasó por todo el proceso desde la colecta hasta el montado de las especies en cartulina, quedando listas para ser almacenadas en el herbario del Jardín Botánico Municipal. | ° Ninguno. | Continuamente |
| Técnico B - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 61. Fin- Registra en el sistema los datos de campo, especies y etiquetas elaboradas, verificando si todas las especies colectadas han sido registradas. En caso de no estar registrada alguna especie lo realiza. | ° Informe Mensual. | Continuamente |
| PRODUCTO | EXICATA EN EL ARCHIVO DEL HERBARIO DEL JARDÍN BOTÁNICO MUNICIPAL Y REGISTRADA EN EL SISTEMA | | |



 Lic. Julia Marón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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


 Ing. Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal



169

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS , DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO PARA COLECTA**

Objetivo del Formulario: Registrar la autorización de uso de vehículo para la colecta de especies.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Jardín Botánico del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario podrá ser llenado en Microsoft Word o manualmente; solo se permite escribir dentro de los recuadros accesibles. Este formulario se llenará con todos los datos requeridos, especificando fecha y hora de solicitud, horarios y días de uso del vehículo, además de su correspondiente justificación por el uso del mismo.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que el/los servidor(es) público(s) municipal (es) tenga(n) la necesidad de utilizar el vehículo para la colecta de especies.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio digital (disco compacto o correo electrónico) o de forma manual.

Denominación Oficial: "Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta".

Código Oficial: 0014.SEDDEM-DJB.FORM-FAUVC

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jardín Botánico.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



11. ANEXOS

PROCESO 09. COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES VIVAS INTRODUCIDAS AL JARDÍN BOTÁNICO MUNICIPAL

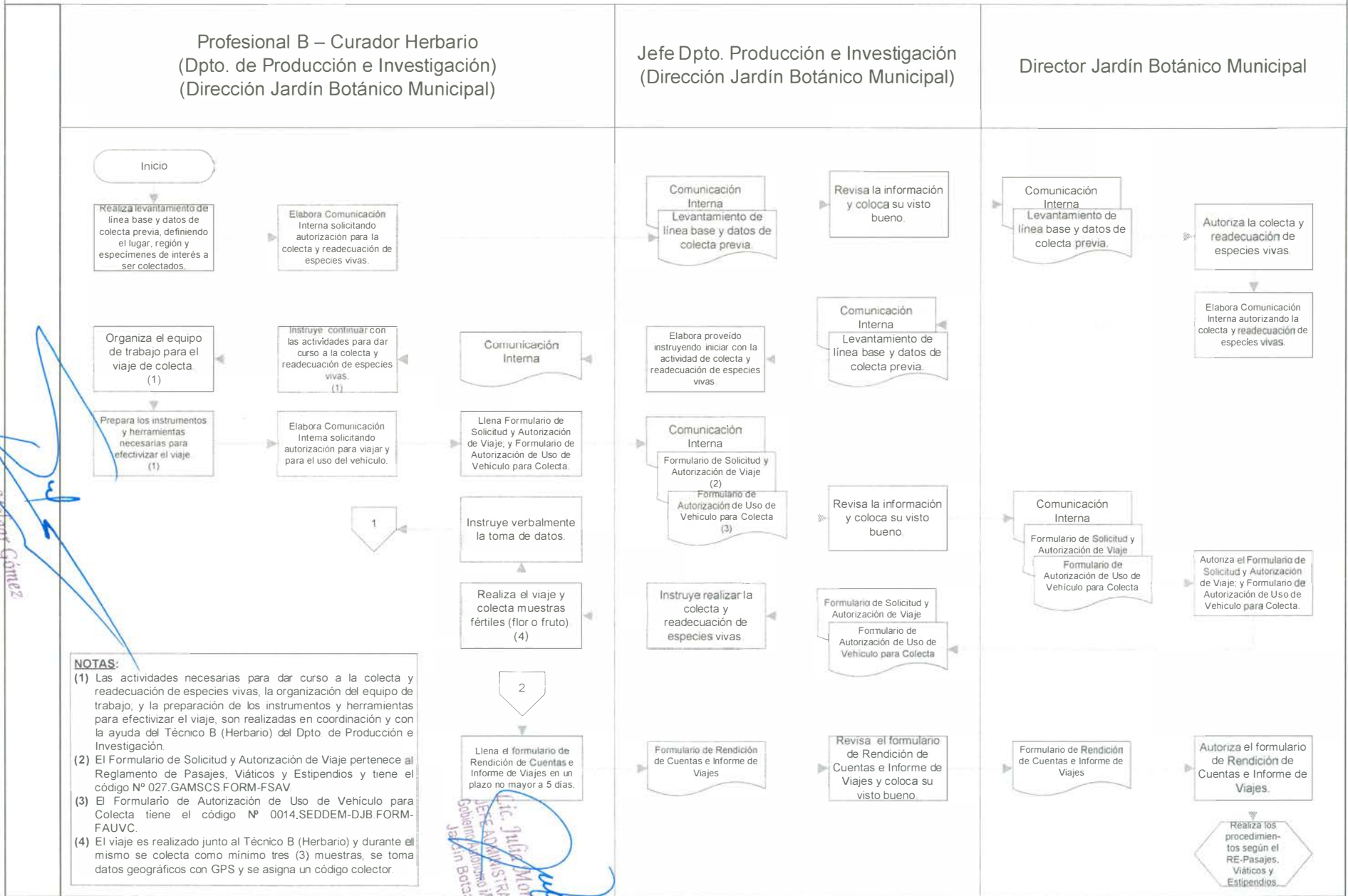
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
- C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
- D. FORMULARIOS DEL PROCESO


