

UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / KARDEX

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE KARDEX”

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Registro y Procesamiento de Información de Kardex de personal docente y administrativo.	MPP-RPIKDA-01	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0385/2024 de fecha 15 de agosto de 2024,
Ratificado mediante Resolución HCU N° 053/2024 de fecha 27 de agosto de 2024



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0385/2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 253 de fecha 05 de agosto de 2024, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el "Manual de Procesos y Procedimientos para el Registro y Procesamiento de Información de Kardex", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y del Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el CITE: OF. D.A.L. N° 0437/2024 de fecha 34 de julio de 2024 que en su CONCLUSIÓN señala (textualmente): "En mérito a lo señalado, el suscrito Asesor Legal de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, colige que el Manual de Procesos y Procedimientos para el Registro y Procesamiento de Información Kardex, ha sido ajustado y complementado de acuerdo al Reglamento para el Refrendado del Formulario, aprobado por Resolución Ministerial N° 1104/22 de 20 de septiembre de 20244.

- Pago de Beneficios Sociales por Renuncia voluntaria
- Pago de Beneficios Sociales por Conclusión de Contrato a Plazo Fijo
- Pago de Beneficios Sociales por Despido Justificado (Proceso Interno)
- Pago de Beneficios Sociales por Fallecimiento del Trabajador".

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

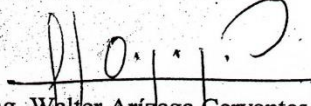
RESUELVE:

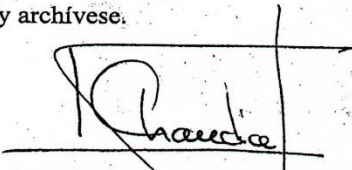
Artículo 1°. - Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos para el Registro y Procesamiento de Información de Kardex", cuyo texto íntegro adjunto a la presente resolución.

Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 253, el CITE D.A.L. N° 0437/2024 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de las direcciones y unidades contempladas en la misma.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los quince días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, hágase saber y archívese.


 Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


 Iván Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE KARDEX


Simbología

Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

ÍNDICE

Registro y Procesamiento de Información de Kardex de personal docente y administrativo.....	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO	4
ANEXOS.....	5
Reporte 1.- Computo Años de Servicio Funcionario (Beneficios Sociales).....	5
Reporte 2.- Computo Años de Servicio Funcionario (Antigüedad)	6
Reporte 3: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Docente.....	7
Reporte 4: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Administrativo	8



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-RPIKDA-01
			VERSIÓN 01
UNIDAD:	Dirección de Recursos Humanos / Kardex		FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Registro y Procesamiento de Información de Kardex de personal docente y administrativo.		

DENOMINACIÓN

Registro y Procesamiento de Información de Kardex de personal docente y administrativo.

OBJETIVO

Establecer directrices claras y estandarizadas para la gestión eficiente, precisa y segura de la información del personal docente y administrativo de la Universidad, garantizando la confiabilidad de los registros, la transparencia en los procedimientos, el cumplimiento normativo y la mejora continua en la administración de los datos.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990)
2. Manual de Procesos y Procedimientos para el pago de Beneficios Sociales de la UMRPSFXCH, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0748/2019.
3. Reglamento Específico del Sistema de Personal Administrativo de la USFX, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 007/2003 de 20/01/03 y Homologado por Resolución del H.C.U. 005/2003 de 14/05/03

