

**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1272**  
Santa Cruz de la Sierra, 14 de febrero de 2022

---

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, 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 y competencias.

Que, los Artículos 277 y 279 del Texto Constitucional manifiestan que los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.

Que, dentro de las competencias dispuestas en el Artículo 297 de la Constitución Política del Estado se encuentran las competencias exclusivas siendo aquellas en las que un Nivel de Gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, el Artículo 300, párrafo I, numeral 26 de la Norma Suprema, otorga a los Gobiernos Autónomos Departamentales la competencia exclusiva de elaboración, aprobación y ejecución de sus programas de operaciones y su presupuesto; sobre la que podrá ejercer las facultades legislativas, reglamentarias y ejecutivas.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N°31 Marco de Autonomía y Descentralización, en su Artículo 30, numeral 2 dispone que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los assembleístas.

Que, el Artículo 102 de la mencionada norma, numeral 2 establece que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a la Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, por su parte la *Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales*, que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública, establece en su Art. 2, que uno de los Sistemas para programar y organizar las actividades es el "*Sistema de Programación de Operaciones*".

Que, de acuerdo al Artículo 6 de la Ley SAFCO el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Que, el artículo 18 de la Ley 1178, establece que para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Que, entre las atribuciones de los Órganos Rectores, de los sistemas que trata la mencionada Ley dispuestos en el artículo 20, inciso c), se encuentran el de “compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica”.

Que, el artículo 27 de la mencionada norma, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 3246, del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas básicas del Sistema de Programación de Operaciones en su Artículo 1 dispone lo siguiente:

*Artículo 1°.- (Normas básicas del sistema de programación de operaciones) Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.*

Que, el objeto de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones es el de regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado (Art. 2).

Que, entre las atribuciones del Órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones se dispone en su Artículo 8 las siguientes: d) Evaluar para su compatibilización, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa vigente, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones elaborado por cada entidad del sector público o grupos de entidades que realizan actividades similares.

Que, en el marco de dichas normas el sector público tiene las siguientes atribuciones (Art. 9): c) Elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en base al modelo referencial emitido por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones y en el marco de lo establecido por las presentes Normas Básicas; d) Aprobar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, una vez sea declarado compatible por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva será la responsable de la implementación de este Sistema en cada entidad pública de acuerdo al Art. 10 de la referida norma.

Que, el Art. 11 de las NB-SPO dispone la responsabilidad del POA en las distintas entidades del sector público:

*Artículo 11°.- (Responsabilidad por los planes operativos anuales en cada entidad del sector público)*

- I. La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus funciones.
- II. La aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.
- III. En las entidades territoriales autónomas, la responsabilidad por la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Operativos Anuales estará determinada por la normativa legal vigente y su normativa propia.

Que, la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación de 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.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Departamental N° 214 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), de fecha 31 de mayo de 2021, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental se encuentran las Resoluciones Departamentales firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros (Art. 5 numeral 2).

Que, de acuerdo al Art. 09 de la Ley Departamental N° 214 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; 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; dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

Que, entre las instancias que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la Secretaría de Gestión Institucional que tiene por objeto consolidar la capacidad institucional y la eficiencia en la gestión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Dentro de las Direcciones que conforman esta Secretaría se encuentra la Dirección de Planificación.

Que, mediante Resolución Suprema No. 217055 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, la Ley No. 004 “Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz” tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores

públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, mediante Resolución Departamental No. 1026 de fecha 23 de febrero del 2021, se aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones”, mismo que consta de dieciocho (18) artículos distribuidos en tres (03) capítulos y un anexo.

Que, al respecto se emite el Informe Legal IL AG DDA 2022 013 NSC de fecha 14 de febrero 2022, a través del cual se recomienda la aprobación del Proyecto de “Manual de Usuario Sistema Informático Tajibo”, mediante Resolución Departamental.

Que, el “Manual de Usuario Sistema Informático Tajibo”, tiene como objetivo plasmar la forma del uso desde el ingreso, registro hasta la obtención de reportes del sistema informático Tajibo, de las actividades administrativas que se deben realizar en el marco de las disposiciones vigentes para el Sistema de Programación de Operaciones (SPO), referente a la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; esto con la finalidad de obtener información veraz, oportuna y en línea de la planificación a corto plazo de la Institución.

#### **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 N° 1178 SAFCO, el Decreto Supremo N° 3246 y demás normativa vigente,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el “Manual de Usuario Sistema Informático Tajibo”, mismo que consta de veinte (20) numerales, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Departamental.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Secretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de Tecnología e Innovación queda encargada de la difusión y el cumplimiento del “Manual de Usuario Sistema Informático Tajibo”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Es dado en Casa de Gobierno del Departamento de Santa Cruz, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**FDO. LUÍS FERNANDO CAMACHO VACA**



**scz** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

# **MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO**

## **V.001**

**GESTIÓN 2022**



**scz** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

Av. Omar Chávez, Esq. Pozo  
Telf. Of.:(591 - 3) 3636000 - 3636001  
[www.santacruz.gob.bo](http://www.santacruz.gob.bo)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE II
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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
5.	RESPONSABILIDAD.....	3
6.	MODIFICACIONES.....	4
7.	VIGENCIA.....	4
8.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	4
9.	SACIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES.....	5
10.	CONOCIMIENTO.....	5
11.	PLAN DE CONTIGENCIA.....	5
12.	BACKUPS.....	6
13.	REQUERIMIENTO BÁSICO.....	6
13.1.	REQUERIMIENTO DE HARDWARE.....	6
13.2.	REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	6
14.	AUTOR.....	7
15.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	7
16.	ACCESO AL SISTEMA.....	7
17.	INICIO DE SESIÓN.....	8
18.	ROL ADMINISTRATIVO.....	9

