

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1519

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

Que, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, Entre los principios que se rige está el de Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión. El mismo tiene como objeto en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, en su Artículo 12° del precitado cuerpo normativo, se establece que la actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

Que, de igual forma el Artículo 13° dispone que las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad afín, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28° establece: “Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

Que, El Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d) Todos ellos ante la sociedad.

Que el Art. 4 del precitado Decreto Supremo, prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente: a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

Que, la Ley Departamental N° 284, de Organización del Ejecutivo Departamental, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) 2) *Resoluciones Departamentales*: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros”.

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: (Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 2.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas. 3.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 4.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...).”

Que, en lo que respecta a ésta citada Ley Departamental, establece, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, mediante nota **GAD-DTI CI N°1143/2023**, de fecha 15 de noviembre de 2023, la Profesional II de la Dirección de tecnología e innovación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, remitió a la Dirección de Planificación el MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMATICO BIBOSI “GESTION DE PLANILLA - CALCULO DE PAGO”, para su revisión metodológica.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N°322/2023**, de fecha 22 de noviembre de 2023, el Profesional Experto de la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaria de Gestión Institucional remitió el MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMATICO BIBOSI “GESTION DE PLANILLA - CALCULO DE PAGO”, a la Dirección de Desarrollo Autonómico, solicitando el correspondiente control de legalidad y emisión del informe legal correspondiente

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonómico emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 157 EBG** de fecha 4 de diciembre de 2023, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – Luis Fernando Camacho Vaca, la aprobación del MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMATICO BIBOSI “GESTION DE PLANILLA - CALCULO DE PAGO”; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMATICO BIBOSI “GESTION DE PLANILLA - CALCULO DE PAGO”, remitido para aprobación, tiene por objeto promover los lineamientos, que permiten instruir a los servidores Públicos Departamentales (usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático Bibosi “Gestión de planillas-cálculo de pago“, de manera que puedan registrar de forma digital, las contrataciones y movimiento de personal, así como generar planillas de sueldos, aguinaldos y refrigerios y los archivos para los Ministerio correspondientes, además facilitar a los servidores públicos departamentales las interacciones de las diferentes pantallas de los perfiles del Sistema que se encuentren divididos por roles para una mejor comprensión de quien consulta el presente Manual de Usuario.

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Manual, se tiene que el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 284, establece que las Resoluciones Departamentales, son aquellas firmadas únicamente por la Gobernadora o Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMATICO BIBOSI “GESTION DE PLANILLA - CALCULO DE PAGO”**, que se encuentra compuesto por veintiuno (21) numerales y que, en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.-

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaría Departamental de Gestión institucional a través de la Dirección de Tecnología e Innovación, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMATICO BIBOSI “GESTION DE PLANILLA - CALCULO DE PAGO”**.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.**

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.-

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha siete de diciembre del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA

**SCZ**

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI
“GESTIÓN DE PLANILLAS –
CÁLCULO DE PAGO”**

V.001

GESTIÓN 2023

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE VI
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4. DEFINICIONES.....	2
4.1. ACCESO.....	2
4.2. PLANILLAS.....	2
4.3. SESIÓN.....	2
4.4. USUARIO.....	2
4.5. URL (Universal Resource Locator).....	2
5. RESPONSABILIDAD.....	3
6. MODIFICACIÓN.....	4
7. VIGENCIA.....	4
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	4
9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES.....	5
10. CONOCIMIENTO.....	5
11. PLAN DE CONTINGENCIA.....	5
12. BACKUPS.....	6
13. REQUERIMIENTO BÁSICOS.....	6

Firmas de Conformidad		
 	 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE VI
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE.....	6
13.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	6
14.AUTOR.....	7
15.MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO".....	7
16.ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLA -CALCULO DE PAGO".....	7
17.INTRODUCCIÓN.....	7
17.1. ACCESO AL SISTEMA.....	7
17.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS CÁLCULO DE PAGO.....	8
17.3. AYUDA.....	9
17.4. CERRAR SESIÓN.....	9
18.REGISTRO.....	9
18.1. PRIMERA PANTALLA.....	9
18.2. BUSCAR PERSONA.....	13
18.3. REGISTRAR NUEVA PERSONA.....	14
18.4. GENERAR O MODIFICAR ASISTENCIA MENSUAL DE FORMA MENSUAL.....	15
18.5. CREAR O MODIFICAR PERIODO.....	17
18.6. APORTADORES DE LA AFP.....	19
18.7. OTROS MOVIMIENTOS.....	20

Firmas de Conformidad		
 Ing. JUAN CARLOS VILLALBA DIRECTOR DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN	 Ing. Carlos Enrique Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE VI
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

18.8. REGISTRAR RCIVA.....	22
18.9. ACCIÓN JUDICIAL – RETENCIÓN JUDICIAL.....	23
18.10. REGISTRAR RETENCIÓN JUDICIAL.....	24
18.11. CAMBIAR PUESTO.....	25
18.12. REGISTRAR O MODIFICAR CONTRATO DE PERSONAL.....	27
18.13. BUSCAR CONTRACTUAL PARA RETIRO.....	29
18.14. REGISTRAR INTERINATO.....	30
19. TRANSACCIONES.....	32
19.1. ASIGNAR BENEFICIARIO.....	32
19.2. ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	35
19.3. CIERRE MENSUAL DE PLANILLAS.....	36
19.4. PROCESAR PLANILLA DE SUELDOS.....	37
19.5. PROCESAR RETROACTIVO BONO ANTIGÜEDAD.....	38
19.6. PROCESAR RETROACTIVO SUELDO.....	39
19.7. ASIGNAR BENEFICIARIO AGUINALDO.....	41
19.8. PROCESAR PLANILLA AGUINALDO.....	42
19.9. ASIGNAR BENEFICIARIO REFRIGERIO.....	43
19.10. ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO REFRIGERIO.....	45

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA IV DE VI
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

19.11. GENERAR DÍAS DE REFRIGERIO	46
19.12. MODIFICAR DÍAS DE REFRIGERIO	47
19.13. PROCESAR PLANILLA DE REFRIGERIO	48
20.REPORTE	49
20.1.CUMPLEAÑEROS DE LA SEMANA	49
20.2.REPORTE ABONO COOPERATIVA	50
20.3.REPORTE APERTURA DE CUENTA DE NUEVOS FUNCIONARIOS	51
20.4.REPORTE BOLETA DE PAGO	52
20.5.REPORTE BOLETA DE PAGO RETROACTIVO	53
20.6.REPORTE CERTIFICADO AÑOS DE SERVICIO	54
20.7.GENERAR CERTIFICADO DE TRABAJO	55
20.8.GENERAR LISTADO DE FUNCIONARIOS	56
20.9.REPORTE PLANILLA AFP	57
20.10. REPORTE PLANILLA AFP VIRTUAL	59
20.11. REPORTE PLANILLA DE RESUMEN TRIBUTARIO	60
20.12. REPORTE PLANILLA MENSUAL POR ESTRUCTURA	61
20.13. REPORTE PLANILLA RCIVA	62
20.14. REPORTE REGISTRO OBLIGATORIO DEL EMPLEADOR (ROE)	63
20.15. REPORTE SENASIR	64

Firmas de Conformidad		
 Ing. JUAN CARLOS LEONARDO DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	 Ing. LUIS ENRIQUE SALAS RODRIGUEZ PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentre regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA V DE VI
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

20.16. REPORTE PLANILLA DE SALUD.....	65
20.17. REPORTE RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SECRETARÍA.....	66
20.18. REPORTE RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA C-31.....	67
20.19. REPORTE DESCUENTOS DE ASISTENCIA.....	68
20.20. REPORTE BAJAS Y RETIROS.....	69
20.21. REPORTE BENEFICIARIOS.....	69
20.22. REPORTE CAMBIOS DE PUESTOS.....	70
20.23. REPORTE CONTRATACIONES.....	71
20.24. REPORTE FINANCIAMIENTO.....	72
20.25. REPORTE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD.....	73
20.26. REPORTE INTERINATOS.....	74
20.27. REPORTE TUTORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	74
20.28. GENERAR BOLETA DE PAGO AGUINALDO.....	75
20.29. REPORTE GENERAR PLANILLA AGUINALDO.....	76
20.30. REPORTE RESUMEN AGUINALDO.....	77
20.31. REPORTE PLANILLA DE REFRIGERIO.....	78
20.32. REPORTE PLANILLA DE REFRIGERIO CONSOLIDADO.....	79
20.33. GENERAR ARCHIVO AGUINALDO PARA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	80

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Cordero DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN	 Ing. Liliana Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA VI DE VI
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

20.34. GENERAR ARCHIVO PLANILLA PARA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	81
21. PARÁMETROS	81
21.1. INCREMENTO SALARIAL	82
21.2. AUMENTO SALARIAL	83

Firmas de Conformidad		
 	 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su generación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben.

INDICE DE PANTALLA

Pantalla 01. Inicio de Sesión	8
Pantalla 02. Descripción de Primera Pantalla	10
Pantalla 03. Buscar Persona	13
Pantalla 04. Traer Persona para Búsqueda	14
Pantalla 05. Registrar Persona	14
Pantalla 06. Generar Asistencia Manual	15
Pantalla 07. Modificar Asistencia Mensual de Forma Manual	16
Pantalla 08. Buscar Periodo	17
Pantalla 09. Registro de Periodo	18
Pantalla 10. Búsqueda de Aportadores	19
Pantalla 11. Registro de Aportadores	20
Pantalla 12. Buscar Otros Movimientos	21
Pantalla 13. Registro de Otros Movimientos	21
Pantalla 14. Buscar RCIVA	22
Pantalla 15. Registro RCIVA	23
Pantalla 16. Buscar Acción Judicial	24
Pantalla 17. Registro de Retención Judicial	25
Pantalla 18. Búsqueda de Cambio de Puestos	26

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Rodríguez DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOZ	 Ing. Ludmila Emirova Siles Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO GOZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de la impresión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

Pantalla 19. Registro de Cambio de Puesto	26
Pantalla 20. Búsqueda de Contrato de Personal	27
Pantalla 21. Registro de Contrato de Personal	28
Pantalla 22. Buscar Contractual para Retiro	30
Pantalla 23. Buscar Interinato	30
Pantalla 24. Registrar Interinato	31
Pantalla 25. Buscar Unidad para Asignar Beneficiario	33
Pantalla 26. Asignar Beneficiario	34
Pantalla 27. Buscar Unidad Productiva para Asignar Fuente de Financiamiento	35
Pantalla 28. Asignar Fuente de Financiamiento	36
Pantalla 29. Cierre Mensual de Planillas	37
Pantalla 30. Procesar Planilla de Sueldos	37
Pantalla 31. Procesar Retroactivo Bono de Antigüedad	38
Pantalla 32. Procesar Retroactivo Sueldo	40
Pantalla 33. Buscar Unidad para Asignar Beneficiario Refrigerio	41
Pantalla 34. Asignar Beneficiario Aguinaldo	42
Pantalla 35. Procesar Planilla Aguinaldo	43
Pantalla 36. Buscar Unidad para Asignar Beneficiario Refrigerio	44