FORMULARIOS

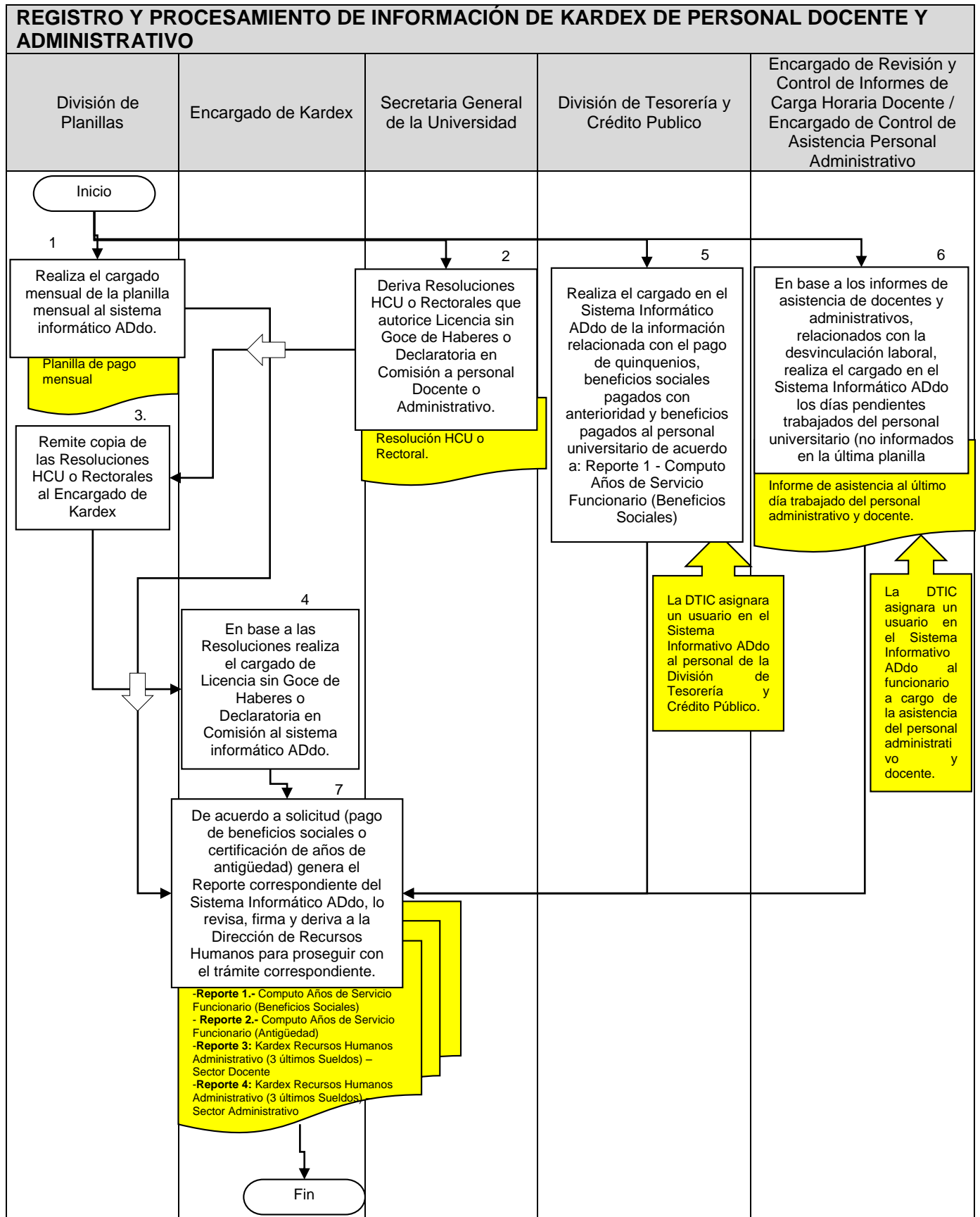
1. Reporte 1 - Computo Años de Servicio Funcionario (Beneficios Sociales)
2. Reporte 2.- Computo Años de Servicio Funcionario (Antigüedad)
3. Reporte 3: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Docente
4. Reporte 4: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Realiza el cargado mensual de la planilla mensual al sistema informático ADdo.	Jefe División de Planillas	Mensualmente	Planilla de pago mensual
2.	Deriva Resoluciones HCU o Rectorales que autorice Licencias sin Goce de Haberes o Declaratorias en Comisión a personal Docente o Administrativo.	Secretaria General de la Universidad	De acuerdo a Solicitud	Resolución HCU o Rectoral
3.	Remite copia de las Resoluciones HCU o Rectorales al Encargado de Kardex.	Jefe División de Planillas	1 día	Resolución HCU o Rectoral
4.	En base a las Resoluciones realiza el cargado de Licencia sin Goce de Haberes o Declaratoria en Comisión al sistema informático ADdo.	Encargado de Kardex	De acuerdo a Solicitud	Sistema ADdo actualizado
5.	Realiza el cargado en el Sistema Informático ADdo la información relacionada con el pago de quinquenios, beneficios sociales pagados con anterioridad y beneficios pagados al personal universitario de acuerdo a: Reporte 1 - Computo Años de Servicio Funcionario (Beneficios Sociales) <i>Nota: La DTIC asignará un usuario en el Sistema Informativo ADdo al personal de la División de Tesorería y Crédito Público.</i>	División de Tesorería y Crédito Público	Cada vez que se genere una cancelación por beneficios sociales	Sistema ADdo actualizado
6.	En base a los informes de asistencia de docentes y administrativos, relacionados con la desvinculación laboral, realiza el cargado en el Sistema Informático ADdo los días pendientes trabajados del personal universitario (no informados en la última planilla salarial). <i>Nota: La DTIC asignara un usuario en el Sistema Informático ADdo al funcionario a cargo de la asistencia del personal administrativo y docente.</i>	Encargado de Revisión y Control de Informes de Carga Horaria / Encargado de Control de Asistencia Personal Administrativo	2 horas después de haber recibido los informes de asistencia de docentes y administrativos	Informe de asistencia al último día trabajado del personal administrativo y docente.

