

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

## MANUAL DE PROCESOS PARA PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES



POTOSÍ - BOLIVIA  
ABRIL DE 2017



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 27/2019

#### VISTOS:

La remisión del proyecto de Manual de Procesos para Pago de Beneficios Sociales por la Dirección de Planificación Universitaria de la U.A.T.F., el mismo que se realizó de manera participativa con las unidades e instancias involucradas.

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 92 de la Constitución Política del Estado declara la autonomía universitaria, aspecto que concuerda con lo que dispone el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" establece en sus artículos 36 y 39.3) como la máxima autoridad al H. Consejo Universitario y que dicha instancia de cogobierno tiene la potestad de determinar la política general de la Universidad, normando las actividades de las respectivas dependencias universitarias.

Que, el pleno del H. Consejo Universitario ha mostrado su total conformidad con el proyecto referido, y que además ha evidenciado la importancia de su vigencia y aplicación para la mejora constante de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

#### POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

#### RESUELVE:

**Artículo primero.-** Aprobar el Manual de Procesos para Pago de Beneficios Sociales; el mismo que ingresará en plena vigencia a partir de la fecha presente.

**Artículo segundo.-** Se instruye al Departamento de Planificación Universitaria la difusión de la normativa universitaria aprobada.

**Artículo tercero.-** Quedan encargados de su cumplimiento el Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Personal, Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y demás pertinentes.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veinticinco días del mes de junio de dos mil diecinueve años.-

  
Abog. J. J. Roberto Boñorquez Ayala  
PRESIDENTE H.C.U.

Es conforme:

  
M.Sc. Abog. B. Marianela Vidaurre Reyes  
SECRETARIA GENERAL a.i.



**MANUAL DE PROCESOS PARA PAGO  
DE BENEFICIOS SOCIALES**

**1. ANTECEDENTES.**

El presente Manual de procesos es un instrumento legal que establece la forma de pago de beneficios sociales al trabajador universitario (docente y administrativo) de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Este documento prevé dar cumplimiento al D.S. 110 de fecha 01 de mayo de 2009 y a la Resolución Ministerial N° 447/09 de fecha 8 de julio del 2009, efectuando el pago oportuno de beneficios sociales a favor de los trabajadores universitarios (docentes y administrativos), evitando de esta manera multas por incumplimiento del pago en los plazos establecidos, lo que se traduciría en daño económico a la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

*Resolución Ministerial N° 447/09, artículo 1 parágrafos II y III*

*II. En caso de producirse el retiro voluntario de la trabajadora o trabajador, luego de haber cumplido más de noventa (90) días de trabajo, el empleador deberá cancelar la indemnización por el tiempo deservicios y los derechos laborales que corresponda en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la conclusión de la relación laboral.*

*III. En caso que el empleador incumpla la obligación de pagar la indemnización en el plazo establecido en el parágrafo II del presente artículo, pagará el monto establecido incluyendo los derechos laborales que correspondan, debidamente actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda – UFVs, más la multa del treinta por ciento (30%) del monto total a cancelar en beneficios de la trabajadora o del trabajador.*

**2. OBJETIVO DEL PROCESO.**

Dotar de un instrumento normativo que sirva de guía y permita a las Unidades Administrativas involucradas en el proceso, efectuar el trámite correspondiente para el pago de beneficios sociales, evitando el pago de multas y por ende daño económico a la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