Firmas de Conformidad		
 	 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentre regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su impresión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

Pantalla 37. Asignar Beneficiario Refrigerio	44
Pantalla 38. Asignar Fuente de Financiamiento Refrigerio	47
Pantalla 39. Generar Refrigerio	46
Pantalla 40. Modificar Días de Refrigerio	47
Pantalla 41. Procesar Planilla de Refrigerio	49
Pantalla 42. Reporte Cumpleaños de la Semana	50
Pantalla 43. Reporte Abono a la Cooperativa	51
Pantalla 44. Reporte Apertura de Cuenta	52
Pantalla 45. Reporte Boleta de Pago	53
Pantalla 46. Reporte Boleta de Pago Retroactivo	54
Pantalla 47. Reporte Certificado años de Servicio	55
Pantalla 48. Reporte Certificado de Trabajo	56
Pantalla 49. Reporte Listado de Funcionario	57
Pantalla 50. Reporte Planilla AFP	58
Pantalla 51. Reporte Planilla AFP Virtual	59
Pantalla 52. Reporte Planilla Resumen Tributario	60
Pantalla 53. Reporte Planilla Mensual por Estructura	61
Pantalla 54. Reporte Planilla RCIVA	62
Pantalla 55. Reporte de Planilla de Registro Obligatorio Empleadores (ROE)	63

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA IV DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

Pantalla 56. Reporte SENASIR	64
Pantalla 57. Reporte Planilla de Salud	65
Pantalla 58. Reporte Resumen Presupuestario Secretaría	66
Pantalla 59. Reporte de Resumen Ejecución Presupuestario C -31	67
Pantalla 60. Reporte Descuento de Asistencia	68
Pantalla 61. Reporte Bajas/Retiros	69
Pantalla 62. Reporte Beneficiario	70
Pantalla 63. Reporte Cambios de Puestos	71
Pantalla 64. Reporte Contrataciones	71
Pantalla 65. Reporte Financiamiento	72
Pantalla 66. Reporte Funcionarios con Discapacidad	73
Pantalla 67. Reporte Interinatos	74
Pantalla 68. Reporte Tutores de Personas con Discapacidad	75
Pantalla 69. Reporte Boleta de Pago Aguinaldo	75
Pantalla 70. Reporte Generar Planilla de Aguinaldo	76
Pantalla 71. Reporte Resumen Presupuestario Aguinaldo	77
Pantalla 72. Reporte Planilla Refrigerio	78
Pantalla 73. Reporte Planilla Refrigerio Consolidada	79

Firmas de Conformidad		
 DIR. GENERAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Luciano Enrique Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA V DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

Pantalla 74. Archivo Aguinaldo para Ministerio	80
Pantalla 75. Archivo Planilla para Ministerio	81
Pantalla 76. Buscar Incremento Salarial	82
Pantalla 77. Crear Nuevo Incremento Salarial	83
Pantalla 78. Búsqueda de Incremento Salarial	84
Pantalla 79. Aplicar Nuevo Incremento Salarial	84

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"

1. PROPÓSITO

Promover los lineamientos, que permiten instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", de manera que puedan registrar de forma digital, las contrataciones y movimiento de personal, así como, generar planillas de sueldos, aguinaldos, refrigerios y los archivos para los Ministerios correspondientes. Además de facilitar a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) las interacciones de las diferentes pantallas de los perfiles del Sistema que se encuentran divididos por roles para una mejor comprensión de quien consulta el presente Manual de Usuario.

2. ALCANCE

El presente Manual de Usuario será de aplicación de los usuarios responsable del manejo del Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago" del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

El Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el que a continuación se enuncia:

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- d. Ley N° 031 Marcos de Autónoma y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- g. Decreto Supremo N° 26155 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

- h. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero 2018.
- i. Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 16 de diciembre de 2022.
- j. Resolución de Gobernación N° 293 que aprueba el Reglamento Interno de Personal, de 08 de noviembre de 2011.
- k. Resolución Gobernación N° 214 que aprueba el Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, de 25 de febrero de 2011.
- l. Otras disposiciones legales que rigen en la materia.

4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", se utilizan las siguientes definiciones;

- 4.1. Acceso.** -Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá que el usuario pueda entrar a su cuenta en un programa.
- 4.2. Planillas.**-Son registros contables que permiten demostrar la relación laboral de los servidores públicos departamentales con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, referente a sus remuneraciones, sanciones y beneficios que por ley les corresponde.
- 4.3. Sesión.** - Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión, entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de, múltiples paquetes de datos, entre la computadora del usuario y el servidor. Una sección es típicamente implementada como una capa en un protocolo de red.
- 4.4. Usuario.** - En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, Descripción operativo, servicio o cualquier Sistema informático. Por lo general es única persona.
- 4.5. URL (Universal Resource Locator).**- Localizador Universal de Recursos, Sistema unificado de identificación de recursos en la red. Es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio Web o de un recurso "World Wide Web." (WWW), junto con el protocolo por el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es [http//](http://), que proporciona a la dirección Internet de una página Web.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente Manual, son responsables por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago".

Lo indicado en el presente Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", será de cumplimiento obligatorio; asimismo, cada uno de los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) que pertenecen a las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", deberán tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad	Unidad Organizacional Responsable
Elaboración del documento	Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión del documento	Secretaría Departamental de Gestión Institucional. Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión Metodológica	Dirección de Planificación.
Aprobación del Documento	Secretaría Departamental de Gestión Institucional. Dirección de Desarrollo Autnómico Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	Unidades Organizacionales que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago".

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Aguilar Siles DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Carlos Enrique Rojas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

6. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Recursos Humanos, requiera hacer ajustes, adicionales o revisiones al presente manual, realizará los mismos en el marco de Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también, la Dirección de Recursos Humanos deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Dirección de Tecnología para su revisión del mismo, y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo al punto cinco (5) del presente Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago".

7. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Departamental.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", la misma que estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación de la Dirección de Tecnología y la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) de la Dirección de Recursos Humanos, relacionadas con el uso del Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago".

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", por parte de los Servidores Públicos Departamentales (Usuario), serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

10. CONOCIMIENTO

El Servidor Público Departamental (Usuario), debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago".

- a. *Operador en computadora.*
- b. *Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

11. PLAN DE CONTINGENCIA

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo.

- a. *En caso de falta de Hardware y pérdida de información:*
 - a.1. *Reposición de un nuevo Hardware.*
 - a.2. *Restauración de último backup obtenido por infraestructura.*
 - a.3. *Publicación de Sistema en nuevo ambiente.*
- b. *En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:*
 - b.1. *Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.*
 - b.2. *La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred del Gobernación de Santa Cruz pueda acceder, así también podrán*

Firmas de Conformidad		
 DIR. INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SCZ	 Ing. Leonardo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

acceder los Servidores Públicos Departamental (Usuario) que cuenten con una configuración VPN.

12. BACKUPS

Efectuar Backups es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ya que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardado, es por este motivo que el Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", cuenta con la realización Backups, descrito a continuación.

- Respaldo diario de base de datos, en servidores del edificio central de la Gobernación de Santa Cruz.*
- Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.*

13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Los requerimientos básicos para el uso del Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", son los siguientes;

13.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Contar con:

- Computadora Personal.*
- Punto de Red, que este dentro del subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

13.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Contar con:

- Sistema Operativo Windows 7 o superior.*
- Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.*
- Tener un usuario de dominio activo para el acceso.*
- Que el equipo (PC), este registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", es: el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"

El Manual de Usuario del Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", es un documento que permite instruir a los Servidores Público Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del Sistema antes mencionado, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

16. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", necesitamos acceso a internet o enlace con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

17. INTRODUCCIÓN

17.1. ACCESO AL SISTEMA

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planillas - Cálculo de Pago", necesitamos acceso a internet o enlace con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Empieza abriendo el explorador o navegador ya sea Chrome o Firefox. Puedes descargar del siguiente link.

CHROME	FIREFOX
https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html	https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

17.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"

Una vez descargado e instalado cualquiera de los exploradores del punto anterior y entrado a la URL <https://bibosi.santacruz.gob.bo>.

NO TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si aún no tiene un usuario asignado puedes dirigirte con la persona encargada del Sistema para la creación de usuario o dirigirte a la Dirección de Tecnología e Innovación ubicado en el segundo piso de edificio central de la Gobernación de Santa Cruz.

YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si ya se le ha asignado un usuario y una contraseña, comuníquese con Recursos Humanos.

PANTALLA N° 1 (INICIO DE SESIÓN)



DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresa nombre de usuario
(B)	Ingresa su contraseña
(C)	Presiona para acceder al sistema.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Jairo Luis Lora DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Leticia Emma Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

17.3. AYUDA

En la parte izquierda de la pantalla tenemos un menú lateral donde tenemos la opción [Ayuda].
Donde nos mostrara un archivo PDF con el manual de usuario del Sistema.



17.4. CERRAR SESIÓN

En el menú lateral izquierdo de la pantalla podemos cerrar sesión para salir del Sistema.
Aunque su sesión se cierra automáticamente a unos minutos de inactividad.



18. REGISTRO

18.1 PRIMERA PANTALLA

En la primera pantalla por defecto nos muestra los cumpleaños de la semana, la pantalla está dividida en tres secciones un Menú superior (A), menú lateral (B), Área donde muestra el contenido de cada opción de menú (C).

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 2
DESCRIPCIÓN DE PRIMERA PANTALLA



DETALLE DE PANTALLA		
Inciso	Nombre	Descripción
Inciso (A)	Menú Lateral	Cuando elija una opción cambiara el menú superior
Inciso (B)	Menú superior	Cuando elija una opción cambiara el contenido de la pagina
nombre (C)	Contenido de pagina	

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Ramirez DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION SCZ	 Ing. Cristian Emerson Solis Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DETALLE DE MENU LATERAL		
Menú lateral	Menú Superior	Opciones
TRANSACCIONES	PLANILLAS	Asignar beneficiario
		Asignar fuente financiamiento
		Cierre de planilla
		Procesar planilla de sueldo
		Procesar retroactivo Antigüedad
		Procesar retroactivo Sueldo
	AGUINALDO	Asignar Beneficiario Aguinaldo
		Asignar Fuente de Financiamiento Aguinaldo
		Procesar Planilla Aguinaldo
	REFRIGERIO	Asignar Beneficiario Refrigerio
		Asignar Fuente Financiamiento Refrigerio
		Generar Días Refrigerio
		Procesar Planilla Refrigerio
REGISTRO	PERSONAL	Persona
	ASISTENCIA	Asistencia manual
		Período
	PLANILLAS	Aportador AFP
		Otros movimientos
		RCIVA
		Retención Judicial
	PUESTO	Ítem
		Nivel estructural
		Puesto
	MOVIMIENTOS	Cambio de puesto
		Contrataciones
		Interinato
		Retiro

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 64
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DETALLE DE MENU LATERAL		
Menú lateral	Menú Superior	Opciones
R E P O R T E S	Personal	Cumpleaños
	Planillas	Abono Cooperativa
		Apertura de Cuenta
		Boleta de pago
		Boleta de pago retroactivo
		Certificado de años de servicios
		Certificado de trabajo
		Listado de funcionarios
		Planilla AFP
		Planilla AFP Virtual
		Planilla de Resumen Tributario
		Planilla Mensual por Estructura
		Planilla RCIVA
		Planilla ROE
		Planilla SENASIR
		Planilla Salud
		Resumen Ejec. Presupuestaria- Secretaria
		Resumen Ejecución Presupuestaria-C31
	Movimiento	Asistencia
		Bajas/Retiros
		Beneficiario
		Cambios de puesto
		Contrataciones
		Financiamiento
		Funcionarios con discapacidad
		Interinatos
		Tutores de Personas con Discapacidad
	Aguinaldo	Boleta de pago Aguinaldo
		Planilla Aguinaldo
	Refrigerio	Resumen Planilla Aguinaldo
		Planilla de refrigerio
	Archivos MEFP	Planilla de refrigerio consolidado
		Archivos Aguinaldo
		Archivo Planilla de sueldo
Parámetros	Planilla	Aumento salarial
		Incremento salarial
Ayuda	Muestra manual de usuario del Sistema	
Cerrar sesión	Cierra la sesión	

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ing. Carlos Emilio Salas Rodríguez
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

18.2 BUSCAR PERSONA

Este formulario permite la búsqueda, registro y actualización de toda persona ya contratada para tener un historial.