7.	De acuerdo a solicitud (pago de beneficios sociales o certificación de años de antigüedad) genera el Reporte correspondiente del Sistema Informático ADdo, lo revisa, firma y deriva a la Dirección de Recursos Humanos para proseguir con el trámite correspondiente.	Encargado de Kardex	Dentro de las 24 hrs establecidas en el MPP de beneficios sociales (Para pago de Beneficios Sociales) y de acuerdo a solicitud de cómputo de antigüedad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte 1.- Cómputo Años de Servicio Funcionario (Beneficios Sociales) ✓ Reporte 2.- Cómputo Años de Servicio Funcionario (Antigüedad) ✓ Reporte 3: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Docente ✓ Reporte 4: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Administrativo
----	--	---------------------	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

Reporte 1.- Computo Años de Servicio Funcionario (Beneficios Sociales)

COMPUTO AÑOS DE SERVICIO FUNCIONARIO (A) BENEFICIOS SOCIALES

CI:

Nombres:

Categoría: ADMINISTRATIVO / DOCENTE

Fecha Ingreso: 01/4/2014

QUINQUENIOS PAGADOS:

Condición	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Pago	Observación	Motivo
ITEM	01/06/2024	31/05/2029	28/06/2029	Transferencia: 123456 Prueba	Fin de Contrato

BENEFICIOS SOCIALES PAGADOS:

Condición	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Pago	Observación	Motivo
CONTRATO	01/04/2014	30/12/2014	20/12/2014	Deposito: XXXXX - Nro. Cheque XXXXX - Nro. Comprobante XXXXX	Fin de Contrato
CONTRATO	01/06/2024	30/06/2024	28/06/2024	Transferencia: 123456 prueba	Fin de Contrato
ITEM	01/05/2020	01/05/2024	23/05/2024	Transferencia: XXXXX - Nro. Cheque XXXX - Nro. Comprobante XXXX - Anticipo de Quinquenio	Fin de Contrato

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES:

Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
01/06/2024	20/06/2024	Licencia sin Goce de Haberes

DECLARATORIA EN COMISIÓN:

Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
01/07/2024	30/07/2024	Declaratoria en Comisión Nro. Resolución: Prueba 1

COMPUTO TOTAL DE AÑOS DE SERVICIO

Nro.	Servicio	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Años	Meses	Días
1	2014	-	-	-	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	9	0
2	2015	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	11	29
3	2016	20	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	11	20
4	2017	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
5	2018	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
6	2019	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
7	2020	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
8	2021	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
9	2022	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
10	2023	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
11	2024	30	30	30	30	30	20	30	-	-	-	-	-	0	6	20

ANTIGÜEDAD

10 3 9

TIEMPO A REDUCIR

Nro.	Servicio	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Años	Meses	Días
1	2014	0	0	0	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	9	0
2	2020	0	0	0	0	31	30	30	30	30	30	30	30	0	8	1
3	2021	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
4	2022	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
5	2023	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
6	2024	30	30	30	30	0	60	30	30	30	30	30	30	1	0	0
7	2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
8	2026	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
9	2027	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
10	2028	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
11	2029	30	30	30	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0

ANTIGÜEDAD

9 10 1

COMPUTO TOTAL PARA PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

Años	Meses	Días
0	5	8

Es cuanto se CERTIFICA, para fines consiguientes.

Sucre, 24 de junio de 2024

SECCIÓN KARDEX

Téngase con todo el valor legal el certificado que antecede.