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA II DE II
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

18.1. PRIMERA PANTALLA PERFIL ADMINISTRATIVO.....	9
18.2. SELECCIONAR ÁREA DE TRABAJO.....	10
18.3. CREAR FORMULARIO 1 - ACCIONES A CORTO PLAZO.....	11
18.4. MODIFICAR O ELIMINAR FORMULARIO 1 – ACP.....	16
18.5. FORMULARIO 2 -ACCIONES A CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA.....	18
18.6. IMPRIMIR VISTA PREVIA FORMULARIO 2 - ACCIONES A CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTADORA.....	23
18.7. FORMULARIO 3 – PROGRAMACIÓN DE OPERACIÓN DE INVERSIÓN.....	25
18.8. FORMULARIO 4 – FUNCIONAMIENTO.....	28
18.9. SUBIR ARCHIVO.....	31
19. ROL ANALISTA.....	31
19.1. SELECCIONAR ÁREA DE TRABAJO.....	31
19.2. MODIFICAR O ELIMINAR FORMULARIO.....	32
19.3. MODIFICAR FORMULARIO.....	33
19.4. DESBLOQUEAR FORMULARIO.....	34
19.5. BLOQUEAR FORMULARIO.....	35
19.6. REVERTIR FORMULARIO.....	36
20. ROL SUPERVISOR.....	36
20.1. VERIFICAR FORMULARIO 1 – ACP.....	36
20.2. VERIFICAR FORMULARIO 2 – ACPE.....	37
20.3. VERIFICAR FORMULARIO 3 – OPERACIONES.....	38
20.4. VISTA PREVIA DEL PRESUPUESTO.....	39

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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 TAJIBO**

### **1. PROPÓSITO**

Plasmar la forma del uso desde el ingreso, registro hasta la obtención de reportes del sistema informático Tajibo, de las actividades administrativas que se deben realizar en el marco de las disposiciones vigentes para el Sistema de Programación de Operaciones (SPO), referente a la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; esto con la finalidad de tener información veraz, oportuna y en línea de la planificación a corto plazo de la institución.

### **2. ALCANCE**

El presente manual será de aplicación de los usuarios responsables del registro de la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, así como de los servidores públicos de la Dirección de Planificación como Unidad Organizacional encargada del monitoreo del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

### **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 anuncia:

- a. Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009;
- b. Ley 2027 del Estatuto del funcionario Público;
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 2010;
- d. Ley 031 Marco de Autonómicas y Descentralización “Andrés Ibáñez”, del 19 de julio de 2010;
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga de Santa Cruz”; del 31 de marzo de 2010.
- f. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A;
- g. Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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. Decreto Supremo 3246 que aprueba las Normas Básica del Sistema de Programación de Operaciones, de 5 de Julio del 2017;
- i. Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018;
- j. Ley Organización del Ejecutivo Departamental N° 214, del 31 de mayo de 2021;
- k. Resolución Departamental N° 1026 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del 23 de febrero del 2021;
- l. Resolución Departamental N° 1190 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del 19 de julio del 2021.

#### 4. DEFINICIONES

Para efecto del presente manual de usuario, se define los siguientes términos:

- 4.1. **Acceso.** Resultado positivo de una autenticación, que permitirá que el usuario pueda ingresar a su cuenta en el sistema informático Tajibo.
- 4.2. **Acciones a Corto Plazo (ACP).** Es aquella programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional, y cuyos resultados serán medibles y cuantificables a través de indicadores, para su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.
- 4.3. **Acciones a Corto Plazo por Unidad Ejecutora (ACPE).** Son aquellas operaciones concretas, medibles, cuantificables anualmente, necesarias para lograr los objetivos.
- 4.4. **Explorador.** Es un programa que permite ver la información que contiene una página web. El explorador interpreta el código, HTML generalmente, en el que está escrita la página web y lo presenta en pantalla permitiendo al usuario interactuar con su contenido y navegar.
- 4.5. **Menú.** Es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar una determinada actividad.
- 4.6. **Perfil.** Es el conjunto de que contiene su configuración, preferencias, mensajes de correo electrónico, contraseñas, libretas de direcciones y certificados. Los programas de correo utilizan los perfiles para organizar la información de distintos usuarios.
- 4.7. **Plan Operativo Anual (POA).** Es un instrumento de gestión que permite, identificar los objetivos y metas de un departamento o institución; definir las operaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual; determinar los recursos y el tiempo de ejecución para cada operación (proyectos y actividades); designar responsables para el desarrollo de las operaciones y establecer indicadores de eficiencia y eficacia (POA)

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

- 4.8. Presupuesto.** Cantidad de dinero necesaria para alcanzar los objetivos de la gestión plasmadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.9. Sesión.** Duración de una conexión del sistema informático Tajibo, 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 sesión es típicamente implementada como capa en un protocolo de red.
- 4.10. Sistema.** Conjunto de elementos con relaciones de interacción e interdependencia que le confieren entidad propia al formar un todo unificado.
- 4.11. Supervisor.** Servidor Público que se encarga de supervisar un trabajo o una actividad realizado por otra persona.
- 4.12. Usuario.** En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicios o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona.

## 5. RESPONSABILIDAD

Será de responsabilidad de los Servidores Públicos Departamentales que hagan uso del Sistema Informático Tajibo, por la función que desempeñan de acuerdo a lo establecido en los documentos correspondientes.

Lo indicado en el presente manual de usuario, será de cumplimiento obligatorio; asimismo, deberán tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos, según corresponda, sin omitir paso alguno.