Paso1: entrar al panel de opciones que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y presiona Registro. Aparecerá el siguiente menú en la parte superior,



Paso2: presionamos persona y nos mostrara la siguiente pantalla.

PANTALLA Nº 3 BUSCAR PERSONA

BUSQUEDA DE PERSONA

Codigo Funcionario : (A)

C.I.: (B)

Nombre: (C)

Apellido Paterno: (D)

Apellido Materno: (E)

(F) (G)

Nota: Para buscar a un Servidor Público puede filtrar la información por su código de funcionario o datos personales. Para realizar el filtro solo necesita escribir uno de los campos, para una búsqueda más precisa llene más de un campo.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Código de Funcionario
(B)	Numero de carnet
(C)	Nombre
(D)	Apellido Paterno
(E)	Apellido Materno
Presione (F)	Buscar Persona, muestra pantalla 4
Presiona (G)	Muestra formulario para registrar nueva persona

Firmas de Conformidad		
 Ing. Jhonny Carlos Delgado Sotoca DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN	 Ing. Carlos Enrique Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su control.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

PANTALLA N° 4 TRAER PERSONA PARA BÚSQUEDA



Desde la columna derecha de la tabla podremos editar o eliminar el registro.

18.3 REGISTRAR NUEVA PERSONA

Desde la pantalla anterior presionamos nuevo

PANTALLA N° 5 REGISTRAR PERSONA



Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
Llena todos los campos posibles, los campos obligatorios son los que están resaltados con (*)	Valida datos
Presiona (A)	Guarda y muestra mensaje de confirmación
Presiona (B)	Cancela la acción y vuelve a pantalla anterior

18.4 GENERAR O MODIFICAR ASISTENCIA MENSUAL DE FORMA MANUAL

Para generar o modificar asistencia debemos presionar [Asistencia Manual]



PANTALLA N° 6 GENERAR ASISTENCIA MANUAL

GENERAR ASISTENCIA

Periodo: 20 **A** ENERO

B Generar Asistencia **C** Modificar Asistencia

Nota: debemos modificar o generar Asistencia antes de cerrar la planilla

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
Periodo seleccionado (A)	Campo deshabilitado
Presiona Generar asistencia (B)	Muestra mensaje de confirmación
Presiona Modificar Asistencia (C)	Muestra pantalla para modificar

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentre regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 7
MODIFICAR ASISTENCIA MENSUAL DE FORMA MANUAL

ASISTENCIA

Funcionario: **A**

Periodo: **B**

Días Trabajados: **C**

Días Ganado: **D**

Días Sanción: (*) **E**

Días Sin Goce de Haber: (*) **F**

G

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione funcionario
(B)	Campo deshabilitado, muestra el mes actual
(C)	Digite días trabajados
(D)	Digite días ganados
(E)	Digite días sanción
(F)	Digite días sin goce de haber
(G)	Presione para guardar cambios
Si necesita descartar los cambios presione el botón cancelar	

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

18.5 CREAR O MODIFICAR PERIODO

Desde el menú lateral [Registro], [Asistencia], [Periodo] podemos crear o modificar periodo correspondiente a cada mes.



Al presionar [Periodo] nos mostrara la pantalla de búsqueda, para registrar nuevo periodo presionamos (F) de la siguiente pantalla. En caso de que deseemos buscar algún periodo tenemos el botón [Buscar] donde podemos filtrar por gestión y/o mes, si presionamos buscar nos mostrara los periodos de toda la gestión.

PANTALLA Nº 8 BUSCAR PERIODO

BUSQUEDA DE PERIODO

Gestión: **A**
Mes: **B**
Días Habiles: **C**
Sueldo Mínimo Nacional: **D**
 E **F**

GESTION	MES	DIAS.HABILES	SUELDO.MIN.NAL	DIAS.DEL.MES	HORAS.DEL.MES	C
2018	Enero	21	2000,00	30	168	3

DEL.MES	CANT.MESES.REFRIG.	UFV Inicial	UFV Final	[Editar]	G
3		2,23694	2,24190	[Editar]	

Firmas de Conformidad		
 Ing. JUAN CARLOS GARCIA SANCHEZ DIRECTOR DE PLANIFICACION Y MONITORIA	 Ing. Edison Emerson Solís Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz: su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona Mes
(C)	Escribe días Hábiles
(D)	Escribe sueldo mínimo nacional
(E)	Presiona Buscar, muestra resultado en una tabla
(F)	Presiona para añadir nuevo periodo
Presiona (G)	Muestra de búsqueda

PANTALLA Nº 9
REGISTRO DE PERIODO

REGISTRO DE PERIODO

Gestion:

Mes:

Sueldo Minimo Nacional:

UFV Inicial:

UFV Fin:

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Gestión, componente bloqueado
(B)	Mes, componente bloqueado
(C)	Salario mínimo nacional
(D)	UFV Inicial
(E)	UFV Fin
(F)	Presiona Grabar Periodo
(G)	Presiona para cancelar

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

18.6 APORTADORES DE LA AFP

Si bien desde la pantalla contratación inicialmente se añade este dato, puede usarse la pantalla para modificar acreedor, para registrar o modificar aportadores y datos de acreedor del personal, ingresa al menú [Registro], [planilla], [aportador AFP].



PANTALLA N° 10 BÚSQUEDA DE APORTADORES

BUSQUEDA DE APORTADORES

Funcionarios

Se encontraron 645 registros.

Buscar Nuevo

NOMBRE	AP.PAT	ACREEDOR	NUA	EXP.		
RODOLFO ESPARTE	000000	BBVA Previsión	700000	SC	[Editar]	[Eliminar]
RODOLFO	000000	BBVA Previsión	700000	SC	[Editar]	[Eliminar]
RODOLFO	000000	BBVA Previsión	700000	SC	[Editar]	[Eliminar]

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Muestra ventana emergente para buscar persona
(B)	Muestra lista de acuerdo a filtro, puede eliminar o editar desde las dos últimas columnas
(C)	Presiona para crear nuevo registro
(D)	Edita luego de buscar
(E)	Elimina registro luego de la búsqueda

Firmas de Conformidad		
 Ing. JUAN CARLOS ESPARTE	 Ing. JUAN CARLOS ESPARTE	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 11 REGISTRO DE APORTADORES

REGISTRO DE APORTADORES

Funcionario: (*)

Acreedor: 9010|BSVA Previsión

Nua: (*)

Expedido: SC

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Muestra ventana emergente para buscar persona
(B)	Selecciona tipo de acreedor
(C)	Escribe número de NUA
(D)	Selecciona Lugar de Expedición
(E)	Presiona Grabar Aportador
(F)	Cancela registro.

18.7 OTROS MOVIMIENTOS

Para registrar o buscar otros movimientos como ser interinatos, bono antigüedad, bono frontero, asistencia, cambio de puesto, etc. Vamos al menú [Registro], [Planilla], [Otros movimientos].

Personal Asistencia Planilla Puesto Movimientos

Aportador AFP

Otros Movimientos

RCIVA

Retención Judicial

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 12
BUSCAR OTROS MOVIMIENTOS

Código Funcionario:

Periodo:

Movimiento:

Motivo:

A **B**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Presiona para buscar datos, puedes filtrar por cualquiera de los campos (Código funcionario, periodo, movimiento, motivo).
(B)	Presiona para crear nuevo periodo, una vez creado un nuevo periodo no podrá modificar el anterior.

PANTALLA N° 13
REGISTRO DE OTROS MOVIMIENTOS

Código Funcionario: **A**

Periodo: **B**

Movimiento: **C**

Monto: **D**

Motivo: **E**

Detalle motivo: **F**

G **H**

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite código de funcionario y presione buscar(binoculares)
(B)	Campo deshabilitado Periodo actual
(C)	Selecciona tipo de movimiento
(D)	Digita monto
(E)	Seleccione motivo
(F)	Describa Detalle de motivo si es necesario
(G)	Guarda datos y muestra mensaje de confirmación
(H)	Cancela cambios

18.8 REGISTRAR RCIVA

Para registrar o buscar RCIVA de los funcionarios, vamos al menú [Registro], [planilla], [RCIVA].
Al presionar [RCIVA] mostrara ventana de búsqueda, para realizar un nuevo registro debemos presionar [Nuevo]



PANTALLA N° 14 BUSCAR RCIVA

BUSQUEDA DE RCIVA

Funcionario: (A)

Periodo: [Todos] (B)

(C) (D)

Firmas de Conformidad		
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona para buscar funcionario, puede filtrar por Código Funcionario, CI, Nombre o apellidos.
(B)	Selecciona gestión
(C)	Presiona para buscar de acuerdo a filtro indicado
(D)	Presiona para registrar Nuevo RCIVA

PANTALLA N° 15 REGISTRO RCIVA

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Funcionario
(B)	Campo deshabilitado, se selecciona de forma automático
(C)	Llena datos de las facturas presentadas
(D)	Cancela registro
(E)	Presiona para guardar los cambios

18.9 ACCION JUDICIAL - RETENCIÓN JUDICIAL

Para buscar o registrar retención judicial, vamos al menú, [Registro], [Planilla], [Retención judicial].

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

Personal Asistencia Planilla Puesto Movimientos

Aportador AFP

Otros Movimientos

RCVA

Retención Judicial

PANTALLA N° 16 BUSCAR ACCIÓN JUDICIAL

BUSQUEDA DE ACCION JUDICIAL

Funcionario: A

Fecha Inicio: B

Fecha Fin: C

D E

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Muestra formulario emergente para buscar funcionario.
(B)	Digita Fecha de Inicio
(C)	Digita Fecha Fin
(D)	Presiona buscar, muestra datos en una tabla
(E)	Selecciona para registrar nueva retención judicial

18.10 REGISTRAR RETENCIÓN JUDICIAL

Para registrar retención judicial presionamos el botón nuevo de la pantalla anterior.