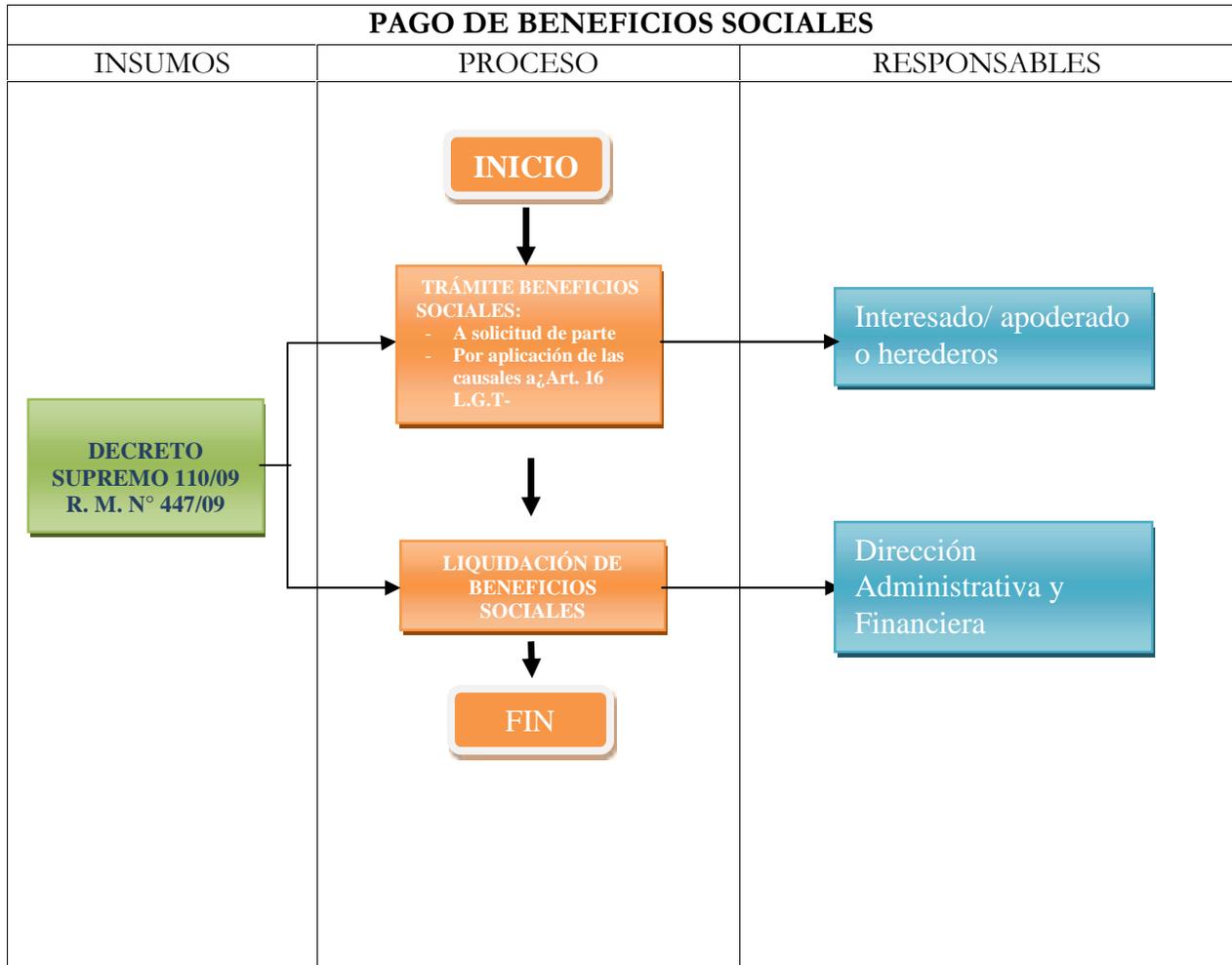
**3. SANCIONES.**

Los plazos previstos en el presente manual son de cumplimiento obligatorio, su inobservancia dará lugar al establecimiento de responsabilidades descritas en la Ley.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS**



En este apartado se describe el proceso y las actividades realizadas por las unidades administrativas involucradas en el trámite correspondiente para el pago de beneficios sociales.