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

GESTIÓN - 2013

PROCESO 09: COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES VIVAS INTRODUCIDAS AL JBM

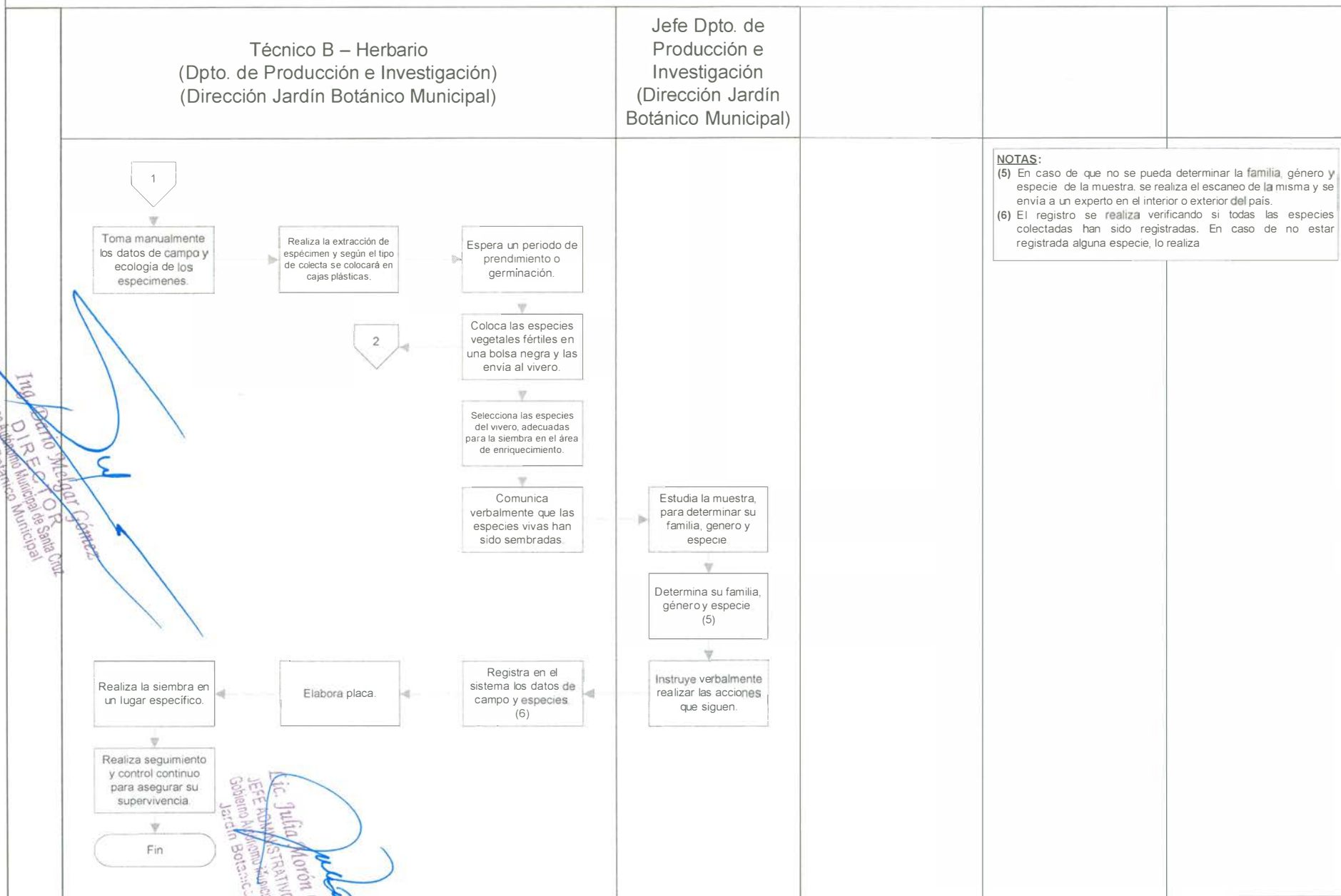


Lic. Jairo Márquez Gutiérrez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

Lic. Jairo Márquez Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONSEJABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal



PROCESO 09: COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES VIVAS INTRODUCIDAS AL JBM



Italo Darío Méndez Gutiérrez
 DIRECTOR
 Gobierno Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