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 64
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 17 REGISTRO DE RETENCIÓN JUDICIAL

REGISTRO DE ACCION JUDICIAL

Funcionario: **(A)**

Porcentaje: **(B)**

Monto: **(C)**

Forma de Descuento **(D)**

☒ Descuento por el 20% del haber Basico
☐ Descuento sobre (monto_total/cantidad_mes)

Fecha Inicio: **(E)**

(F)
 (G)

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Muestra pantalla emergente para buscar funcionario
(B)	Escribe porcentaje de la retención
(C)	Escribe monto de descuento
(D)	Selecciona la Forma de descuento: puede ser el 20% del haber básico o descuento sobre monto dividido entre cantidad de meses. Para este último caso deberá especificar cantidad de meses.
(E)	Presiona para grabar los datos
(F)	Guarda registro y muestra mensaje de confirmación
(G)	Cancela el registro

18.11 CAMBIAR PUESTO

Para cambiar de puesto o nivel a un funcionario debemos ir al menú registro, movimientos, cambio de puesto.



Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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

PANTALLA N° 18
BUSQUEDA DE CAMBIO DE PUESTO

BUSQUEDA DE CAMBIO DE PUESTO

Periodo: 2018 - FEBRERO ▼

Buscar **Nuevo**

201405021538188298

Nota: Al presionar [Buscar] mostrara tabla con los resultados de la búsqueda, donde las dos primeras columnas serán para Editar y eliminar puestos.

PANTALLA N° 19
REGISTRO DE CAMBIO DE PUESTO

REGISTRO DE CAMBIO DE PUESTO

Código Funcionario:

Item del Cargo:

Fecha Inicio: (*)

El campo con (*) es obligatorio.

Grabar Reasignación **Cancelar**

D **E**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digita código de funcionario y presiona buscar(binoculares)
(B)	Digita Ítem de Cargo y presiona buscar(binoculares)
(C)	Presione el icono [...] para añadir fecha desde calendario o en su defecto tabule fecha con el formato 01/01/1900
(D)	Presiona para guardar los cambios
(E)	Presione si desea cancelar la acción

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Estrella	 Ing. Carlos Estrella	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

18.12 REGISTRAR O MODIFICAR CONTRATO DE PERSONAL

Para registrar, modificar o dar de baja a un funcionario vamos al menú, [Registro], [Movimientos], [Contrataciones].



PANTALLA N° 20 BÚSQUEDA DE CONTRATO DE PERSONAL

BUSQUEDA DE CONTRATO DE PERSONAL

Codigo Funcionario : (A)

Funcionario: (B)

Tipo Funcionario: [Todos] (C)

Porcentaje Antigüedad: [Todos] (D)

(E) Estado: ☒ Todos ☐ Activos ☐ Retirados

(F) (G)

Escribe al menos un dato para realizar el filtro de búsqueda.

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	código de Funcionario
(B)	Muestra pantalla emergente para buscar funcionario
(C)	Selecciona tipo de Funcionario
(D)	Selecciona porcentaje de antigüedad
(E)	Selecciona estado de contrato
(F)	Presiona buscar, muestra resultados en una tabla
(G)	Presiona para registrar nuevo contrato

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

**PANTALLA Nº 21
REGISTRO DE CONTRATO DE PERSONAL**

REGISTRO DE CONTRATO DE PERSONAL

Código de Funcionario: **A**

Funcionario: (*)

Tipo de Funcionario: **B** (*)

Fecha Inicio: **C**

Fecha Fin: **D**

REGISTRO CONTRACTUAL

Item del Cargo: **E**

Dirección/Unidad: (*)

Cargo: (*)

Salario:

Antigüedad AA/MM/DD: **F**

Porcentaje Antigüedad:

Nro. Cuenta: **G** (*)

Aporte: ☒ Renta Vejes **H**

Bono Frontera: ☐ Funcionarios de Provincia **I**

APORTADOR

Acreedor: **J**

NUA: **K**

Expedido: **L**

Seguro de Salud: **M**

Código RC-IVA: **N**

Datos adicionales para el ROE - Registro Obligatorio de Empleados:

Tutor: ☐ Tutor de persona con discapacidad **O**

Tipo de contrato: **P**

Modalidad de contrato: **Q**

Clasificación laboral: **R**

S Grabar Registro **T** Cancelar

(*) Campo con (*) es obligatorio.

Firmas de Conformidad		
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAFCO No. 1179: 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

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Pincha el icono buscar para seleccionar persona
(B)	Selecciona Tipo de funcionario
(C)	Selecciona Fecha de inicio
(D)	Selecciona Fecha fin
(E)	Escribe número de Ítems
(F)	Escribe fecha de antigüedad
(G)	Escribe número de cuenta
(H)	Selecciona si hace aporte a renta vejez
(I)	Selecciona si recibe Bono de frontera
(J)	Selecciona Acreedor
(K)	Escribe número de NUA
(L)	Selecciona Expedido
(M)	Selecciona seguro salud
(N)	Escribe número RC-IVA
(O)	Tiquear si es tutor de persona con discapacidad
(P)	Selecciona Tipo contrato
(Q)	Selecciona modalidad de contrato
(R)	Selecciona clasificación laboral
(S)	Presiona grabar para guardar los datos
(T)	Selecciona cancelar si desea cancelar la operación

18.13 BUSCAR CONTRACTUAL PARA RETIRO

Para buscar, registrar, modificar Contractual para retiros, vamos al menú, [Registro], [Movimientos], [Retiros].



Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 64
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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.

PANTALLA N° 22 BUSCAR CONTRACTUAL PARA RETIRO

BUSQUEDA CONTRACTUAL

Código Funcionario :

Funcionario: ...

Buscar

Nota: escribimos el código de funcionario y buscamos contractual con el botón [Buscar], nos mostrara los resultados en una tabla donde desde la última columna podremos retirar al funcionario.

18.14 REGISTRAR INTERINATO

Para registrar, modificar interinato de funcionario vamos al menú, [Registro], [Movimientos], [Interinato].

Personal
Asistencia
Planilla
Puesto
Movimientos

Cambio de Puesto

Contrataciones

Interinato

Retiro



PANTALLA N° 23 BUSCAR INTERINATO

BUSQUEDA DE INTERINATO

Periodo: 20 FEBRERO

B Buscar
Nuevo C

Firmas de Conformidad		
 DIRECTOR GENERAL	 PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Periodo
(B)	Selecciona para buscar
(C)	Selecciona para registrar interinato

PANTALLA N° 24 REGISTRAR INTERINATO

REGISTRO DE INTERINATO

Periodo: 20 **A** FEBRERO

Codigo Funcionario: **B** 

Item del Cargo: **C** 

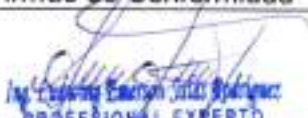
Fecha Inicio: **D**  (*)

Fecha Fin: **E**  (*)

El campo con (*) es obligatorio.

F Grabar Interinato **G** Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Campo Deshabilitado, la selección es automática de acuerdo a periodo en curso.
(B)	Digite el código de funcionario y presiona buscar (binoculares)
(C)	Digite Ítem del cargo y presiona buscar (binoculares)
(D)	Selecciona Fecha de Inicio
(E)	Selecciona Fecha fin
(F)	Botón Grabar interinato Guarda datos
(G)	Cancela acción y vuelve a pantalla anterior

Firmas de Conformidad		
 Ing. Jorge Luis Viquez DIRECTOR DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	 Ing. Christian Emerson Jara PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

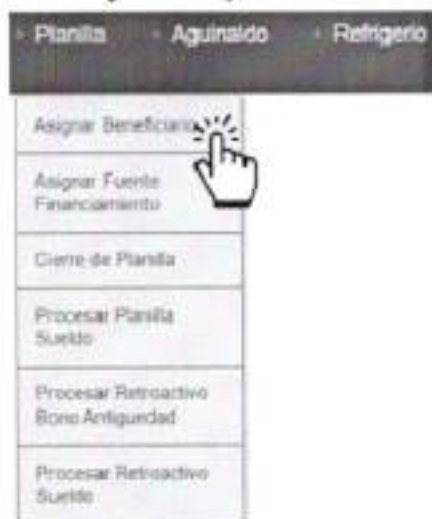
19. TRANSACCIONES

Para acceder a los reportes debemos presionar [Transacciones] del menú lateral izquierdo. Nos mostrara un menú superior, desde donde podemos acceder a los diferentes reportes del sistema.



19.1 ASIGNAR BENEFICIARIO

Para asignar beneficiario debemos ir al menú [Transacciones], [Planilla], [Asignar beneficiario].



Firmas de Conformidad		
 Director General de Recursos Humanos	 Profesional Experto	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 25
BUSCAR UNIDAD PARA ASIGNAR BENEFICIARIO

ASIGNAR BENEFICIARIO

Nombre Unidad:

Buscar Unidad B

Se encontraron 38 registros.

ESTRUCTURA PROG.	UNIDAD	[Todos]
C	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y CIENCIA D	[Funcionarios] E
00000002	DESPACHO DEL GOBERNADOR	[Funcionarios]
00000003	AUDITORÍA GENERAL	[Funcionarios]
00000004	SECRETARÍA GENERAL	[Funcionarios]

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Escribe nombre de la Unidad
(B)	Presiona Buscar, muestra resultados de la búsqueda en una tabla
(C)	Estructura programática
(D)	Nombre de unidad
(E)	Selecciona Funcionarios

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 34 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 26 ASIGNAR BENEFICIARIO

ASIGNAR BENEFICIARIO

Unidad: **(A)**

Beneficiario: **(B)**

Periodo: **(C)**

(D) Buscar Funcionarios **(E)** Asignar Beneficiario **(F)** Cancelar **(G)**

Se encontraron: 23 registros
seleccionados: 2

	Num.	CI	FUNCIONARIO(A)	F. INICIO	F. RETIRO	UNIDAD	
☒	1	2471465	GUACOMA, DORIS JUAN PABLO	2019/01/01		AUDITORÍA GENERAL	COOPERATIVA JESUS NAZARENO LTDA.
☐	2	2034088	BUSTOS, MARILYN MARCE	2019/01/01		AUDITORÍA GENERAL	COOPERATIVA JESUS NAZARENO LTDA.
☒	3	2034088	CRUZ, ALDO ALVARO CHRISTIAN MARCE	2019/01/01		AUDITORÍA GENERAL	COOPERATIVA JESUS NAZARENO LTDA.
☐	4	2034088	CRUZ, ALDO ALVARO CHRISTIAN MARCE	2019/01/01		AUDITORÍA GENERAL	COOPERATIVA JESUS NAZARENO LTDA.
☐	5	2034088	CRUZ, ALDO ALVARO CHRISTIAN MARCE	2019/01/01		AUDITORÍA GENERAL	COOPERATIVA JESUS NAZARENO LTDA.