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

<b>Responsabilidad por la:</b>	<b>Unidad Responsable</b>
Elaboración de este documento	Dirección de Tecnología e Innovación.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<i>Revisión de este documento</i>	<i>Secretaría Departamental de Gestión Institucional. Dirección de Tecnología e Innovación. Dirección de Planificación.</i>
<i>Revisión metodológica de este documento</i>	<i>Dirección Planificación.</i>
<i>Aprobación de este documento</i>	<i>Secretaría Departamental de Gestión Institucional. Dirección de Desarrollo Autónomico. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>
<i>Aplicación de este documento</i>	<i>Unidades Organizacionales que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Tajibo</i>

## 6. MODIFICACIONES

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación, requiera hacer ajustes, adicionales o revisiones al presente Manual de Usuario, 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 Tecnología e Innovación deberá presentar proyecto de modificación correspondiente a la Dirección de Planificación para la 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 Planificación, estas deben ser enviadas a las instancias correspondiente para su aprobación, de acuerdo al punto 5 del presente, Manual Usuario.

## 7. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, por Resolución Departamental.

## 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<i>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</i>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

*Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario del Sistema Informático Tajibo, la misma estará a cargo de la Dirección de Tecnología e Innovación.*

*La aplicación del Presente Manual de Usuario, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que integren las Unidades Organizacionales, relacionadas con el uso del Sistema Informático Tajibo.*

## **9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES**

*El Incumplimiento al presente Manual, por partes de los Servidores Público del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, será pasible 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 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 Tajibo:*

- a. *Operador de computador.*
- b. *Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático Tajibo – Plan Operativo Anual para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

## **11. PLAN DE CONTIGENCIA**

*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 falla de Hardware y perdida de información:*

a.1. *Reposición de un Nuevo Hardware*

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

*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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

- a.2. Restauración de ultimo backup obtenido por infraestructura;
- a.3. Publicación de sistema en nuevo ambiente;
- a.4. Restauración de la base de datos a partir de las cintas de respaldo.
- 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 de la gobernación pueda acceder, así también podrán acceder todos los funcionarios 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 Tajibo – Plan Operativo Anual (POA), cuenta con la realización Backup, descrito a continuación:

- a. Respaldo diarios de los sistemas y base de datos en cinta, en servidores del edificio central del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- b. Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.

## 13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Los requerimientos básicos para el uso del sistema Informático Tajibo son los siguientes:

### 13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE

Contar con:

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

### 13.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Contar con:

- a. Sistema Operativo Windows 7 o superior.

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

- b. Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.
- c. Tener un usuario de dominio activo para el acceso.
- d. Que el equipo (PC), esté registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

#### 14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Tajibo, utilizado para el registro de los diferentes Formularios para Gestionar el Plan Operativo Anual es: el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

#### 15. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema tiene como objetivo gestionar el Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz a través de 4 formularios principales:

- a. Formulario 1 - Acciones a Corto Plazo.
- b. Formulario 2 - Acciones a Corto Plazo por Unidad Ejecutora
- c. Formulario 3 - Programación de Operaciones de Inversión
- d. Formulario 4 - Gastos de Funcionamiento.

#### 16. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema necesitamos acceso a la red interna de la Gobernación. Empieza abriendo el explorador o navegador ya sea Chrome, Firefox u Opera. Puedes descargar del siguiente link.

Chrome	Firefox	Opera
 <a href="#">Descargar</a>	 <a href="#">Descargar</a>	 <a href="#">Descargar</a>

Una vez abierto el explorador ingresa a esta dirección: <https://tajibo.santacruz.gob.bo/>

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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. INICIO DE SESIÓN

El usuario para acceder al sistema es el usuario de dominio, el mismo con el que accede al equipo. Para consultas sobre el usuario de dominio comunicarse al interno 6195.

### PANTALLA 1. INICIO DE SESIÓN

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Digite su usuario
(B)	Digite su contraseña
(C)	Presiona ingresar

## 18. ROL ADMINISTRATIVO

### 18.1. PRIMERA PANTALLA PERFIL ADMINISTRATIVO

Una vez ingresado al sistema se visualizará la siguiente pantalla. Debe seleccionar Gestión, Área organizacional, Unidad Organizacional y Plan Operativo Anual.

### PANTALLA 2. PERFIL ADMINISTRATIVO

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Sección área: Para actuar sobre un proyecto debe seleccionar Gestión, Área Organizacional (AO), Unidad Organizacional (UO), Plan Operativo Anual (POA). Como último paso, presionar [Ir a formulario]
(B)	Datos de responsable, debe actualizar antes de ir a formulario.
(C)	Datos de administrativo, debe actualizar antes de ir a formulario.
(D)	Datos de analista: nombre y celular de analista encargado de hacer el seguimiento y aprobación de los proyectos pendientes.

## 18.2. SELECCIONAR ÁREA DE TRABAJO

Para crear cualquier formulario debemos seleccionar el área de trabajo.

### PANTALLA 3. SELECCIONAR ÁREA DE TRABAJO

**AREA**

Gestion: 2022 Area Organizacional (AO): SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Organizacional (UO): DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Plan Operativo Anual (POA): POA 1

Responsable : Miguel Herrera

Cargo : Secretario

[→ Ir a Formulario](#)

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ	

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.

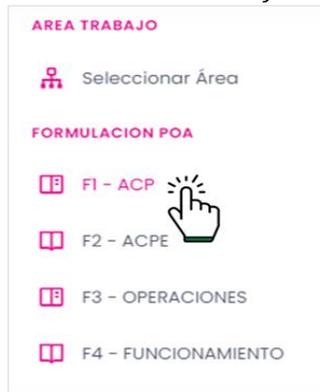
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

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

**Nota:** Cuando el proyecto necesite que cree el formulario 1 entonces al presionar [ir a Formulario] de forma automática se mostrará la pantalla de Formulario1-Acciones a corto plazo.