Julia Moron Gutierrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico



165




| Insumos: | 1. Levantamiento de línea base y datos de colecta previa. | | |
|---|---|---|----------|
| Responsable | Actividad | Documento generado | Plazo |
| Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Inicio. Realiza levantamiento de línea base y datos de colecta previa, definiendo para ello el lugar, región y especímenes de interés a ser colectados. Elabora comunicación interna solicitando autorización para la colecta y readecuación de especies vivas. Remite comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta previa al Jefe Dpto. de Producción e Investigación. | <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de línea base y datos de colecta previa – Paso 1. Comunicación Interna – Paso 2. | 1-5 días |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Recibe comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta previa. Revisa la información y coloca su visto bueno. Remite comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta previa al Director del Jardín Botánico Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. | |
| Director Jardín Botánico Municipal | <ol style="list-style-type: none"> Recibe comunicación interna y levantamiento de línea base y datos de colecta. Autoriza la colecta y readecuación de especies vivas. Elabora comunicación interna autorizando la colecta y readecuación de especies vivas. Remite al Jefe Dpto. de Producción e Investigación. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna – Paso 9. | 1-5 días |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Recibe comunicación interna, levantamiento de línea base y datos de colecta, autorizando la colecta y readecuación de especies vivas. Elabora proveído instruyendo al Profesional B (Curador Herbario) iniciar con la actividad de colecta y readecuación de especies vivas. Remite proveído al Profesional B (Curador Herbario). | <ul style="list-style-type: none"> Proveído – Paso 12. | |
| Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | <ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento sobre la autorización e instruye al Técnico B (Herbario) continuar con las actividades para dar curso a la colecta y readecuación de especies vivas. Organiza el equipo de trabajo para el viaje de | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna – Paso 17. Formulario de | 1-5 días |

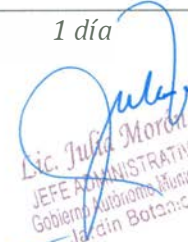
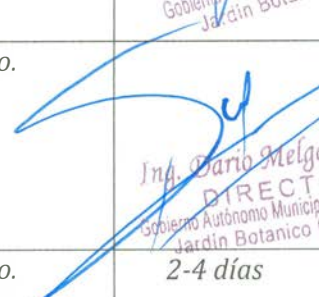
Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Dario Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 2 DE 4 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 09 COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES VIVAS INTRODUCIDAS AL JBM | Febrero 2013 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <i>Botánico Municipal)</i> | <i>colecta.</i> 16. Prepara los instrumentos y herramientas necesarias para efectivizar el viaje. 17. Elabora comunicación interna solicitando autorización para viajar y para el uso del vehículo. 18. Llena Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta. NOTA: a) Los pasos 14, 15 y 16 son realizados en coordinación y con la ayuda del Técnico B (Herbario) del Dpto. de Producción e Investigación. | Solicitud y Autorización de Viaje - Paso 18. 027.GAMSCS.FORM-FSAV ° Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta - Paso 18. 0014.SEDDEM-DJB.FORM-FAUVC | |
| <i>Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 19. Recibe comunicación interna y Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta. 20. Revisa la información y coloca su visto bueno. 21. Remite comunicación interna al Director del Jardín Botánico Municipal. | ° Ninguno. | |
| <i>Director Jardín Botánico Municipal</i> | 22. Autoriza el Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta. 23. Remite Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta al Jefe Dpto. Producción e Investigación. | ° Ninguno. | 1 día  Lic. Julia Morán Gutiérrez JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |
| <i>Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal)</i> | 24. Recibe Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje; y Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta. 25. Instruye realizar la colecta y readecuación de especies vivas al Profesional B (Curador Herbario). | ° Ninguno. |  Ing. Darío Melgar Gómez DIRECTOR Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |
| <i>Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín</i> | 26. Realiza el viaje. 27. Colecta muestras fértiles (flor o fruto), durante el viaje realizado. Colecta mínimo tres (3) muestras y toma datos geográficos con GPS, asignando código colector. | ° Ninguno. | 2-4 días |

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





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PÁGINA 3 DE 4

SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES

CÓDIGO:
002.SEDDEM.MP-DBM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS

Febrero 2013

PROCESO 09 COLECTA Y READECUACIÓN DE ESPECIES VIVAS INTRODUCIDAS AL JBM

| | | | |
|---|---|--|---|
| Botánico Municipal) | 28. Instruye al Técnico B (Herbario) la toma de datos. | | |
| Técnico B - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 29. Toma manualmente datos de campo y ecología de los especímenes. 30. Realiza la extracción de espécimen y según el tipo de colecta se colocará en cajas plásticas. 31. Espera un periodo de prendimiento o germinación. 32. Una vez vuelve del viaje, coloca las especies vegetales fértiles en una bolsa negra y las envía al vivero. | ° Ninguno. | 2-4 días |
| Profesional B - Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 33. Llena el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes en un plazo no mayor a 5 días. 34. Remite el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes al Jefe Dpto. Producción e Investigación para su visto bueno. | ° Formulario Rendición de Cuentas e Informe de Viajes - Paso 31. 030.GAMSCS.FO RM-RCIV | 1-5 días |
| Jefe Dpto. Producción e Investigación (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 35. Recibe el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes. 36. Revisa el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes y da su visto bueno. 37. Remite el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes Director del Jardín Botánico Municipal. | ° Ninguno. |  C.c. Julia Morón Gutiérrez JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz Jardín Botánico Municipal |
| Director Jardín Botánico Municipal | 38. Autoriza el Formulario de Rendición de Cuentas e Informe de Viajes. 39. Se realiza los procedimientos según el Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios para la rendición de cuentas e informe de viajes. | ° Ninguno. | 1 día |
| Técnico B - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 40. Selecciona las especies del vivero, adecuadas para la siembra en el área de enriquecimiento. 41. Pone en conocimiento al Profesional B (Curador Herbario) que las especies vivas han sido sembradas. | ° Ninguno. | 1-15 días |
| Profesional B - | 42. Toma conocimiento sobre lo informado por el | ° Ninguno. | Continuamente |