Nota para asignar a una o más personas presionamos [Todos los seleccionados]

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Unidad
(B)	Selecciona beneficiario
(C)	Selecciona periodo
(D)	Presiona Buscar funcionarios para que liste todos los funcionarios del área, en cada fila de funcionario podrá seleccionar cooperativa.
(E)	Presiona para guardar los cambios
(F)	Presiona para cancelar la acción

Firmas de Conformidad		
 Ing. Víctor Hugo Sánchez DIRECTOR DE INSTITUCIÓN E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwina Kristina Salazar PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 35 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

19.2 ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Para asignar beneficiario debemos ir al menú [Transacciones], [Planilla], [Asignar Fuente de Financiamiento].



PANTALLA Nº 27

BUSCAR UNIDAD PRODUCTIVA PARA ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Nombre Unidad: **A**

Buscar Unidad **B**

Se encontraron 33 registros.

ESTRUCTURA PROG.	UNIDAD	[Todos] C
00000001	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	[Funcionarios]
00000002	DESPACHO DEL GOBERNADOR	[Funcionarios]
00000003	AUDITORÍA GENERAL	[Funcionarios]
00000004	SECRETARÍA GENERAL	[Funcionarios]

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Escribe nombre de Unidad o simplemente selecciona buscar para mostrar todos
(B)	Presiona para mostrar lista
(C)	Selecciona [funcionarios]

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 36 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 28 ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Unidad: PROVINCIA SARA

Fuente de financiamiento: Todos

Periodo: 21 FEBRERO

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona nombre de Unidad
(B)	Selecciona fuente de financiamiento
(C)	Selecciona periodo
(D)	Presiona Buscar Funcionarios, muestra resultado en una tabla, dentro de la tabla podrá hacer las asignaciones necesarias
(E)	Cuando termine de hacer las asignaciones, presione Asignar FTE (Fuente)
(F)	Cancela acción

19.3 CIERRE MENSUAL DE PLANILLAS

Para cierre mensual de planilla debemos ir al menú [Transacciones], [planilla], [Cierre de Planilla].

Planilla Aguardando Retiro

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 37 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 29 CIERRE MENSUAL DE PLANILLAS

CIERRE MENSUAL DE PLANILLAS

Periodo: 20 FEBRERO

Tipo de Planilla: PLANILLA DE SUELDOS

Cierre de Mes Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona Tipo de planilla
(C)	Presiona el botón Cierre de Mes
(D)	Cancela acción

19.4 PROCESAR PLANILLA DE SUELDO

Para cierre de planilla de sueldo debemos ir al menú lateral [Transacciones], [planilla], [Procesar Planilla Sueldo].

Planilla Aginaldo Retiro

Asignar Beneficiario

Asignar Fuente Financiamiento

Cierre de Planilla

Procesar Planilla Sueldo

Procesar Retiro Activo Bono Antigüedad

Procesar Retiro Activo Sueldo

PANTALLA N° 30 PROCESAR PLANILLA DE SUELDO

PROCESAMIENTO DE PLANILLA DE SUELDOS

Periodo: 25 JULIO

Procesar Planilla Cancelar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Torres DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Luisina Emerson PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

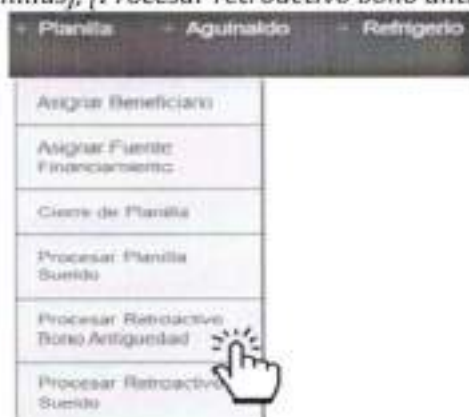
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 38 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Campo deshabilitado, por defecto muestra el mes actual.
(B)	Procesa planilla y muestra mensaje de confirmación.
(C)	Cancela acción

19.5 PROCESAR RETROACTIVO BONO ANTIGÜEDAD

Para procesar retroactivo bono antigüedad debemos ir al menú lateral [Transacciones], [Planillas], [Procesar retroactivo bono antigüedad].



PANTALLA N° 31 PROCESAR RETROACTIVO BONO ANTIGÜEDAD

PROCESAMIENTO DE RETROACTIVO BONO DE ANTIGÜEDAD

S.M.N. Actual: 2250.00 **A**

Periodo: 2022 - JUNIO **B**

S.M.N. Periodo: 2250.00 **C**

D Procesar Retroactivo **E** Verificar Retroactivo

Consolidar Retroactivo **F**

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 39 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	salario mínimo nacional (campo bloqueado)
(B)	Selecciona periodo
(C)	salario mínimo nacional del periodo (campo bloqueado)
(D)	Presiona para procesar retroactivo del mes seleccionado
(E)	Selecciona para verificar antes de consolidar
(F)	Selecciona para consolidar retroactivo

19.6 PROCESAR RETROACTIVO SUELDO

Para procesar retroactivo de sueldo debemos ir al menú [Transacciones], [Planillas], [Procesar retroactivo sueldo].



Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 40 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

**PANTALLA N° 32
PROCESAR RETROACTIVO SUELDO**

PROCESAMIENTO DE RETROACTIVO DE SUELDO

Tipo de Incremento: Incremento Julio 2018 **A**

NIVEL	NOMBRE	HABER BASICO
3	GOBERNADOR	12000.00
3	VICEGOBERNADOR	10000.00
3	SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES	10000.00
4	STAFF DEL GOBERNADOR	10000.00
5	CONSTRUCTORES DE SERVICIOS DEPARTAMENTALES	10000.00
6	CONSTRUCTORES DE AREAS O AGUAS "B"	10000.00
7	PROFESIONAL EXPERTO	10000.00
8	PROFESIONAL 1	10000.00
9	PROFESIONAL 2	10000.00
10	PROFESIONAL 3	10000.00
11	PROFESIONAL 4	10000.00
12	TECNICO 1 O ADMINISTRATIVO 1	10000.00
13	TECNICO 2 O ADMINISTRATIVO 2	10000.00
14	AUXILIAR 1	10000.00
15	AUXILIAR 2	10000.00
16	SERVICIO ADMINISTRATIVO 1	10000.00
17	SERVICIO ADMINISTRATIVO 2	10000.00

Niveles (Salario):

S.M.N. Actual: 2000.00

Periodo: 2018 - FEBRERO **B**

S.M.N. Periodo: 2000.00

C ☐ Con Bono de Antigüedad

D Procesar Retroactivo **E** Verificar Retroactivo

F Consolidar Retroactivo

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona tipo de incremento
(B)	Seleccionar periodo
(C)	Selecciona bono de antigüedad si corresponde
(D)	Presiona para procesar retroactivo
(E)	Presiona para verificar retroactivo antes de consolidar
(F)	Presiona para consolidar retroactivo

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Aguilar Solís DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 PROFESIONAL Y PERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 41 DE 64
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

19.7 ASIGNAR BENEFICIARIO AGUINALDO

Para asignar beneficiario aguinaldo debemos ir al menú [Transacciones], [Aguinaldo], [Asignar Beneficiario Aguinaldo].



PANTALLA Nº 33 BUSCAR UNIDAD PARA ASIGNAR BENEFICIARIO AGUINALDO

ASIGNAR BENEFICIARIO REFRIGERIO

Nombre Unidad: **A**

Buscar Unidad **B**

Se encontraron 38 registros.

NRO.	ESTRUCTURA PROC.	UNIDAD	[Todos]
1	C	D	[Funcionarios] E
2			[Funcionarios]
3			[Funcionarios]
4			[Funcionarios]

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digita nombre de Unidad para filtrar o en su defecto presiona buscar para que muestre todos
(B)	Presiona Buscar para mostrar tabla con resultados
(C)	Muestra estructura programática
(D)	Muestra nombre de unidad
(E)	Presiona [Funcionarios] para asignar beneficiarios

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 42 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 34 ASIGNAR BENEFICIARIO AGUINALDO

ASIGNAR BENEFICIARIO AGUINALDO

Unidad: ADMINISTRACION AUDITORIA GENERAL **(A)**

Beneficiario: Todos **(B)**

Gestión: 2023 **(C)**

Tipo Aguinaldo: AGUINALDO NAVIDAD **(D)**

(E) Buscar funcionarios **(F)** Asignar Beneficiario **(G)** Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Nombre de Unidad
(B)	Selecciona beneficiario
(C)	Selecciona gestión
(D)	Selecciona Tipo
(E)	Presiona [Buscar Funcionarios] Muestra funcionarios en una tabla, para poder hacer las asignaciones correspondiente
(F)	presiona [Asignar] para guardar los cambios
(G)	Cancela acción

19.8 PROCESAR PLANILLA AGUINALDO

Para procesar planilla aguinaldo debemos ir al menú [Transacciones], [Aguinaldo], [Procesar planilla Aguinaldo].

Planilla Aguinaldo Refrigerio

Asignar Beneficiario
Aguinaldo

Asignar Fuente
Financiamiento
Aguinaldo

Procesar Planilla
Aguinaldo

Firmas de Conformidad		
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 43 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 35 PROCESAR PLANILLA AGUINALDO

PROCESAMIENTO DE PLANILLA DE AGUINALDO

Periodo:

Tipo Aguinaldo:

Tipo Contrato:

Unidad:

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona tipo de aguinaldo
(C)	Selecciona tipo de contrato
(D)	Unidad (campo bloqueado)
(E)	Procesar Planilla
(F)	Cancela acción

19.9 ASIGNAR BENEFICIARIO REFRIGERIO

Para asignar beneficiario refrigerio debemos ir al menú [Transacciones], [Refrigerio], [Asignar Beneficiario Refrigerio] presiona buscar para mostrar todos o filtra por nombre de unidad.

Planilla Aguinaldo **Refrigerio**

Asignar Beneficiario Refrigerio

Asignar Funcionarios Refrigerio

Generar Ctas Refrigerio

Procesar Planilla Refrigerio

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 44 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 36
BUSCAR UNIDAD PARA ASIGNAR BENEFICIARIO REFRIGERIO

ASIGNAR BENEFICIARIO REFRIGERIO

Nombre Unidad:

Buscar Unidad

Nota: Escribe nombre de Unidad o en su defecto presione buscar sin llenar el campo, para mostrar todas las unidades. Mostrará una tabla con el resultado del filtro donde desde la tercera columna podrá asignar a Beneficiario.

PANTALLA N° 37
ASIGNAR BENEFICIARIO REFRIGERIO

ASIGNAR BENEFICIARIO REFRIGERIO

Unidad: ASESORIA GENERAL

Beneficiario: Todos

Gestión: 2022

Trimestre: 1 - (Enero, febrero y Marzo)

Buscar funcionarios

Asignar Beneficiario

Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Unidad (Campo bloqueado)
(B)	Selecciona beneficiario
(C)	Selecciona gestión
(D)	Selecciona trimestre
(E)	Presiona buscar mostrará datos en una tabla donde podrá hacer la asignación correspondiente, para hacer la asignación debe tiquear la columna 1 y seleccionar tipo de beneficiario
(F)	Presiona cuando hayas terminado de hacer las asignaciones necesarias
(G)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		
 Ing. Víctor Manuel Llanusa	 Ing. Roberto Enriquez	

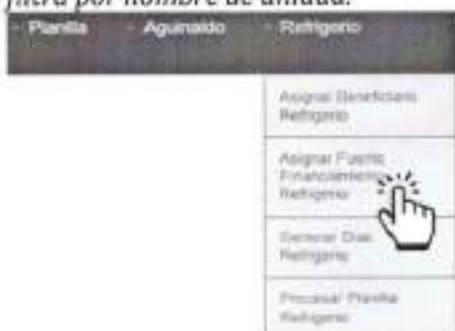
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 45 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

19.10 ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO REFRIGERIO

Para asignar fuente de financiamiento refrigerio debemos ir al menú [Transacciones], [Refrigerio], [Asignar Fuente de Financiamiento Refrigerio] presiona buscar para mostrar todos o filtra por nombre de unidad.