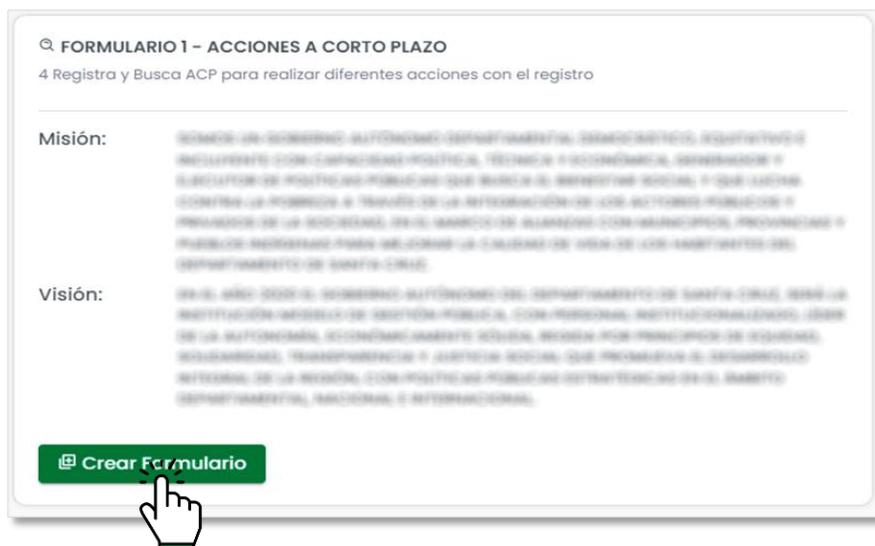
### 18.3. CREAR FORMULARIO 1 - ACCIONES A CORTO PLAZO

Antes de ir al menú, debemos seleccionar el área de trabajo



Aclaración no todos los proyectos necesitan la creación del formulario 1 ACP.

### PANTALLA 4. CREAR FORMULARIO 1 - ACCIONES A CORTO PLAZO



Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 12 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

Mostrará un mensaje de confirmación, presione sí.

### PANTALLA 5. CREAR NUEVO - ACCIÓN A CORTO PLAZO - ACP

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Describe el objeto general de la unidad (según manual de funciones vigente)

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 13 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

(B)	Si existe alguna observación puede mencionar o caso contrario poner: SIN OBSEVACIÓN
(C)	Descripción de responsable, administrativo y analista.
(D)	Presiona para crear nuevo Acción a Corto Plazo – ACP

### PANTALLA 6.DATOS - NUEVA ACCIÓN A CORTO PLAZO - ACP

**Nueva Acción a Corto Plazo**  
Registrar nueva Acción a Corto Plazo en el Sistema

1. PEI

Pilar: II    Meta: 5    Resultado: 323    Acción: 9

2. ACP

Descripción:

Formula:     Medio:

Formula: Solo si el indicador es de tasa

Presupuesto:     Ponderación:

Tipo Producto:     Clasificación Producto:

3. CRONOGRAMA (Valores de 0 a 100)  

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

4. SECTOR ECONOMICO

5. MARCO LEGAL

6. DESCRIPCION DEL PRODUCTO INSTITUCIONAL

7. UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Tecnología e Innovación 2021 v1.0.0

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 14 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Selecciona PEI
(B)	Generar ACP, mostrara pantalla 6
(C)	Escribir medio de verificación
(D)	Escribir Presupuesto
(E)	Escribir ponderación
(F)	Seleccionar tipo de producto
(G)	Seleccionar clasificación de producto
(H)	Valores según cronograma puede ser cualitativo o cuantitativo
(I)	Selecciona sector económico
(J)	Escriba marco legal
(K)	Descripción de producto institucional
(L)	Unidad responsable
(M)	Verifica los datos y presiona guardar.

**PANTALLA 7.GENERAR NUEVA ACP**

**GENERAR ACPE** ✕

Tipo Indicador	A Accione Tipo
Indicador	B
Verbo Infinitivo	C
Línea Base	D
Meta	E
Objeto	F
Características Cualitativa	G
Referencia Geográfica	H
Temporalidad	I
Descripción del Objetivo	J
Aclaración	K

L

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 15 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Selecciona tipo de indicador
(B)	Escriba indicador
(C)	Escriba verbo infinitivo
(D)	Escriba línea de base
(E)	Escriba meta
(F)	Escriba objeto
(G)	Escriba características cualitativas
(H)	Escriba referencia geográfica
(I)	Escriba temporalidad
(J)	Escriba descripción del objeto
(K)	Escriba aclaración
(L)	Revise los datos y presione aceptar

Una vez registrado el formulario 1 – ACP debe cerrar el formulario para su verificación



Así también declarar si existiera alguna observación, en caso de no existir observaciones escribir “sin observación”

<b>Firmas de Conformidad</b>		<b>Documento de Aprobación</b>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