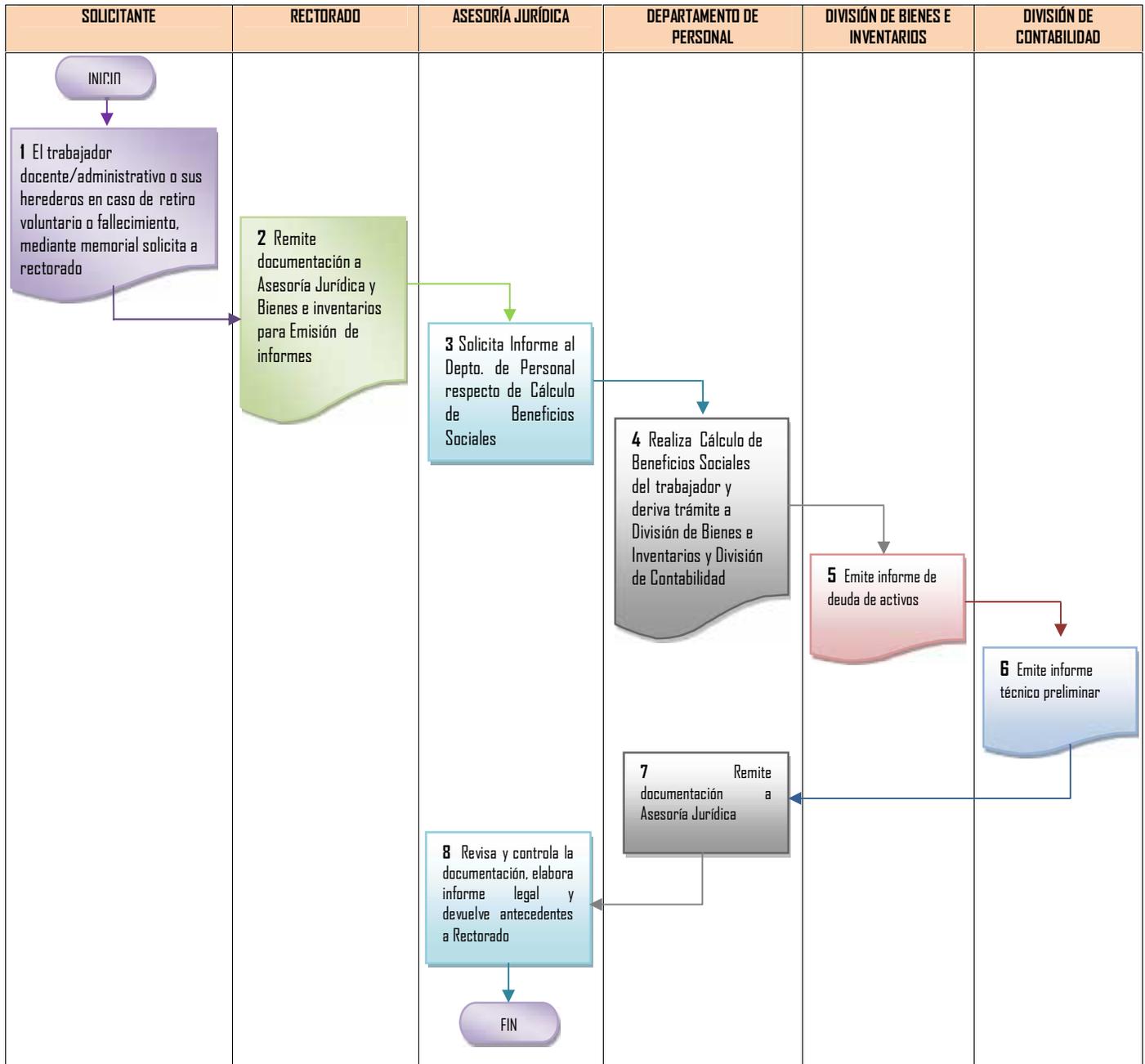
## 5. PROCEDIMIENTO TRÁMITE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES.

### 5.1. A SOLICITUD DE PARTE.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Solicitante	El trámite podrá iniciar - A solicitud de parte, el trabajador docente/administrativo o sus herederos en caso de retiro voluntario o fallecimiento, mediante memorial presentado a Rectorado.	Memorial	
2	Rectorado	Remite documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para emisión de informe legal y copia de la solicitud a la División de Bienes e Inventarios para la inventariación de bienes otorgados al solicitante y posterior emisión del informe de deudas de activos.	Proveído	½ DIA
3	Asesoría Jurídica	Solicita al Departamento de Personal informe de Cálculo de Beneficios Sociales (sueldos, tiempo de servicios, vacaciones y aguinaldos)	Proveído	½ DIA
4	Departamento de Personal	Realiza Cálculo de Beneficios Sociales del trabajador (sueldos, tiempo de servicios, vacaciones y aguinaldos) y deriva el trámite a la División de Bienes e Inventarios y a la División de Contabilidad para que -por su turno- emitan informe sobre deudas de activos y posteriormente informe técnico preliminar.	Informe de cálculo más proveído	2 DIAS
5	División de Bienes e Inventarios	Emite informe de deudas de activos previa inventariación y remite a la División de Contabilidad	Informe de deudas de activos	½ DIA
6	División de Contabilidad	Verifica antecedentes y emite Informe Técnico Preliminar, deriva ambos informes al Departamento de Personal.	Informe técnico preliminar	1 DIA
7	Departamento de Personal	Remite documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Legajo documental	½ DIA
8	Asesoría Jurídica	Revisa y controla la documentación, elabora el informe legal y devuelve antecedentes a Rectorado.	Informe Legal	1 DÍA