PANTALLA N° 38 ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO REFRIGERIO

ASIGNAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO REFRIGERIO

Unidad: (A)

Fuente de financiamiento: (B)

Gestión: (C)

Trimestre: (D)

(E) (F) (G)

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	nombre de Unidad
(B)	Selecciona fuente de financiamiento
(C)	Selecciona Gestión
(D)	Selecciona trimestre
(E)	Presiona buscar mostrará datos en una tabla donde podrá hacer la asignación correspondiente, para hacer la asignación debe tiquear la columna 1 y seleccionar tipo de beneficiario
(F)	Botón Asignar FTE (Fuente)
(G)	Botón cancelar

Firmas de Conformidad		
 Ing. JORDAN LUIS VARGAS SANCHEZ DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	 Ing. LUIS VARGAS SANCHEZ PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 46 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

19.11 GENERAR DÍAS DE REFRIGERIO

Para generar días de refrigerio debemos ir al menú [Transacciones], [Refrigerio], [Generar días Refrigerio], presiona buscar para mostrar todos o filtra por nombre de unidad.



PANTALLA Nº 39 GENERAR REFRIGERIO

GENERAR DIAS REFRIGERIO

Gestión: 2023 **A**

Trimestre: 1 - (Enero, Febrero y Marzo) **B**

Desde: 01/01/2018 **C**

Hasta: 31/03/2018 **D**

E Generar Dias Refrigerio **F** Modificar Dias Refrigerio

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Gestión Campo deshabilitado
(B)	Seleccione trimestre
(C)	Muestra datos a partir de lo seleccionado anteriormente
(D)	Muestra datos a partir de lo seleccionado anteriormente
(E)	Presiona para Generar Días de Refrigerio
(F)	Presione para Modificar días de Refrigerio

Firmas de Conformidad		
 Ing. JUAN CARLOS DOMESTICO DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. LUCIANO FERRER PROFESIONAL EXPORTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 47 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

19.12 MODIFICAR DÍAS DE REFRIGERIO

Para modificar días de refrigerio presionamos [Modificar días de Refrigerio] de la pantalla anterior inciso (f).

PANTALLA N° 40 MODIFICAR DÍAS DE REFRIGERIO

MODIFICAR DIAS REFRIGERIO

Codigo Funcionario: **A**

Gestion: **B**

Trimestre: **C**

Desde: **D**

Hasta: **E**

Total Dias: **F**

DESCRIPCION	DIAS DISMINUCION
VIATICOS G	0.00 H
BAJA SINEC	0.00
ANIVERSARIO	0.00
FALLECIMIENTO	0.00
MATRIMONIO	0.00
VACACIONES	0.00
FALTA SIN GOCE DE HABER	0.00
ENFERMEDAD HIJO	0.00
NACIMIENTO DE HIJO	0.00
ESTUDIO GINECOLOGICO	0.00
BECAS Y CURSOS	0.00
FALTAS	0.00
OTROS	0.00

Días disminución:

Devolución: **I**

J Cancelar **K** Guardar Días Disminución

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Emilio López DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Ing. Lenny Emerson Jara PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

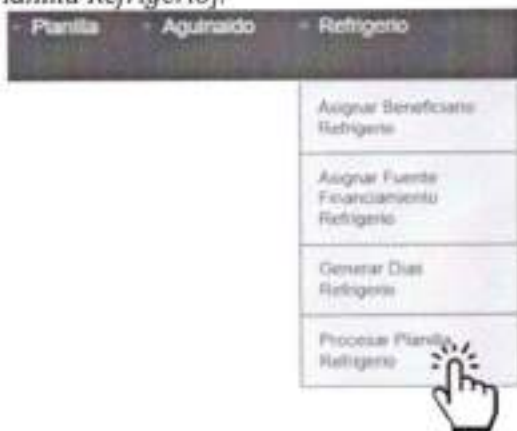
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 48 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Escribe código de funcionario o presione en el icono de al lado
(B)	Selecciona gestión
(C)	Selecciona trimestre
(D)	muestra fecha de inicio
(E)	muestra fecha fin
(F)	Muestra total días trabajados
(G)	Descripción días de disminución
(H)	Escribe cantidad días disminución
(I)	Escribe devolución
(J)	Cancela operación
(K)	Guarda cambios

19.13 PROCESAR PLANILLA DE REFRIGERIO

Para procesar planilla de refrigerio debemos ir al menú [Transacciones], [Refrigerio], [Procesar Planilla Refrigerio].



Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 49 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 41 PROCESAR PLANILLA DE REFRIGERIO

PROCESAMIENTO DE PLANILLA DE REFRIGERIO

Gestión: 20 **A**

Trimestre: Seleccione... **B**

Desde: **C**

Hasta: **D**

E Procesar Planilla Refrigerio **F** Cerrar Planilla Refrigerio

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona gestión
(B)	Selecciona trimestre
(C)	Fecha de inicio campo automático
(D)	Fecha fin campo automático
(E)	Procesa planilla y muestra mensaje de confirmación.
(F)	Cierra planilla y muestra mensaje de confirmación.

20. REPORTES

En esta sección veremos todos los reportes del sistema de acuerdo a la asignación de cada perfil asignado.

20.1. CUMPLEAÑEROS DE LA SEMANA

Presionamos [Reporte] del menú lateral izquierdo.

Personal Planilla

Cumpleaños

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 50 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

**PANTALLA N° 42
REPORTE CUMPLEAÑEROS DE LA SEMANA**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione periodo
(B)	Seleccione mes
(C)	Seleccione genero
(D)	Presione para generar reporte
(E)	Presione para cancelar acción

20.2. REPORTE ABONO COOPERATIVA

Presionamos [Reporte], [Planilla], [Abono Cooperativa].

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 51 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAFCO No. 1179: 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

**PANTALLA Nº 43
REPORTE ABONO A LA COOPERATIVA**

ABONO DE SUELDO

Periodo: [SELECCIONE...] **A**

Tipo de Planilla: [SELECCIONE...] **B**

Tipo de Funcionario: [SELECCIONE...] **C**

Beneficiario: [SELECCIONE...] **D**

Cuenta: CON NRO. DE CUENTA **E**

Fecha: 01/08/2023 **F**

G
 H

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona tipo planilla
(C)	Seleccione tipo funcionario
(D)	Seleccione Beneficiario
(E)	Seleccione cuenta (Con Nro. de cuenta o Sin Nro. de cuenta)
(G)	Presione para generar reporte
(H)	Presione para cancelar acción

20.3. REPORTE APERTURA DE CUENTA DE NUEVOS FUNCIONARIOS

Genera archivo plano con los datos de los funcionarios de los que se realizara la apertura de cuenta.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 52 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAPCO 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

**PANTALLA N° 44
 REPORTE APERTURA DE CUENTA**

APERTURA DE CUENTA NUEVOS FUNCIONARIOS

Periodo: [SELECCIONE...]
 Tipo de Planilla: [SELECCIONE...]
 Tipo de Funcionario: [SELECCIONE...]
 Beneficiario: [SELECCIONE]
 Cuenta: [SIN NRO. DE CUENTA]

[Generar Reporte] [Cancelar]

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona tipo planilla
(C)	Selecione tipo funcionario
(D)	Selecione Beneficiario
(E)	Selecione cuenta (Con Nro. de cuenta o Sin Nro. de cuenta)
(G)	Presione para generar reporte
(H)	Presione para cancelar acción

20.4. REPORTE BOLETA DE PAGO

Genera documento PDF, puede generar boleta por funcionario o todo el personal.

Personal
 Planilla
 Movimientos
 Aguinaldo

Abono Cooperativa
 Apertura de Cuenta
 Boleta de Pago
 Boleta de Pago Retroactivo
 Certificado Años de Servicio

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 53 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 45 REPORTE BOLETA DE PAGO

BOLETA DE PAGO

Periodo: 201

B Opciones: ☐ Por Funcionario ☒ Todos

C Funcionario:

D Unidad:

E **F**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona opciones de filtro
(C)	Selecciona funcionario
(D)	Unidad campo deshabilitado
(E)	Presiona para Generar Boleta
(F)	Cancela acción

20.5. REPORTE BOLETA DE PAGO RETROACTIVO

Genera documento PDF, puede generar boleta de pago retroactivo por funcionario o todo el personal.

Personal - Planilla - Movimientos - Aguinaldo

Abono Cooperativa

Apertura de Cuenta

Boleta de Pago

Boleta de Pago Retroactivo

Certificado Años de Servicio

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 54 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 46
REPORTE BOLETA DE PAGO RETROACTIVO

BOLETA DE PAGO RETROACTIVO

Periodo: 20 **A** JUNIO

B Opciones: ☐ Por Funcionario ☒ Todos

C Funcionario: ..

D Unidad: PLANTA

E **Generar Boleta** **Cancelar** **F**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona opciones de filtro
(C)	Selecciona funcionario
(D)	Unidad campo deshabilitado
(E)	Presione para Generar Boleta retroactivo
(F)	Cancela acción.

20.6. REPORTE CERTIFICADO AÑOS DE SERVICIO

Para generar Certificado de años de servicios vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Certificado de años de Servicios].

Personal - Planilla - Movimientos - Aguinaldo

Aguinaldo Cooperativo

Apertura de Cuenta

Boleta de Pago

Boleta de Pago Retroactivo

Certificado Años de Servicio



Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Manuel Llanusa Cordero DIRECTOR SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	 Ing. Carlos Enrique Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 55 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 47
REPORTE CERTIFICADO AÑOS DE SERVICIO

CERTIFICADO AÑOS DE SERVICIO

Funcionario: 

Unidad: 

 **Generar Certificado**

 **Cancelar**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona funcionario puede filtrar por código de funcionario o datos personales
(B)	Unidad (Campo deshabilitado)
(C)	Presione para Generar Certificado
(D)	Cancelar Acción

20.7. GENERAR CERTIFICADO DE TRABAJO

Genera certificado de trabajo individual de un funcionario seleccionado, para ello vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Certificado de Trabajo].

Personal
 Planilla
 Movimientos
 Aguinaldo

Certificado Años de Servicio
 Certificado de Trabajo
 Listado de Funcionarios
 Planilla AFP
 Planilla AFP Virtual

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 56 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

PANTALLA N° 48 REPORTE CERTIFICADO DE TRABAJO

CERTIFICADO DE TRABAJO

Funcionario: **A**

Director R.R.H.H: **B**

C **D**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona funcionario, presiona y filtra por Código de funcionario o datos personales
(B)	Selecciona Director
(C)	Presiona para generar certificado
(D)	Presiona para cancelar acción

20.8. GENERAR LISTADO DE FUNCIONARIOS

Genera certificado de trabajo individual de un funcionario seleccionado, para ello vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Listado Funcionario].