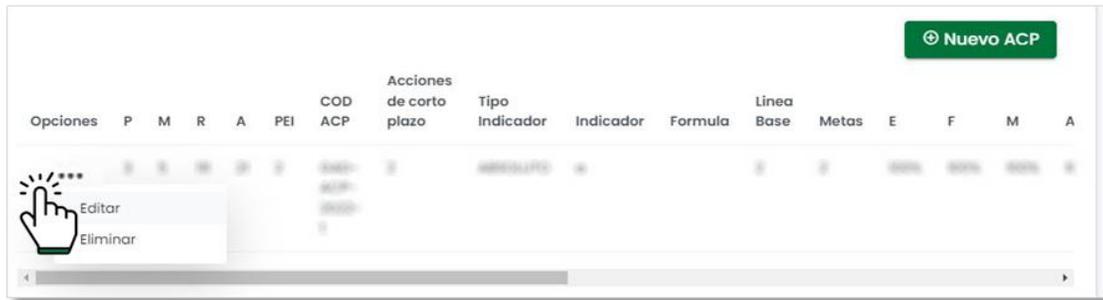
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 16 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

#### 18.4. MODIFICAR O ELIMINAR FORMULARIO 1 – ACP

Se podrá modificar o eliminar el formulario siempre y cuando no este bloqueado, en caso de estar bloqueado y necesita hacer modificaciones debe comunicarse con su analista

#### PANTALLA 8. MODIFICAR FORMULARIOS



**Nota:** del mismo modo se modifica los formularios 2, 3, 4

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 17 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

**Modificar Acción a Corto Plazo**  
Modifica un Acción a Corto Plazo en el Sistema

**1. PEI**

**2. ACP**

CODIGO DE ACP

Formula: Solo si el indicador es de tasa

**3. CRONOGRAMA (Valores de 0 a 100)**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
100	100	100	100	100	100
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
100	100	100	100	100	100

**4. SECTOR ECONOMICO**

**5. MARCO LEGAL**

**6. DESCRIPCION DEL PRODUCTO INSTITUCIONAL**

**7. UNIDAD RESPONSABLE**

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 18 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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. FORMULARIO 2 - ACCIONES A CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA

Antes de ir al menú, debemos seleccionar el área de trabajo

**AREA TRABAJO**

Seleccionar Área

**FORMULACION POA**

F1 - ACP

F2 - ACPE

F3 - OPERACIONES

F4 - FUNCIONAMIENTO

**FORMULARIO 2 - ACCIONES A CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTADORA**

4 Registra y Busca ACPE para realizar diferentes acciones con el registro

---

**Misión:** ES SERVICIO UN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DEMOCRÁTICO, EQUITATIVO E INCLUYENTE CON CAPACIDADES POLÍTICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA, GENERADOR Y EJECUTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE BUSCA EL BIENESTAR SOCIAL Y QUE LUCHA CONTRA LA POBREZA Y TRABAJO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS AUTÓNOMOS, POBLACION Y PROMOTOR DE LA ECONOMÍA DE EL MARCO DE ALIANZA CON MUNICIPIOS, PROVINCIAS Y PUEBLOS INDÍGENAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.

**Visión:** DE EL AÑO 2008 EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ SERE LA INSTITUCIÓN MODEL DE GESTIÓN PÚBLICA, CON PERSONAL INSTITUCIONALIZADO, LEAN DE LA AUTONOMÍA, ECONÓMICAMENTE SOCIAL, BASADA EN PRINCIPIOS DE EQUIDAD, SOLIDARIDAD, TRANSPARENCIA Y JUSTICIA SOCIAL QUE PROMUEVA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA REGIÓN, CON POLÍTICAS PÚBLICAS DESTINADAS AL BIENESTAR DEPARTAMENTAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

[Crear Formulario](#)

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 19 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Navigation:** A top menu with 'Opciones', 'codigo acpe', 'codigo pei', 'codigo acp', 'Acciones de corto plazo por unidad', 'Indicador', 'Formula', 'Tarea especifica', 'Linea Base', 'Metas', 'E', 'A', 'M'. A 'Nuevo ACPE' button is also visible.
- Form Fields:**
  - Objetivo General de la unidad (Segun Manual de Funciones Vigente):** A text area containing the text: 'SECTOR DE GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL, SEMIOTRIBUTIVO, EJECUTIVO E INCLUSIVE CON CAPACIDAD POLITICA, TECNICA Y ECONOMICA, SERVIDOR Y LUCHA EN POLÍTICAS PÚBLICAS QUE BUSCA EL BENEFICIO SOCIAL Y QUE LUCHA CONTRA LA POBREZA A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LA SOCIEDAD'.
  - Observaciones:** A text area containing 'S/N'.
  - Aprobado por:** A field with the name 'Miguel Herrera'.
  - Cargo Aprobado por:** A field with the title 'Secretario'.
  - Elaborado por:** A field with the name 'Administrativa de 200'.
  - Cargo Elaborado por:** A field with the title 'Administrativa de 200'.
- Annotations:** Letters A, B, and C are placed over the objective, observations, and approval fields respectively.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Describe el objeto general de la unidad (según manual de funciones vigente)
(B)	Si existe alguna observación puede mencionar o caso contrario poner ninguno

<b>Firmas de Conformidad</b>		<b>Documento de Aprobación</b>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 20 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

(C)	<i>Descripción de responsable, administrativo y analista.</i>
(D)	<i>Presiona para crear nuevo Acción a Corto Plazo - ACPE</i>

### PANTALLA 9.NUEVA ACPE

**Nueva ACPE**  
Registrar nueva Acción a Corto Plazo en el Sistema

1. ACP  
 **A**

2. ACPE  
 **B**   
  
  
Formula: Solo si el indicador es de tasa

3. CRONOGRAMA (Valores de 0 a 100)  
**C**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<input type="text"/>					
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<input type="text"/>					

4. TAREA ESPECIFICAS **D**

5. UNIDAD RESPONSABLE **E**

**F**

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Generar ACP
(B)	Generar ACPE
(C)	Valores según cronograma puede ser cualitativo o cuantitativo

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 21 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

(D)	Describir tareas específicas
(E)	Nombre de Unidad Responsable
(F)	Verifica los datos y presiona guardar.