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


Ing. Dario Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



162



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PÁGINA 4 DE 4

SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES

CÓDIGO:
002.SEDDEM.MP-DBM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO
11.ANEXOS
PROCESO 09 COLECTA Y READecuACIÓN DE ESPECIES VIVAS INTRODUCIDAS AL JBM**

Febrero 2013

| | | | |
|--|--|------------------------------|---------------|
| <p>Curador Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</p> | <p>Técnico B (Herbario). 43. Estudia la muestra, para determinar su familia, género y especie. 44. Determina su familia, género y especie. 45. Instruye al Técnico B (Herbario) realizar las acciones que siguen. NOTA: 46. En caso que en el paso 44 no se pueda determinar familia, género y especie, se espera por el Informe de herbario según Manual de Colectas de Herbario.</p> | | |
| <p>Técnico B - Herbario (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal)</p> | <p>47. Registra en el sistema los datos de campo, especies, verificando si todas las especies colectadas han sido registradas. En caso de no estar registrada alguna especie lo realiza. 48. Elabora placa. 49. Realiza la siembra en un lugar específico. 50. Fin- Realiza seguimiento y control continuo para asegurar su supervivencia.</p> | ° Informe Mensual – Paso 50. | Continuamente |
| <p>PRODUCTO</p> | <p>ESPECIE VIVA INTRODUCIDA AL JARDÍN BOTÁNICO MUNICIPAL</p> | | |

Julia
Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

[Signature]
Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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





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

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO PARA COLECTA

Autorización N°: []

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre (s) y Apellidos:
Cargo que Ocupa:
C.I.: Fecha: Hora:

2. INFORMACIÓN SOBRE EL VEHÍCULO

Placa N°: Marca:
Modelo:
Horarios de Uso del Vehículo:
Días de Uso del Vehículo:

3. JUSTIFICACIÓN POR EL USO DEL VEHÍCULO

[Lined area for justification text]

4. FIRMAS

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO
FIRMA Y SELLO SECRETARIA DE UNIDADES DESCONCENTRADAS

Cic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONVABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


[Signature]
Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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

Plaza 24 de septiembre, acera norte, Teléfono central 371-5000
Santa Cruz - Bolivia



160

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS , DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO | Febrero 2013 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO PARA COLECTA**

Objetivo del Formulario: Registrar la autorización de uso de vehículo para la colecta de especies.

Alcance: Se aplica en la Dirección de Jardín Botánico del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario podrá ser llenado en Microsoft Word o manualmente; solo se permite escribir dentro de los recuadros accesibles. Este formulario se llenará con todos los datos requeridos, especificando fecha y hora de solicitud, horarios y días de uso del vehículo, además de su correspondiente justificación por el uso del mismo.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Jardín Botánico Municipal.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que el/los servidor(es) público(s) municipal (es) tenga(n) la necesidad de utilizar el vehículo para la colecta de especies.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio digital (disco compacto o correo electrónico) o de forma manual.

Denominación Oficial: "Formulario de Autorización de Uso de Vehículo para Colecta".

Código Oficial: 0014.SEDDEM-DJB.FORM-FAUVC

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección de Jardín Botánico.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

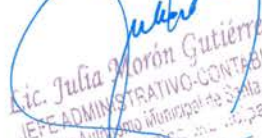
Color: Blanco



11. ANEXOS

PROCESO 10. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE YEMAS

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Acuña Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