Personal Planilla Movimientos Aguinaldo

Certificado Años de Servicio
 Certificado de Trabajo
 Listado de Funcionarios
 Planilla AFP
 Planilla AFP Virtual
 Planilla de Resumen Tributario

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ernesto Sánchez Sánchez DIRECTOR TÉCNICO DE INNOVACIÓN	 Ing. Carlos Emilio Rojas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO EN INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentre regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 57 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 49
REPORTE LISTADO DE FUNCIONARIO

REPORTE DE FUNCIONARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA

Funcionario: **A**

Fecha Ingreso: Desde **B** Hasta **C**

D **E**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona funcionario, presiona y filtra por Código de funcionario o datos personales
(B)	Digita fecha inicio
(C)	Digita fecha fin
(D)	Presione para generar Reporte
(E)	Presiona para cancelar

20.9. REPORTE PLANILLA AFP

Para Generar Planilla AFP, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla AFP].

Personal - Planilla - Movimientos - Aguinaldo

- Exposición de Honorario
- Certificado de Trabajo
- Estado de Pagos
- Planilla AFP
- Planilla AFP Vot
- Planilla de Remuneración
- Planilla de Retiro

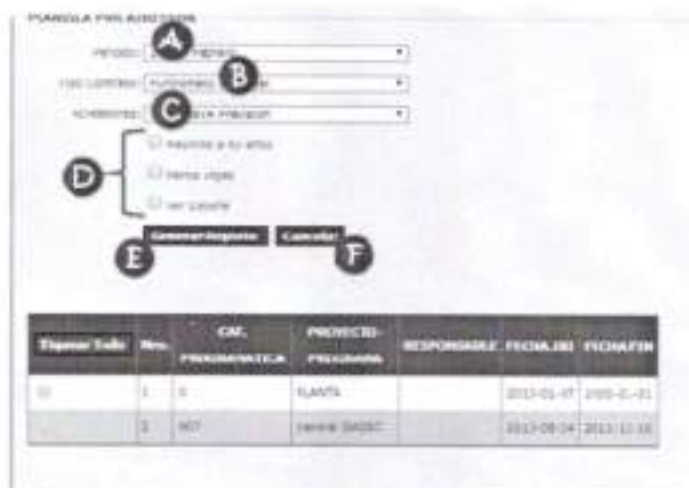
Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su impresión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 58 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

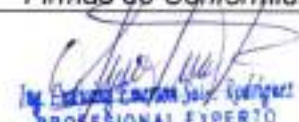
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 50 REPORTE PLANILLAS AFP



Tipo de Tránsito	Nro.	CM	PROCESO	RESPONSABLE	FECHA DE	FECHA FIN
	1	0	PLANTE		2023-01-07	2023-01-07
	2	NOT	PLANTE		2023-08-04	2023-10-08

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona tipo de contrato
(C)	Selecciona acreedores
(D)	Tiquear filtros si corresponde
(E)	Botón Generar Reporte
(F)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 59 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.10. REPORTE PLANILLA AFP VIRTUAL

Para Generar Planilla AFP virtual, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla AFP Virtual].



PANTALLA N° 51 REPORTE PLANILLA AFP VIRTUAL

REPORTE DE PLANILLAS

Periodo: (A)

Tipo de Planilla: (B)

Tipo de Funcionario: (C)

Acreedor: (D)

☐ (E) Mayor a 13600

(F) (G)

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona tipo de planilla
(C)	Selecciona tipo de funcionario
(D)	Selecciona acreedor
(E)	Tickea si corresponde
(F)	Presiona para generar AFP_Virtual
(G)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentre regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 60 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAFCD 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 suscriben

20.11. REPORTE PLANILLA DE RESUMEN TRIBUTARIO

Para Generar Planilla Resumen Tributario, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla de Resumen Tributario].



PANTALLA N° 52 REPORTE PLANILLA RESUMEN TRIBUTARIO

PLANILLA RESUMEN TRIBUTARIO

Periodo: 20 **A** FEBRERO

Unidad: PLANTA **B**

C Generar Planilla **D** Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Unidad (Campo deshabilitado)
(C)	Presiona para Generar Planilla
(D)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 61 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.12. REPORTE PLANILLA MENSUAL POR ESTRUCTURA

Para Generar Planilla mensual por Estructura, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla Mensual por Estructura].



PANTALLA N° 53 REPORTE PLANILLA MENSUAL POR ESTRUCTURA

REPORTE DE PLANILLAS	
Periodo:	20 JUNIO
Tipo de Planilla:	PLANILLA DE SUELDOS
Tipo de Funcionario:	TODOS
Estado Funcionario:	[SELECCIONE...]
Acreedor:	[SELECCIONE...]
Generar reporte Generar C31 Cancelar	

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona Tipo de Planilla
(C)	Selecciona Tipo de Funcionario
(D)	Selecciona Estado Funcionario
(E)	Selecciona tipo de Acreedor
(F)	Presione para Generar Planilla
(G)	Presione para Generar reporte C31
(H)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 62 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.13. REPORTE PLANILLA RCIVA

Para Generar Planilla RCIVA, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla RCIVA].



PANTALLA Nº 54 REPORTE PLANILLA RCIVA

PROCESAMIENTO DE PLANILLA DE RCIVA

Periodo: 20 **A** FEBRERO

B Generar Planilla RCIVA Cancelar **C**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Generar Planilla RCIVA
(C)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		
 DIRECTOR SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	 PROFESIONAL EXPERTO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 63 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.14. REPORTE REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADOR (ROE)

Para Generar Planilla ROE, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla ROE].



PANTALLA Nº 55

REPORTE DE PLANILLA DE REGISTRO OBLIGATORIO EMPLEADORES (ROE)

REPORTE DE PLANILLAS ROE

Periodo: Selección **A** ▼

Tipo de Planilla: PLANILLA DE SUELDO **B** ▼

Tipo de Funcionario: TODOS **C** ▼

D Generar Planilla ROE Cancelar **E**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona tipo de planilla
(C)	Selecciona tipo de Funcionario
(D)	Generar Planilla ROE
(E)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 64 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.15. REPORTE SENASIR

Para Generar Reporte SENASIR, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla SENASIR].



PANTALLA N° 56 REPORTE SENASIR

REPORTE DE PLANILLA SENASIR

Tipo de Planilla: PLANILLA DE SUELDOS (A)

Gestión: 20 (B)

Trimestre: Seleccione (C)

Fecha Inicio: (D) ...

Fecha Fin: (E) ...

(F) Generar Planilla (G) Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona tipo de planilla
(B)	Selecciona gestión
(C)	Selecciona trimestre
(D)	Fecha Inicio (Campo deshabilitado)
(E)	Fecha fin (Campo deshabilitado)
(F)	Generar Planilla
(G)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Sánchez	 Ing. Juan Carlos Sánchez	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 65 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.16. REPORTE PLANILLA DE SALUD

Para Generar Planilla de Salud, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Planilla Salud].



PANTALLA N° 57 REPORTE PLANILLA DE SALUD

PLANILLA SALUD

Periodo: 2023 **A** Febrero ▼

Tipo de Planilla: PLANILLA DE SUELDOS **B** ▼

Afiliación: TOD **C** ▼

Tipo de Funcionario: TODOS **D** ▼

Tipo Contrato: Func **E** no Eventual ▼

☐ Ver Detalle

F Generar Planilla **G** Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona Tipo de Planilla
(C)	Selecciona afiliación
(D)	Selecciona Tipo de Funcionario
(E)	Selecciona tipo de Contrato
(F)	Selecciona para Generar Planilla
(H)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		
 DIRECTOR GENERAL	 PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 66 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.17. REPORTE RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SECRETARÍA

Para Generar Planilla AFP, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Resumen Ejec. Presupuestaria-Secretaría].



PANTALLA N° 58 REPORTE RESUMEN PRESUPUESTARIO SECRETARÍA

REPORTES RESUMEN PRESUPUESTARIO - SECRETARÍAS

Periodo: **A**

Tipo de Planilla: **B**

Tipo de Funcionario: **C**

D Generar reporte **E** Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona Tipo de Planilla
(C)	Selecciona Tipo de Funcionario
(D)	Selecciona Generar Reporte
(E)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 67 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.18. REPORTE RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA C-31

Para Generar Reporte de Resumen de Ejecución Presupuestaria C-31, vamos al menú [Reportes], [Planilla], [Resumen Ejecución Presupuestaria-C31].



PANTALLA Nº 59 REPORTE DE RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIO C-31

REPORTE DE RESUMEN PRESUPUESTARIA -C31	
Periodo:	[SELECCIONE...] A
Tipo de Planilla:	[SELECCIONE...] B
Tipo de Funcionario:	[SELECCIONE...] C
Area/Unidad:	[SELECCIONE...] D
E Generar reporte Cancelar F	

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona Tipo de Planilla
(C)	Selecciona Tipo de Funcionario
(D)	Selecciona Unidad/Área
(E)	Presiona para Generar Reporte
(F)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Velasco DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwig Emerson Salas Rodríguez DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 69 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.20. REPORTE BAJAS Y RETIROS

Para Generar Reporte Movimientos de Personal – Bajas / Renuncias, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Bajas/Retiros].

PANTALLA Nº 61 REPORTE BAJAS/RETIROS

20.21. REPORTE BENEFICIARIOS

Para Generar Reporte de Beneficiarios, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Beneficiarios].

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 70 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 62 REPORTE BENEFICIARIO

REPORTE BENEFICIARIOS

A

PERIODO 2022 - JUNIO

BENEFICIARIO COOPERATIVA JESUS NAZARENO LTDA

B

Ver informe

C

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona Tipo de beneficiario
(C)	Selecciona ver Informe

20.22. REPORTE CAMBIOS DE PUESTOS

Para Generar Reporte Movimiento de Personal – Cambios de Puesto, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Cambios de Puestos].

Planilla
Movimientos
Aguinaldo

Asistencia
Bajas/Retiros
Beneficiarios
Cambios de puesto
Contrataciones

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 71 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 63
REPORTE CAMBIOS DE PUESTOS

REPORTE MOVIMIENTO DE PERSONAL - CAMBIOS DE PUESTO

PERIODO: 2 **A** - JULIO Ver informe **B**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona ver Informe

20.23. REPORTE CONTRATACIONES

Para Generar Reporte Contrataciones, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Bajas/Retiros].

Plantilla Movimientos **Aguinaldo**

- Generar el informe
- Contrataciones
- Permanencia
- Funcionarios con Discapacidad
- Intervales
- Trabaja de Personas con Discapacidad

PANTALLA N° 64
REPORTE CONTRATACIONES

REPORTE MOVIMIENTO DE PERSONAL - CONTRATACIONES

PERIODO: <5 **A** > **B** Ver informe

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra reglada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 72 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona ver Informe

20.24. REPORTE FINANCIAMIENTO

Para Generar Reporte Financiamiento, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Financiamiento].