### PANTALLA 10. GENERAR ACP

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Selecciona tipo de indicador
(B)	Escriba indicador

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 22 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

(C)	Escriba verbo infinitivo
(D)	Escriba línea de base
(E)	Escriba meta
(F)	Escriba objeto
(G)	Escriba características cualitativas
(H)	Escriba referencia geográfica
(I)	Escriba temporalidad
(J)	Escriba descripción del objeto
(K)	Escriba aclaración
(L)	Revise los datos y presione guardar

Una vez registrado el formulario 1 – ACPE debe cerrar el formulario para su verificación  
Pero antes debe llenar los siguientes datos

Objetivo General de la unidad (Segun Manual de Funciones Vigente)

Objetivo general

Observaciones

Observaciones

Si no existe ninguna observación puede escribir "Ninguna"



<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 23 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

### 18.6. IMPRIMIR VISTA PREVIA FORMULARIO 2 - ACCIONES A CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTADORA

Una vez cerrado el formulario se mostrará un botón imprimir, puede acceder a una vista previa con marca de agua invalida hasta que el formulario sea a probado.



Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 24 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORM - 2

Imprimir 2 hojas de papel

Destino Brother MFC-L6700DV

Páginas Todo

Copias 1

Más ajustes

Imprimir Cancelar

**FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)**

ÁREA ORGANIZACIONAL :	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN :	2022
UNIDAD ORGANIZACIONAL :	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE CORTE :	06/01/2022

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigentes):

objetivo general

#	COD. ACPE	FEI	COD. ACP	Acciones de Corto Plazo	Indicador	Fórmula	Tareas Específicas	Línea Base 2021	Meta 2022	E	N	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	U	Unidad Responsable
1	GAD-ACPE-2022-1		GAD-ACPE-2022-1	PROMOVER AL 100% LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE RECURSOS HUMANOS: PLANIFICACIÓN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA COMUNICACIÓN AL BIBLIOTECARIO Y SE RELACIONAMIENTO INTRA E INTERINSTITUCIONAL CON OPORTUNIDAD EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ DURANTE LA						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

OBSERVACIONES :

sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-CPO aprobado según Resolución Departamental 372-A-2012.

ELABORADOR POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
Administrativo UD 203		

APROBADO POR:

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

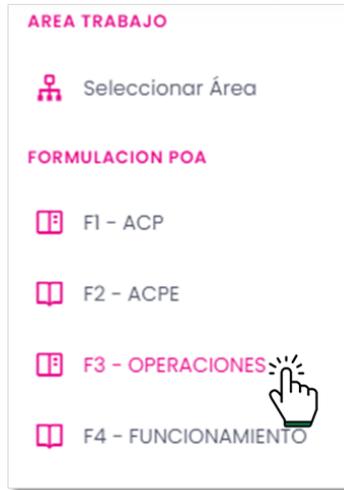
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 25 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

### 18.7. FORMULARIO 3 - PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

Antes de ir al menú, debemos seleccionar el área de trabajo



Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 26 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

*Selecciona [Crear formulario] y confirma [Si].*



**PANTALLA 11. CREAR NUEVO - OPERACIONES DE INVERSIÓN - OPI**

**Nueva OPI**  
Registrar nueva Acción a Corto Plazo en el Sistema

1. Categoría Programática **A**

2. Etapa **B**

3. ACPE **C**

4. OPI **D**

5. CRONOGRAMA (Valor C para contratación y E para ejecución) **E**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<input type="text"/>					
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<input type="text"/>					

6. MONTO **F**  
Presupuesto : BS 0.00      Total Registrado : BS 0.00      Total Disponible : BS 0.00

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<p style="text-align: center;"><b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b></p>		

*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.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 27 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Seleccione categoría programática
(B)	Seleccione etapa
(C)	Seleccione ACPE
(D)	Generar Operaciones de Inversión, mostrará pantalla 11.
(E)	Según cronograma selecciones "C" para contratación y "E" para ejecución.
(F)	Escriba monto
(G)	Verifica los datos y presiona guardar.

### PANTALLA 12. GENERAR OPERACIONES DE INVERSIÓN - OPI

**GENERAR OPI** ✕

Tipo Indicador	Seleccione <b>A</b>
Indicador	<b>B</b>
Verbo Infinitivo	<b>C</b>
Línea Base	<b>D</b>
Meta	<b>E</b>
Objeto	<b>F</b>
Características Cualitativa	<b>G</b>
Referencia Geográfica	<b>H</b>
Temporalidad	<b>I</b>
Operación	<b>J</b>
	<b>K</b>

Aceptar
Cancelar

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

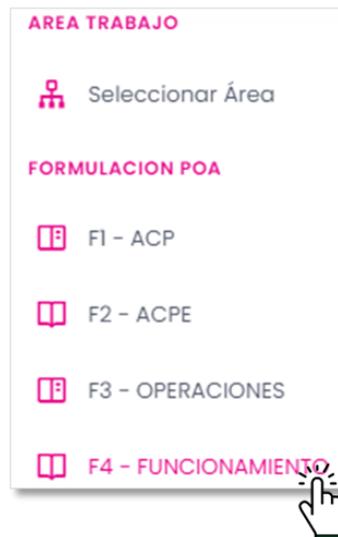
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 28 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Selecciona tipo de indicador
(B)	Escriba indicador
(C)	Escriba verbo infinitivo
(D)	Escriba línea de base
(E)	Escriba meta
(F)	Escriba objeto
(G)	Escriba características cualitativas
(H)	Escriba referencia geográfica
(I)	Escriba temporalidad
(K)	Describe operación
(L)	Revise los datos y presione guardar