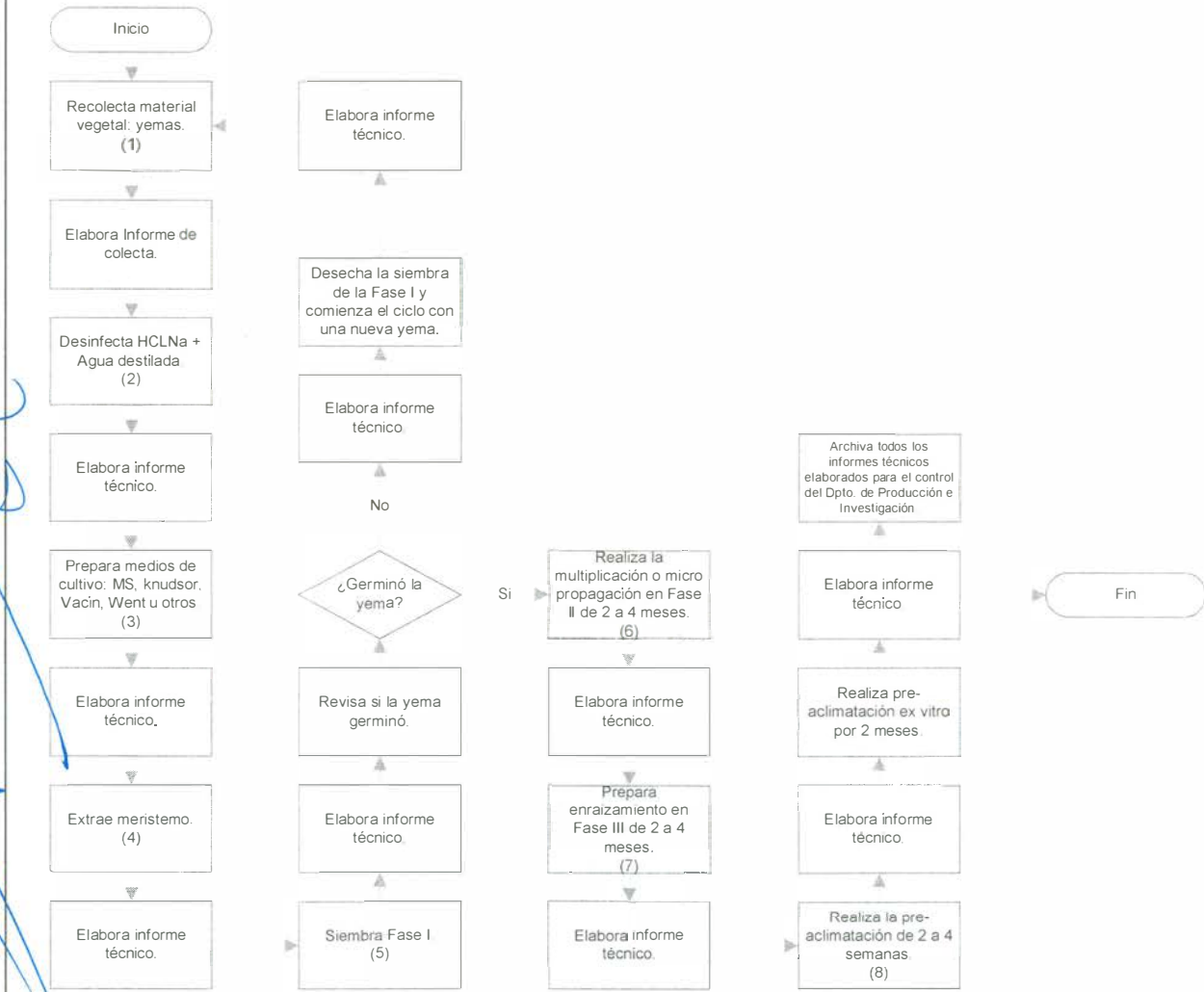
GESTIÓN - 2013

PROCESO 10: PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE YEMAS

Profesional B – Laboratorio
(Dpto. de Producción e Investigación)
(Dirección Jardín Botánico Municipal)

Dr. Julio Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Dr. Darío Aragón Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal



- NOTAS:**
- (1) La recolección de material vegetal es realizada en campos, viveros, colecciones privadas o públicas.
 - (2) 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 a 15 minutos.
 - (3) Los medios de cultivo contienen: Sales minerales, vitaminas, reguladores de crecimiento, aminoácidos, suplementos orgánicos (sacarosa) y agentes solidificantes (agar).
 - (4) La extracción del meristemo es realizada bajo la ayuda de un estereoscopio.
 - (5) La excisión, inoculación y siembra del explante al medio de cultivo, es realizada en el área de aislamiento. Las etapas iniciales de desarrollo del explante, son realizadas en la sala de crecimiento, iluminados con tubos fluorescentes de 20 w (2000lux), regulados por una temperatura de 18° C – 22° C a 16 horas luz y 8 horas oscuridad.
 - (6) En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas).
 - (7) En esta fase se desarrollan las plántulas «in vitro» bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente, como para ser trasplantadas en condiciones de invernadero.
 - (8) 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.
 - (9) 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 la delicada y frágil que significa su desarrollo in vitro.



958

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 2 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 10 PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE YEMAS | Febrero 2013 |


| Insumos | 1. Recolecta de Yemas. | | |
|---|--|---------------------|---|
| Responsable | Actividad | Documento Generado | Plazo |
| Profesional B – Laboratorio (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 1. Inicio. Recolecta material vegetal: yemas. La recolección de material vegetal es realizada en campos, viveros, colecciones privadas o públicas. Elabora informe de colecta. | Informe de colecta. | 1-2 días |
| | 2. Desinfecta HCLNa+ Agua destilada. 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 a 15 minutos. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 1 día |
| | 3. Prepara medios: MS, Knudson, Vacin, Went u otros. Los medios de cultivo contienen: Sales minerales, vitaminas, reguladores de crecimiento, aminoácidos, suplementos orgánicos (sacarosa) y agentes solidificantes (agar). Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 1 día |
| | 4. Extrae meristemo. La extracción del meristemo es realizada bajo la ayuda de un estereoscopio. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 1 día |
| | 5. 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 del explante, son realizadas 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. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo. |
| | 6. Revisa si la yema germinó. Si germina la yema, ir al paso 9. | | |
| | 7. Si no germina la yema ir al paso siguiente. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 1 día |
| | 8. Desecha la siembra de Fase I y comienza el ciclo con una nueva yema, ir al paso 1. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 1 día |
| | 9. Realiza la multiplicación o micro propagación. Fase II de 2 a 4 meses. En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para | Informe Técnico. | Depende de la Evolución de la Especie. |


 Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Cic. Julio Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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



| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 2 DE 2 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | CÓDIGO: 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 10 PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE YEMAS | Febrero 2013 |

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| | <p><i>obtener altas cantidades de propágulos (plantas). Elabora informe técnico.</i></p> <p>10. <i>Prepara enraizamiento. Fase III de 2 a 4 meses. En esta fase se desarrollan las plántulas "in vitro" bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente como para ser trasplantadas en condiciones de invernadero. Elabora informe técnico.</i></p> <p>11. <i>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. Elabora informe técnico.</i></p> <p>12. Fin- <i>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. Elabora informe técnico.</i></p> <p>13. <i>Archiva todos los informes técnicos elaborados para el control del Dpto. de Producción e Investigación de la Dirección del Jardín Botánico.</i></p> | <p>Informe Técnico.</p> <p>Informe Técnico.</p> <p>Informe Técnico.</p> | <p>No Limitativo.</p> <p>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</p> <p>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</p> <p>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</p> |
| PRODUCTO | PLÁNTULAS EN ACLIMATACIÓN | | |

Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



11. ANEXOS

PROCESO 11. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE BROTES Y ÁPICES

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN - 2013


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTEBLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

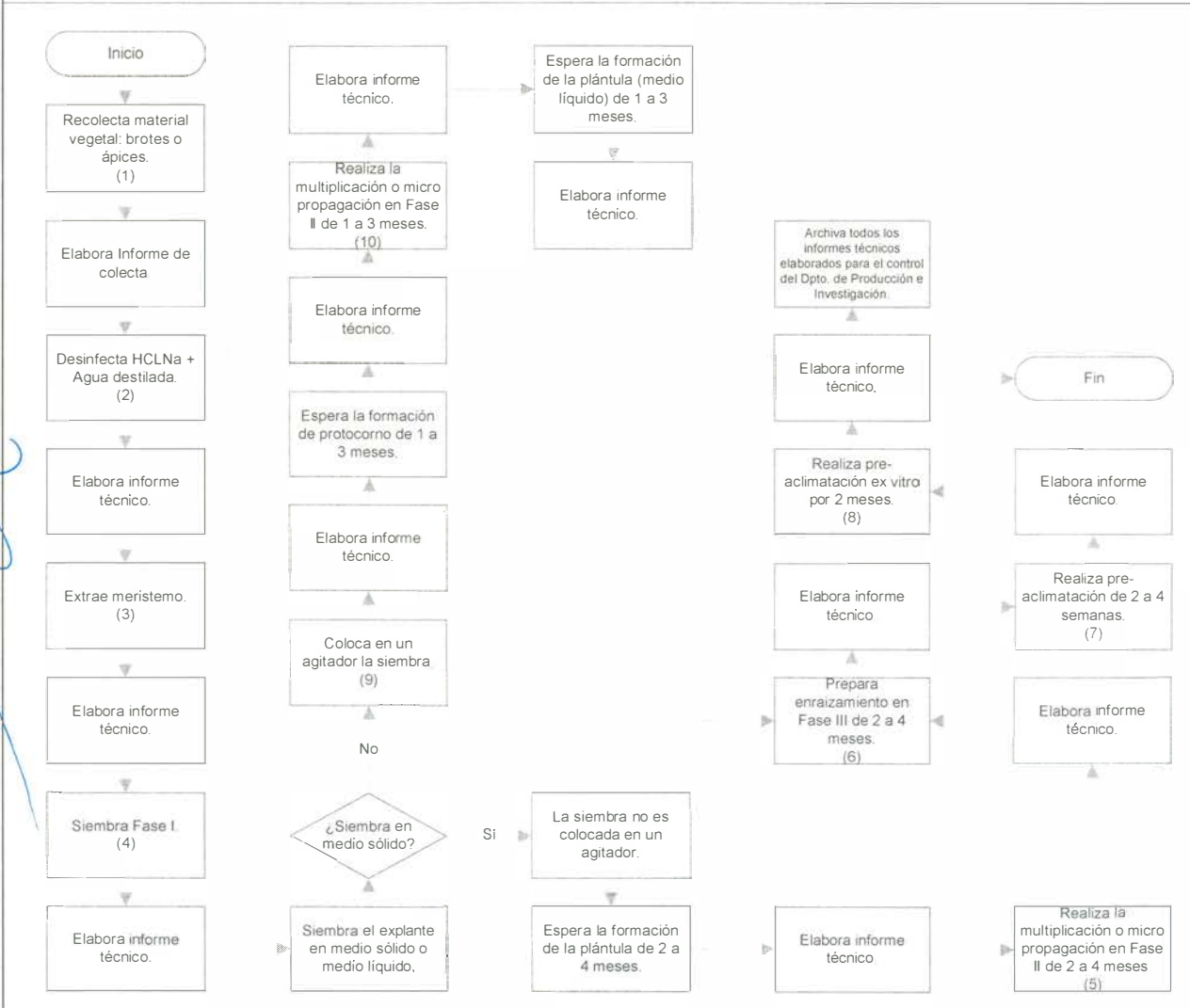

Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

PROCESO 11: PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE BROTES O ÁPICES