PANTALLA Nº 65 REPORTE FINANCIAMIENTO

REPORTE FINANCIAMIENTO (FUENTE - ORGANISMO)

PERIODO: FINANCIAMIENTO: Ver informe

(A) (B) (C)

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona fuente de financiamiento
(C)	Selecciona ver Informe

Firmas de Conformidad		

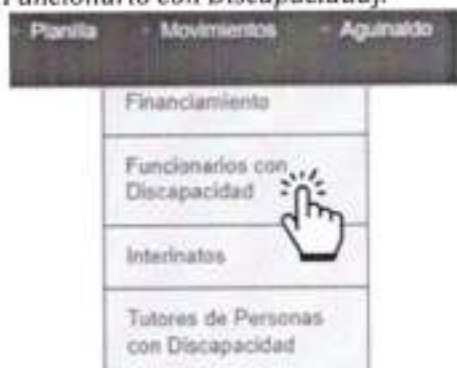
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 73 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: 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 suscriben

20.25. REPORTE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

Para Generar Reporte de Personal con Discapacidad, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Funcionario con Discapacidad].



PANTALLA N° 66 REPORTE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

REPORTE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

PERIODO: <Seleccione un valor> ▼ Ver informe

A B

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona ver Informe

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 74 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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

20.26. REPORTE INTERINATOS

Para Generar Reporte Movimientos de Personal - Interinatos, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Interinatos].



PANTALLA N° 67 REPORTE INTERINATOS

REPORTE MOVIMIENTO DE PERSONAL - INTERINATOS

PERIODO: 2023 - JULIO Ver Informe

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona ver Informe

20.27. REPORTE TUTORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Para Generar Reporte Tutores de Personas con Discapacidad, vamos al menú [Reportes], [Movimientos], [Tutores de Personas con Discapacidad].



Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 75 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

Ley SAFCO No. 1176: 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

PANTALLA Nº 68
REPORTE TUTORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

REPORTRE TUTORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PERIODO

2023 JULIO

Ver informe

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona ver Informe

20.28. GENERAR BOLETA DE PAGO AGUINALDO

Para Generar Boleta de Pago Aguinaldo, vamos al menú [Reportes], [Aguinaldo], [Boleta de Pago Aguinaldo].

Movimientos

Aguinaldo

Refinanciamiento

Boleta de Pago Aguinaldo

Planilla Aguinaldo

Resumen Planilla Aguinaldo

PANTALLA Nº 69
REPORTE BOLETA DE PAGO AGUINALDO

BOLETA DE PAGO DE AGUINALDO

Periodo:

Geston 2023

Tipo Aguinaldo:

AGUINALDO NAV

Opciones:

☐ Por Funcionario
 ☒ Todos

Funcionario:

Unidad:

PLANTA

Generar Boleta

Cancelar

Firmas de Conformidad		
Ing. Víctor Hugo Llanusa DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Ing. Luis Fernando Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 76 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona periodo
(B)	Selecciona Tipo de aguinaldo
(C)	Selecciona Opciones de Filtro
(D)	Selecciona Funcionario
(E)	Selecciona Unidad
(F)	Presiona generar Boleta
(G)	Cancela acción

20.29. REPORTE GENERAR PLANILLA AGUINALDO

Para Generar Reporte Planilla Aguinaldo, vamos al menú [Reportes], [Aguinaldo], [Planilla Aguinaldo].



PANTALLA N° 70 REPORTE GENERAR PLANILLA DE AGUINALDO

PLANILLA DE AGUINALDO

Gestión: [SELECCIONE...] **A**

Tipo Aguinaldo: [SELECCIONE...] **B**

Tipo de Funcionario: TODOS **C**

Tipo Contrato: Funcionario Eventual **D**

Unidad: PLANTA **E**

F Generar Planilla de Aguinaldo

Generar C31 **G**

Cancelar **H**

Firmas de Conformidad

--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 77 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona Tipo de aguinaldo
(C)	Selecciona Tipo de Funcionario
(D)	Selecciona tipo Contrato
(E)	Unidad (Campo deshabilitado)
(F)	Presiona para generar Planilla de Aguinaldo
(G)	Presiona para generar C-31
(H)	Cancela acción

20.30. REPORTE RESUMEN AGUINALDO

Para Generar Reporte Resumen Aguinaldo, vamos al menú [Reportes], [Aguinaldo], [Resumen Planilla Aguinaldo].



PANTALLA Nº 71

REPORTE RESUMEN PRESUPUESTARIO AGUINALDO

RESUMEN PRESUPUESTARIO AGUINALDO - SECRETARIAS	
Gestión:	Gestion 2023 A
Tipo aguinaldo:	AGUINALDO NAVIERO B
Tipo de Funcionario:	TODOS C
Area/Unidad:	Seleccione... D
E Generar reporte F Cancelar	

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentre regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 78 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona Tipo de Aguinaldo
(D)	Presiona para Generar Reporte
(E)	Cancela acción

20.31. REPORTE PLANILLA DE REFRIGERIO

Para Generar Reporte Planilla de Refrigerio, vamos al menú [Reportes], [Refrigerio], [Planilla Refrigerio].



PANTALLA N° 72 REPORTE PLANILLA REFRIGERIO

REPORTES DE PLANILLAS DE REFRIGERIO

Gestión: 2023 **A**

Trimestre: 1 - (Enero, Febrero y Marzo) **B**

Tipo de Funcionario: TODOS **C**

Apellidos de: A **D** a Z **E**

☒ Ver Detalle

☐ Con Fuente de Financiamiento

E **F** **G**

Generar Reporte Generar C31 Cancelar

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 79 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona Trimestre
(C)	Selecciona Tipo de Funcionario
(D)	Selecciona Rango de Apellidos y tiquear ver detalle si es necesario
(E)	Presiona para generar Reporte
(F)	Presiona para generar C-31
(G)	Cancela acción y vuelve a pantalla anterior.

20.32. REPORTE PLANILLA DE REFRIGERIO CONSOLIDADA

Para Generar Reporte Resumen Aguinaldo, vamos al menú [Reportes], [Refrigerio], [Planilla Refrigerio Consolidada].



PANTALLA N° 73 REPORTE PLANILLA REFRIGERIO CONSOLIDADA

REPORTE DE PLANILLA DE REFRIGERIO CONSOLIDADA	
Gestión:	2019 ▼
Trimestre:	1 - (Enero, Febrero y Marzo) ▼
Tipo de Funcionario:	PLANTA ▼
Generar Reporte Cancelar	

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 80 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona Trimestre
(C)	Selecciona Tipo de Funcionario
(D)	Presiona para generar Reporte
(E)	Cancela acción

20.33. GENERAR ARCHIVO AGUINALDO PARA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Para Generar Archivo Aguinaldo para Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, vamos al menú [Reportes], [Archivos MEFP], [Archivos Aguinaldo].



PANTALLA N° 74 ARCHIVO AGUINALDO PARA MINISTERIO

Archivos Ministerio

Gestión: 2023 **(A)**

Tipo Aguinaldo: AGUINALDO DE NAVIDAD **(B)**

(D) Cancelar **(C)** Generar Archivos

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona Tipo Aguinaldo
(C)	Presiona para generar Archivo
(D)	Selecciona Acción

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 81 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

20.34. GENERAR ARCHIVO PLANILLA PARA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Para Generar Archivo Planilla para Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, vamos al menú [Reportes], [Archivos MEFP], [Archivos Planilla Sueldo].



PANTALLA N° 75 ARCHIVO PLANILLA PARA MINISTERIO

Archivos Ministerio

Gestión: 20 **(A)**

Tipo Aguinaldo: AGUINALDO DE NAVIDAD **(B)**

(D) Cancelar Generar Archivos **(C)**

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Gestión
(B)	Selecciona Tipo Aguinaldo
(C)	Presiona para generar Archivo
(D)	Selecciona Acción

21. PARÁMETROS

El Menú parámetros se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, muestra sub-menú de acuerdo a perfil asignado.

Firmas de Conformidad		

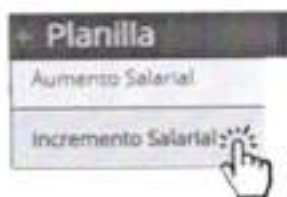
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentre regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 82 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

21.1 INCREMENTO SALARIAL

Para generar Incremento salarial, vamos al menú [Parámetros], [Planilla], [Incremento Salarial]. Desde esta pantalla se creará la descripción o concepto del aumento o incremento salarial.



PANTALLA Nº 76 BUSCAR INCREMENTO SALARIAL

BUSQUEDA DE INCREMENTO SALARIAL

Incremento: (A)

Concepto: (B)

Aplicar desde: (C) ...

(D) (E)

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Escribe nombre de Incremento
(B)	Escribe nombre de Concepto
(C)	Selecciona Aplicar desde
(D)	Presiona para guardar datos
(E)	Presiona para crear nuevo registro ver pantalla siguiente

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

2021
The National Archives
at College Park, Maryland
1010 Jefferson Davis Highway
Suite 1204
Arlington, Virginia 22202-4302
Tel: (703) 348-8002
www.archives.gov

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 83 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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 suscriben

PANTALLA N° 77
CREAR NUEVO INCREMENTO SALARIAL

DATOS DEL INCREMENTO SALARIAL

Incremento: (A) (*)

Concepto: (B) (*)

Aplicar desde: (C) (*) ...

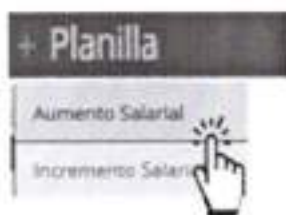
(D) (E)

Los campos con (*) son obligatorio.

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Escribe nombre de Incremento
(B)	Escribe nombre de Concepto
(C)	Selecciona Aplicar desde
(D)	Presiona para guardar
(E)	Cancela acción

21.2 AUMENTO SALARIAL

Para registrar Incremento salarial, vamos al menú [Parámetros], [Planilla], [Aumento Salarial]. Desde esta pantalla se asignara un porcentaje de incremento por nivel salarial.



Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 84 DE 84
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO BIBOSI "GESTIÓN DE PLANILLAS - CÁLCULO DE PAGO"	

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

PANTALLA N° 78
BÚSQUEDA DE INCREMENTO SALARIAL

BUSQUEDA DE INCREMENTO SALARIAL

Tipo Incremento: --Selección Incremento--

Buscar Nuevo

Nivel Salario

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Tipo de Incremento
(B)	Presiona para mostrar datos Buscar
(C)	Presiona para crear nuevo incremento salarial ver pantalla siguiente

PANTALLA N° 79
APLICAR NUEVO INCREMENTO SALARIAL

DATOS DEL INCREMENTO SALARIAL

Tipo de Incremento: --Seleccione un Incremento--

Niveles (Salario):

Tipo de Proceso: ☒ Simulado

Grabar Incremento Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona Tipo de Incremento
(B)	Muestra niveles de salarios
(C)	Presiona para guardar, mostrará mensaje de confirmación
(D)	Cancela acción

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