### 18.8. FORMULARIO 4 - FUNCIONAMIENTO

Antes de ir al menú, debemos seleccionar el área de trabajo



<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 29 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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 13. AÑADIR NUEVO GASTO DE FUNCIONAMIENTO**

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 30 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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 14. CREAR NUEVOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

**Nueva FUN**  
Resgistrar nuevo Gastos de funcionamiento

1. Partida Presupuestaria **A**

2. Justificación **B**

3. Cantidad **C**

4. Unidad de Medida **D**

5. Producto **E**

6. Precio Ref(Bs.) **F**

7. Monto (Bs.)

8. CRONOGRAMA (Marcar los meses de ejecución) **G**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<input type="text"/>					
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<input type="text"/>					

<b>H</b>	
<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 31 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

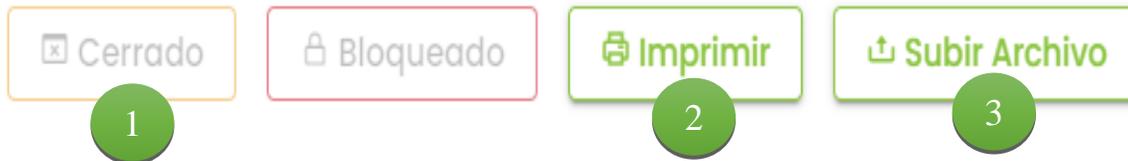
**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Seleccione partida presupuestaria
(B)	Describa justificación
(C)	Describa cantidad
(D)	Describa unidad de medida
(E)	Describa producto
(F)	Describa precio referencial
(G)	Según cronograma seleccione la ejecución
(H)	Verifica los datos y presiona guardar.

### 18.9. SUBIR ARCHIVO

Una vez impreso y firmado por los secretarios correspondientes debe escanear el documento y adjuntar desde el botón 

#### PANTALLA 15. SUBIR ARCHIVO



### 19. ROL ANALISTA

#### 19.1. SELECCIONAR AREA DE TRABAJO

Para actuar sobre cualquier formulario debemos seleccionar el área de trabajo.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 32 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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 16. SELECCIONA ÁREA DE TRABAJO

**AREA**

Gestion:  x

Area Organizacional (AO):  x

Unidad Organizacional (UO):  x

Plan Operativo Anual (POA):  x

Responsable: Miguel Herrera

Cargo: Secretario

[➔ Ir a Formulario](#)

### 19.2. MODIFICAR O ELIMINAR FORMULARIO

Una vez seleccionado el área de trabajo, en la parte izquierda de cada fila de ACP se encuentra el icono [...].

### PANTALLA 17. EDITAR O ELIMINAR FORMULARIO

	Opciones	P	M	R	A	PEI	COD ACP	Acciones de corto plazo	Tipo Indicador	Indicador	Formula	Linea Base	Metas	E	F	M	A
	⋮						000-000-000	1	RESULTADO	+		1	1	100%	100%	100%	

Editar

Eliminar

Del mismo modo se modifican los formularios 2, 3, 4

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 33 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

### 19.3. MODIFICAR FORMULARIO

Una vez seleccionado el área de trabajo, en la parte izquierda de cada fila de ACP se encuentra el icono [...].

**Modificar Accion a Corto Plazo**  
Modifica un Accion a Corto Plazo en el Sistema

1. PEI  
 **A**

2. ACP  
 **B** GAD-ACP-2022-1  
 Descripción:   
 Formula:  Medio Verificación:  **C**  
 Formula solo si el indicador es de tasa  
 Presupuesto:  **D** Ponderación:  **E**  
 Tipo Producto:  **F** Clasificación Producto:  **G**

3. CRONOGRAMA (Valores de 0 a 100)  

<b>H</b>	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
	100	100	100	100	100	100
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
	100	100	100	100	100	100

4. SECTOR ECONOMICO  
 **I**

5. MARCO LEGAL  
 **J**

6. DESCRIPCION DEL PRODUCTO INSTITUCIONAL  
 **K**

7. UNIDAD RESPONSABLE  
 **L**

**M**

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 34 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

<b>DETALLES DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Selecciona PEI
(B)	Generar ACP
(C)	Escribir medio de verificación
(D)	Escribir Presupuesto
(E)	Escribir ponderación
(F)	Seleccionar tipo de producto
(G)	Seleccionar clasificación de producto
(H)	Valores según cronograma puede ser cualitativo o cuantitativo
(I)	Selecciona sector económico
(J)	Escriba marco legal
(K)	Descripción de producto institucional
(L)	Unidad responsable
(M)	Verifica los datos y presiona guardar.

#### 19.4. DESBLOQUEAR FORMULARIO

Se desbloquea a solicitud del administrativo, para que puedan editar los datos

#### PANTALLA 18. DESBLOQUEAR FORMULARIO

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.