Profesional B – Laboratorio
(Dpto. de Producción e Investigación)
(Dirección Jardín Botánico Municipal)


L.C. Julia Goron Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Lic. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz




- NOTAS:**
- (1) La recolección de material vegetal es realizada en campos, viveros, colecciones privadas o públicas
 - (2) 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 a 15 minutos
 - (3) La extracción del meristemo es realizada bajo la ayuda de un estereoscopio.
 - (4) La excisión, inoculación y siembra del explante al medio de cultivo, es realizada en el área de aislamiento. Las etapas iniciales de desarrollo del explante, son realizadas en la sala de crecimiento, iluminados con tubos fluorescentes de 20 w (2000lux), regulados por una temperatura de 18° C – 22° C a 16 horas luz y 8 horas oscuridad
 - (5) En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas).
 - (6) En esta fase se desarrollan las plántulas «in vitro» bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente, como para ser trasplantadas en condiciones de invernadero.
 - (7) 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
 - (8) 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
 - (9) Los frascos son colocados en un agitador (speaker) horizontal a 80 rpm
 - (10) En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas)



| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 2 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 11 PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE BROTES O ÁPICES | Febrero 2013 |

| Insumos: | 1. Recolecta de Brotes o Ápices. | | |
|--|---|---------------------------|---|
| Responsable | Actividad | Documento Generado | Plazo |
| Profesional B – Laboratorio (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 1. Inicio. Recolecta material vegetal: brotes o ápices. La recolección de material vegetal es realizada en campos, viveros, colecciones privadas o públicas. Elabora informe de colecta. | ° Informe de Colecta. | 1-2 días |
| | 2. Desinfecta HCLNa + Agua destilada. 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 a 15 minutos. Elabora informe técnico. | ° Informe Técnico. | 1 día |
| | 3. Extrae meristemo. La extracción del meristemo es realizada bajo la ayuda de un estereoscopio. Elabora informe técnico. | ° Informe Técnico. | 1 día |
| | 4. 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 del explante, son realizadas 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. Elabora informe técnico. | ° Informe Técnico. | Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo. |
| | 5. Siembra el explante el medio sólido o en medio líquido. | | |
| | 6. Si siembra medio sólido, ir al paso 12. | | |
| | 7. Si siembra medio líquido, ir al paso siguiente. | | |
| | 8. Coloca en un agitador la siembra. Los frascos son colocados en un agitador (speaker) horizontal a 80 rpm. Elabora informe técnico. | ° Informe Técnico. | 1-15 días |
| | 9. Espera por formación de protocorno de 1 a 3 meses. Elabora informe técnico. | ° Informe Técnico. | 1 día |
| | 10. Realiza la multiplicación o micro propagación. Fase II de 1 a 3 meses. En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas). Elabora informe técnico. | ° Informe Técnico. | Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo. |
| | 11. Espera la formación de la plántula (medio líquido) de 1 a 3 meses, ir al paso 15. Elabora | ° Informe Técnico. | 30-90 días |


 Lidia Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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


 Ing. Dario Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PÁGINA 2 DE 2

SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES

Código.
002.SEDDEM.MP-DBM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS

Febrero 2013

PROCESO 11 PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE BROTES O ÁPICES

| | | |
|--|--|---|
| <p><i>informe técnico.</i></p> <p>12. La siembra no es coloca en un agitador.</p> <p>13. Espera la formación de la plántula de 2 a 4 meses. <i>Elabora informe técnico.</i></p> <p>14. Realiza la multiplicación o micro propagación. Fase II de 2 a 4 meses. En esta etapa de multiplicación se realizan varios subcultivos para obtener altas cantidades de propágulos (plantas). <i>Elabora informe técnico.</i></p> <p>15. Prepara enraizamiento. Fase III 2 a 4 meses. En esta fase se desarrollan las plántulas "in vitro" bien equilibradas, con parte foliar y radicular satisfactoriamente como para ser trasplantadas en condiciones de invernadero. <i>Elabora informe técnico.</i></p> <p>16. 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. <i>Elabora informe técnico.</i></p> <p>17. Fin- 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 in vitro. <i>Elabora informe técnico.</i></p> <p>18. Archiva todos los informes técnicos elaborados para el control del Dpto. de Producción e Investigación de la Dirección del Jardín Botánico.</p> | <p><i>Informe Técnico.</i></p> <p><i>Informe Técnico.</i></p> <p><i>Informe Técnico.</i></p> <p><i>Informe Técnico.</i></p> <p><i>Informe Técnico.</i></p> | <p><i>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</i></p> <p><i>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</i></p> <p><i>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</i></p> <p><i>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</i></p> <p><i>Depende de la Evolución de la Especie. No Limitativo.</i></p> |
| <p>PRODUCTO</p> | <p>PLÁNTULAS EN ACLIMATACIÓN</p> | |

Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

Ing. Darío Melgar Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

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



152

11. ANEXOS

PROCESO 12. PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE SEMILLAS

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

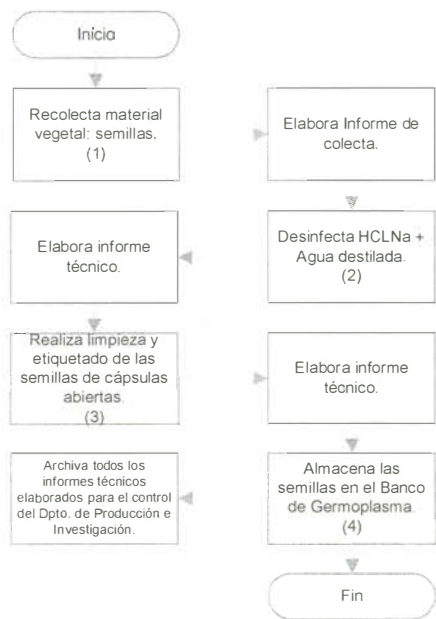
GESTIÓN - 2013


Lic. Julia Morón Gutiérrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal


Ing. Darío Alvarado Gómez
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

PROCESO 12: PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE SEMILLAS

Profesional B – Laboratorio
(Dpto. de Producción e Investigación)
(Dirección Jardín Botánico Municipal)



NOTAS:


- (1) La recolección de material vegetal es realizada en campos, viveros, colecciones privadas o públicas. Las semillas pueden ser colectadas a partir de cápsulas maduras y verdes.
- (2) 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 a 15 minutos.
- (3) Las semillas de cápsulas abiertas son limpiadas y etiquetadas registrando la fecha de colecta, nombre del colector, nombre de la especie y lugar de procedencia.
- (4) El Banco de Germoplasma es el almacenamiento de semillas limpias y etiquetadas a una temperatura de 4° C.

[Handwritten signature]
Ing. **Diana Margarita Gomez**
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

[Handwritten signature]
Lic. Julia Florin Gutierrez
JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Jardín Botánico Municipal

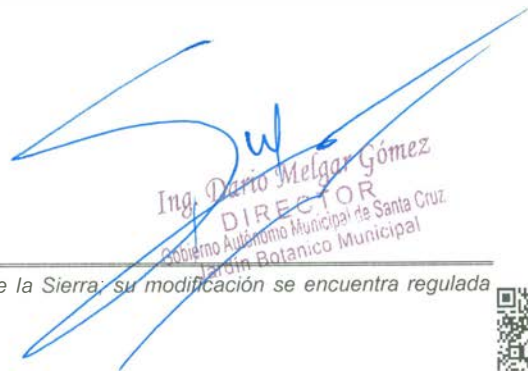


150

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA | PÁGINA 1 DE 1 |
| | SECRETARÍA DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES | Código. 002.SEDDEM.MP-DBM |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JARDÍN BOTÁNICO 11.ANEXOS PROCESO 12 PRODUCCIÓN DE PLANTAS IN VITRO DE SEMILLAS | Febrero 2013 |

| Insumos: | 1. Recolecta de Semillas. | | |
|--|--|---------------------------|-----------------|
| Responsable | Actividad | Documento Generado | Plazo |
| Profesional B – Laboratorio (Dpto. Producción e Investigación) (Dirección Jardín Botánico Municipal) | 1. Inicio. Recolecta material vegetal: semillas. La recolección de material vegetal es realizada en campos, viveros, colecciones privadas o públicas. Las semillas pueden ser colectadas a partir de cápsulas maduras y verdes. Elabora informe de colecta. | Informe de colecta. | 2-4 días |
| | 2. Desinfecta HCLNa + Agua destilada. 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 a 15 minutos. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 1 día |
| | 3. Realiza limpieza y etiquetado de semillas de cápsulas abiertas. Las semillas de cápsulas abiertas pueden ser limpiadas y etiquetadas registrando la fecha de colecta, nombre del colector, nombre de la especie y lugar de procedencia. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 2 días |
| | 4. Fin- Almacena las semillas en el Banco de Germoplasma. El Banco de Germoplasma es el almacenamiento a una temperatura de 4º C de semillas limpias y etiquetadas. Elabora informe técnico. | Informe Técnico. | 360 días apróx. |
| | 5. Archiva todos los informes técnicos elaborados para el control del Dpto. de Producción e Investigación de la Dirección del Jardín Botánico. | | |
| PRODUCTO | SEMILLAS LIMPIAS Y ETIQUETADAS | | |


 Lic. Julia Morón Gutiérrez
 JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal


 Ing. Darío Melgar Gómez
 DIRECTOR
 Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
 Jardín Botánico Municipal

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