**FLUJograma PROCEDIMIENTO TRÁMITE PAGO BENEFICIOS SOCIALES A SOLICITUD DE PARTE**





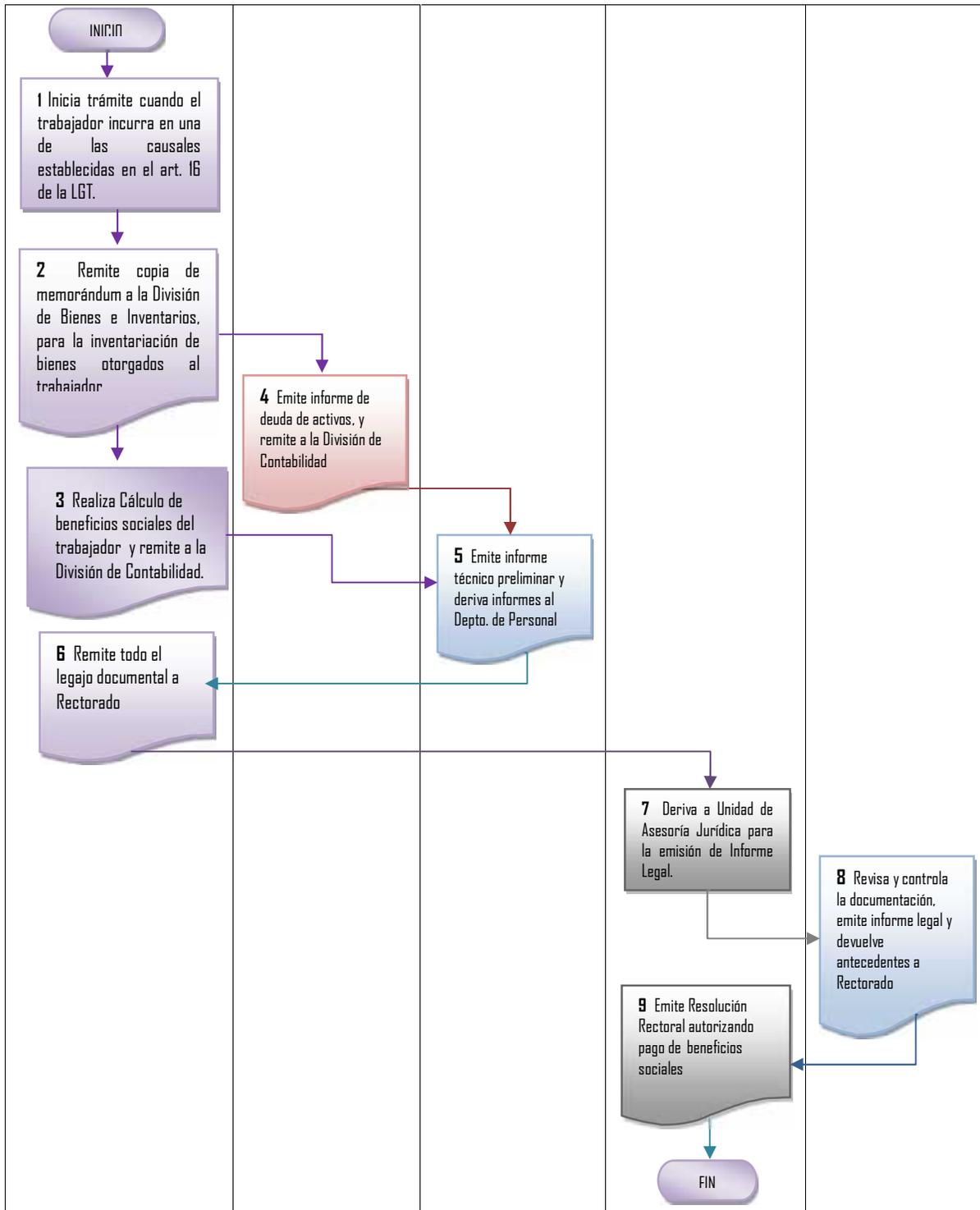
**5.2. POR APLICACIÓN DE LAS CAUSALES ART. 16 L.G.T.**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Departamento de Personal	El trámite se podrá iniciar - Cuando el trabajador incurra en una de las causales establecidas en el art. 16 de la LGT)		
2	Departamento de Personal	Remite copia del memorándum a la División de Bienes e Inventarios para la inventariación de bienes otorgados al trabajador y posterior emisión del informe de deudas de activos.	Memorándum	1 DÍA
3	Departamento de Personal	Realiza informe de Cálculo de Beneficios Sociales del trabajador (Sueldos, tiempo de servicios, vacaciones y aguinaldos) y deriva el trámite a la División de Contabilidad para la emisión del informe técnico preliminar.	Informe de Cálculo más proveído	2 DÍAS
4	División de Bienes e Inventarios	Emite informe de deudas de activos previa inventariación y remite a la División de Contabilidad.	Informe de deuda de activos	2 DÍA
5	División de Contabilidad	Previa Revisión y control emite Informe Técnico Preliminar y deriva ambos informes al Departamento de Personal.	Informe Técnico preliminar	1 DÍA
6	Departamento de Personal	Remite legajo documental a Rectorado.	Nota Legajo documental	½ DÍA
7	Rectorado	Deriva a la Unidad de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal	Proveído	½ DÍA
8	Asesoría Jurídica	Revisa y controla la documentación, emite informe legal y devuelve antecedentes a Rectorado.	Informe Legal	1 DÍA
	Rectorado	Emite la Resolución Rectoral autorizando pago de beneficios sociales.	Resolución Rectoral	1 DÍA