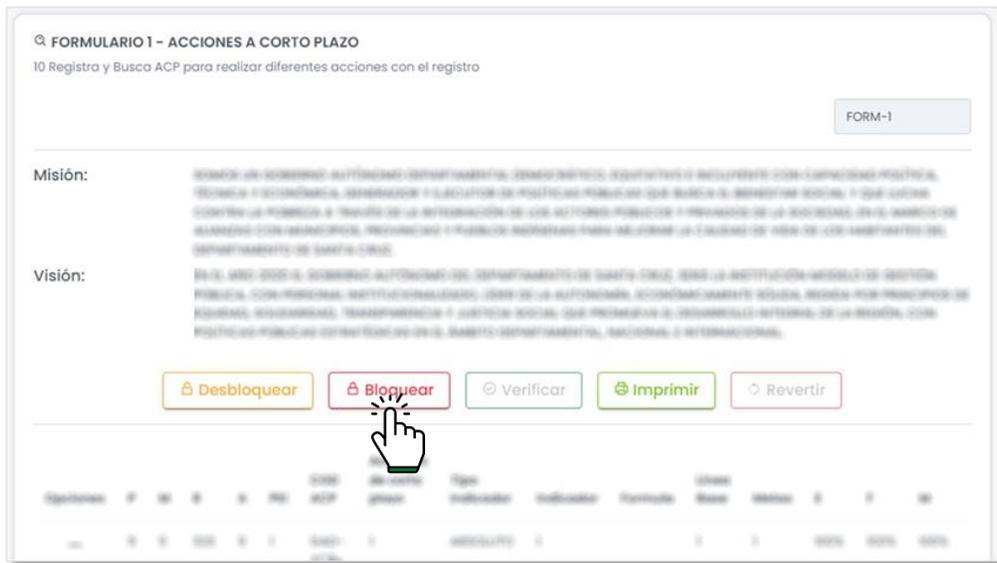
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 35 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

### 19.5. BLOQUEAR FORMULARIO

En el perfil analista la acción bloquear es para dar el visto bueno y el administrativo pueda imprimir su formulario sin marca de agua.

### PANTALLA 19. BLOQUEAR O DESBLOQUEAR FORMULARIO



Una vez bloqueado en el perfil analista no podrá desbloquear, hasta que el administrativo cierre el formulario.

**Nota:** del mismo modo se bloquean los formularios 2,3 y 4.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 36 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

## 19.6. REVERTIR FORMULARIO

La acción revertir solo debe usarse en caso de haber aprobado por error ya que esta opción tiene dos acciones al mismo tiempo. Primera acción que ejecuta es el desbloquear y en seguida abre el formulario.

Una vez revertido solo el administrativo puede cerrar el formulario para así pueda ser bloqueado por el analista.

### PANTALLA 20. REVERTIR FORMULARIO

**Nota:** del mismo modo se revierte los formularios 2,3 y 4

## 20. ROL SUPERVISOR

### 20.1. VERIFICAR FORMULARIO 1 - ACP

Para actuar sobre los formularios 1, 2, 3, 4 debemos seleccionar el área de trabajo.

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 37 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

**AREA**

Gestion: 2022 Area Organizacional (AO): SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GEST. x

Unidad Organizacional (UO): DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Plan Operativo Anual (POA): POA 1 x

Responsable : Miguel Navarro

Cargo : Secretario

[➔ Ir a Formulario](#)

### PANTALLA 21. VERIFICAR FORMULARIO

FORMULARIO 1 - ACCIONES A CORTO PLAZO

10 Registra y Busca ACP para realizar diferentes acciones con el registro

FORM-1

Misión:

Visión:

Cerrado
Bloqueado
Verificar
Imprimir
Subir Archivo
Revertir

Opciones	P	M	R	A	PEI	ACP	COD de corto plazo	Acción de corto plazo	Indicador	Indicador	Formula	Linea Base	Metas	F	F	M
----------	---	---	---	---	-----	-----	--------------------	-----------------------	-----------	-----------	---------	------------	-------	---	---	---

### 20.2. VERIFICAR FORMULARIO 2 F2 - ACP

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
<p style="text-align: center;"><b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b></p>		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 38 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

Para actuar sobre los formularios 1, 2, 3,4 debemos seleccionar el área de trabajo.

**PANTALLA 22. VERIFICAR FORMULARIO 2 ACPE**

**20.3. VERIFICAR FORMULARIO 3: F3 - OPERACIONES**

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 39 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

*Para actuar sobre cualquier formulario, debemos seleccionar el área de trabajo.*

**PANTALLA 23. VERIFICAR FORMULARIO 3 - OPERACIONES**

**Nota:** del mismo modo podrá verificar el formulario 4: F4 - Funcionamiento.

#### 20.4. VISTA PREVIA DE PRESUPUESTO

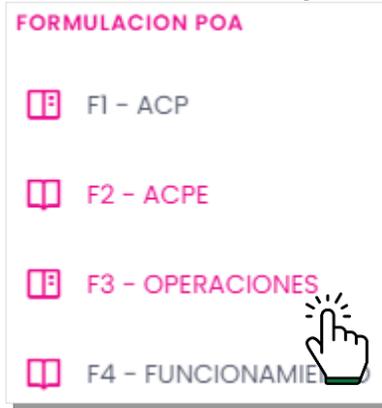
Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación
FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ		

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 40 DE 40
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2022
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO TAJIBO</b>	

**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.

Desde el menú de operaciones podemos observar la vista previa.



#### PANTALLA 24. VISTA PREVIA DE PRESUPUESTO

**FORMULARIO 3 - PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN**

10 Registra y Busca Operaciones de inversión

Misión:

Visión:

**Presupuesto**

**Programas y Proyectos de Inversión**

AREA ORGANIZACIONAL :	2 - SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL :	2 - SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
GESTIÓN :	2022	
Categoria Programática :	Descripción :	Monto :
160008	ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	BS 10,950,188.00
160130	PROG. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA RED DE EVALUACIÓN Y SEGUIM. A LA INVERSIÓN DPTAL. SCZ	BS 350,045.00
160141	PROG. DE FORTALEC. PARA MANEJO DE MEM. HISTORICA GAD SCZ	BS 227,825.00
<b>Total :</b>		BS 11,528,058.00

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>
<b>FDO. ING. NOEMI INGRID PEREZ BENITEZ</b>	

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.