Sucre, 24 de junio de 2024

Reporte 2.- Computo Años de Servicio Funcionario (Antigüedad)

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA
COMPUTO DE AÑOS DE SERVICIOS**

Revisados los documentos que cursan en la Sección Kardex, se evidencia que: JOSE MIGUEL PEREZ SALINAS con Carnet de Identidad N° 5631412 , prestó servicios a la Universidad de San Francisco Xavier a partir del 01/4/2014, como funcionario ADMINISTRATIVO de acuerdo al siguiente detalle:

Nro	Gest ion	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Años	Mese s	Dias
1	2014	-	-	-	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	9	0
2	2015	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	11	29
3	2016	20	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	11	20
4	2017	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
5	2018	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
6	2019	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
7	2020	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
8	2021	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
9	2022	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
10	2023	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1	0	0
11	2024	30	30	30	30	30	20	30	-	-	-	-	-	0	6	20
ANTIGÜEDAD														10	3	9

El presente documento, solo surtira efecto para el reconocimiento del Bono Antigüedad.

Sucre, 27 de junio de 2024

SECCIÓN KARDEX

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Sucre, 27 de junio de 2024

Reporte 3: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Docente

UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA	KARDEX RR.HH. DOCENTE					FECHA INGRESO			FECHA CALCULO			TIEMPO SERVICIO			TIEMPO SERVICIO SIN INTERRUPCIÓN		
	Percepciones - Bonos - Desctos. de Ley - Otros					A	M	D	A	M	D	A	M	D	A	M	D
Nombres y Apellidos:					CI:3696784			%Antigüedad:26.00%			%Escala fon:0.00%						
Cargo, Condición Laboral, Item Actual: MECÁNICA AUTOMOTRIZ-LEGISLACIÓN LABORAL-NUEVO DOCENTE INVITADO-7759.00-1009 MECÁNICA INDUSTRIAL-LEGISLACIÓN LABORAL-NUEVO DOCENTE INVITADO-7760.00-1009					Unidad: CARRERA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL												
2024																	
TOTAL, DÍAS SIN RECORTE:									TOTAL, DÍAS CON RECORTE:								
Fecha	Tipo	DETALLE				No Item	Días	Hrs.	Haber Básico	Bono de Antigüedad	Total Ganado	Descuentos Ley*	Observaciones				
Ene/2024	NDI NDI	MECÁNICA AUTOMOTRIZ-LEGISLACIÓN LABORAL MECÁNICA INDUSTRIAL-LEGISLACIÓN LABORAL															
Feb/2024	NDI NDI	MECÁNICA AUTOMOTRIZ-LEGISLACIÓN LABORAL MECÁNICA INDUSTRIAL-LEGISLACIÓN LABORAL															
Mar/2024	NDI NDI	MECÁNICA AUTOMOTRIZ-LEGISLACIÓN LABORAL MECÁNICA INDUSTRIAL-LEGISLACIÓN LABORAL															
Abr/2024	NDI NDI	MECÁNICA AUTOMOTRIZ-LEGISLACIÓN LABORAL MECÁNICA INDUSTRIAL-LEGISLACIÓN LABORAL															
May/2024	NDI NDI	MECÁNICA AUTOMOTRIZ-LEGISLACIÓN LABORAL MECÁNICA INDUSTRIAL-LEGISLACIÓN LABORAL															

Reporte 4: Kardex Recursos Humanos Administrativo (3 últimos Sueldos) – Sector Administrativo

UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA	KARDEX RR.HH. ADMINISTRATIVO <small>Percepciones - Bonos - Desctos. de Ley - Otros</small>					FECHA INGRESO			FECHA CALCULO			TIEMPO SERVICIO			TIEMPO SERVICIO SIN INTERRUPCIÓN		
						A	M	D	A	M	D	A	M	D	A	M	D
Nombres y Apellidos:						CI:			%Antigüedad:			%Escalafon:					
Cargo, Condición Laboral, Ítem Actual: APOYO ADMINISTRATIVO INICIAL I-ÍTEM RECIENTE-21167.00-17A						Unidad: DIVISIÓN DE TESORERÍA											
2024																	
TOTAL, DÍAS SIN RECORTE:						TOTAL, DÍAS CON RECORTE:											
Fecha	Tipo	DETALLE	No Ítem	Días	Hrs.	Haber Básico	Bono de Antigüedad	Total Ganado	Descuentos Ley*	Observaciones							
Ene/2024	ADR	APOYO ADMINISTRATIVO INICIAL I															
Feb/2024	ADR	APOYO ADMINISTRATIVO INICIAL I															
Mar/2024	ADR	APOYO ADMINISTRATIVO INICIAL I															
Abr/2024	ADR	APOYO ADMINISTRATIVO INICIAL I															
May/2024	ADR	APOYO ADMINISTRATIVO INICIAL I															