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRÁMITE PAGO BENEFICIOS SOCIALES  
POR APLICACIÓN DE LAS CAUSALES ART. 16 L.G.T**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	RECTORADO	ASESORÍA JURÍDICA
--------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------	-------------------



6. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES



<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Rectorado	Deriva Resolución Rectoral a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago de beneficios sociales.	Nota Más Resolución Rectoral.	½ DIA
2	Dirección Administrativa y Financiera	Deriva legajo documental para el llenado de formularios a la División de Contabilidad.	Proveído	½ DIA
3	División de Contabilidad	Elabora informe técnico contable final, efectúa el llenado de formularios para el pago de beneficios sociales (finiquito Anexo 1) y remite documentación a la División de Tesoro.	Informe contable técnico final y formulario de liquidación de beneficios sociales	1 DÍA
4	División de Tesoro	Elabora Presupuesto individual y remite a la División de Presupuestos para la prosecución del trámite	Formulario de presupuesto por servicios personales y/o gastos por servicios	½ DIA
5	División de Presupuesto	Llena comprobante preventivo (C 31) y remite el legajo documental a la División de Contabilidad.	Comprobante preventivo (C31)	½ DIA
6	División de Contabilidad	Elabora el comprobante de egreso y remite la documentación a la División de Tesoro.	Comprobante de Egreso	½ DIA
7	División de Tesoro	Elabora el cheque, viabiliza las firmas del Director Administrativo y Financiero y Rector; entrega el cheque al beneficiario o en su defecto realiza el depósito en su cuenta personal y ordena el archivo de antecedentes.	Cheque	1 DÍA
8	División de Tesoro (Archivos)	Archiva documentación de respaldo		



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES**

<b>RECTORADO</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>DIVISIÓN DE TESORO</b>	<b>DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS</b>
------------------	--	---------------------------------	---------------------------	---------------------------------

