

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1279
Santa Cruz de la Sierra, 17 de febrero de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

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, parágrafo 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.

Que, la Ley Nº 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 Nº 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 1º.- (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 (Artículo 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, 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. La aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto. 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.

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 (Artículo 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: (...) 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, la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 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, el Decreto Supremo N° 23318 - A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, señala en el artículo 3 que:

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

Que, el artículo 4 prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;
- b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;
- c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público en el artículo 4° indica que Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que, el “Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental” N° 1150 de 14 de junio de 2021, por su parte establece el procedimiento que debe seguirse entre las áreas de la Gobernación en lo que respecta a la elaboración de esta normativa institucional interna.

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, 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 015 IL AG DDA 2022 DPC de fecha 15 de febrero 2022 elaborado por la Dirección de Desarrollo Autónomo, a través del cual recomienda la aprobación del Proyecto de “Manual de Usuario Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo)”, mediante Resolución Departamental, expresa y suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el “Manual de Usuario Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo)”, tiene como propósito suministrar los lineamientos que permitan a los usuarios interactuar de forma efectiva con el Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), para la asignación, transferencia y/o devolución de activos fijos de las diferentes unidades organizacionales y/o proyectos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley N° 1178 SAFCO, el Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Ley Departamental N° 214 de 31 de mayo de 2021 y demás normativas vigentes;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAÍSO (ACTIVO FIJO)**”, mismo que consta de veintidós (22) 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 PARAÍSO (ACTIVO FIJO)**”.

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

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

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

FDO. LUÍS FERNANDO CAMACHO VACA

MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)

V.001

GESTIÓN 2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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	2
6.	MODIFICACIÓN.....	3
7.	VIGENCIA.....	3
8.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	4
9.	SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES	4
10.	CONOCIMIENTO.....	4
11.	PLAN DE CONTINGENCIA.....	4
12.	BACKUP.....	5
13.	REQUERIMIENTO BÁSICOS	5
	13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE	5
	13.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	5
14.	AUTOR	6
15.	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO).....	6
16.	ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	6
17.	INICIO DE SESIÓN	6
18.	ROL FUNCIONARIO.....	7
	18.1. ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	7

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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

18.2.	EDITAR O ELIMINAR ASIGNACIÓN ACTIVOS.....	9
18.3.	GENERAR REPORTE ACTIVOS.....	10
19.	ROL SUPERVISOR.....	11
19.1.	TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO.....	12
19.2.	EDITAR O ELIMINAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO.....	12
19.3.	REPORTE BUSQUEDA DE ACTIVOS.....	14
19.4.	REPORTE DE ACTIVOS FIJOS POR FUNCIONARIO.....	14
20.	ROL ENCARGADO DE ACTIVO.....	15
20.1.	REGISTRAR ACTIVO FIJO.....	15
20.2.	BÚSQUEDA DE ACTIVO FIJO.....	17
20.3.	EDITAR O ELIMINAR ACTIVO FIJO.....	18
20.4.	APROBAR O DESAPROBAR ACTIVO FIJO.....	20
20.5.	ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	21
20.6.	BUSCAR ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	23
20.7.	TRANSFERENCIA DE ACTIVO.....	24
20.8.	EDITAR O ELIMINAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO.....	25
20.9.	ACTUALIZAR UFV.....	26
20.10.	REPORTE BUSQUEDA DE ACTIVOS.....	27
20.11.	GENERAR REPORTE DE ACTIVOS.....	28
21.	ROL REPORTES.....	28
21.1.	REPORTE BÚSQUEDA ACTIVOS.....	28
21.2.	GENERAR REPORTE DE ACTIVOS ASIGNADOS.....	29

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 PARAISO (ACTIVO FIJO)

1. PROPÓSITO

Suministrar los lineamientos, que permitan a los usuarios interactuar de forma efectiva con el Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), para la asignación, transferencia y/o devolución de activos fijos de las diferentes unidades organizacionales y/o proyectos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

2. ALCANCE

El presente manual será de aplicación de los usuarios responsables del manejo del Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo) dependientes de la Dirección Administrativa, para la asignación, transferencia y/o devolución de activos fijos.

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

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente manual son los que a continuación se enuncian:

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- d. Ley N° 031 Marcos de Autónoma y Descentralización “Andrés Ibáñez”, de 19 de julio de 2010.
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 2009.
- g. Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2009.
- h. Resolución Departamental N° 996/2020 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- i. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero 2018.
- j. Ley Departamental N° 214 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 31 de mayo de 2021.
- k. Resolución Departamental N° 1150 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, de 14 de junio de 2021.

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAÍSO (ACTIVO FIJO)	2022

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. DEFINICIONES

Para efecto del presente manual de usuario, se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acceso.** Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá que el usuario pueda entrar a su cuenta en un programa.
- 4.2. **Activo fijo mueble.** Bien mueble que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones, cuya vida útil es superior a un año y no está destinado a la venta.
- 4.3. **Asignación.** Acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo fijo mueble o un conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- 4.4. **Código.** Sistema de identificación numérico interno, que permite la identificación, ubicación y destino de los activos fijos; discrimina un activo fijo de otro; diferencia una unidad de las partes que la componen y facilita el recuento físico.
- 4.5. **Sesión.** Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión, entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de, múltiples paquetes de datos, entre la computadora del usuario y el servidor. Una sección es típicamente implementada como una capa en un protocolo de red.
- 4.6. **Servidor Público.** Es aquella persona que presta sus servicios manuales, técnicos, operativos o administrativos, en relación de dependencia con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra.
- 4.7. **Transferencia.** Es el acto administrativo mediante el cual el servidor público responsable de un activo fijo mueble, traspassa a otro servidor público, a través del formulario Acta de Transferencia de Activos Fijos, la responsabilidad del uso y custodia del mismo.
- 4.8. **Usuarios.** En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es única persona.

5. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos que intervienen en el presente Manual, son responsables por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo).

Lo indicado en el presente Manual, será de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada uno de los servidores públicos que pertenecen a las unidades organizacionales, que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), deberán tomar conocimiento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAÍSO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

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

Responsabilidad	Unidad Organizacional Responsable
Elaboración del documento	<i>a. Dirección de Tecnología e Innovación</i>
Revisión del documento	<i>a. Secretaría Departamental de Hacienda b. Dirección de Tecnología e Innovación. c. Dirección Administrativa.</i>
Revisión Metodológica	<i>a. Dirección de Planificación</i>
Aprobación del Documento	<i>a. Secretaría Departamental de Hacienda b. Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>
Aplicación de este documento	<i>a. Unidades Organizacionales que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo).</i>

6. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación, requiera hacer ajuste, adiciones o revisiones al presente Manual de Usuario, realizará el mismo en el marco de Reglamento 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 los proyectos de modificaciones correspondientes, a la Dirección Administrativa para su revisión del mismo y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así, como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones, tengan aprobación de la Dirección Administrativa, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo al punto cinco (6) del presente Manual de Usuario.

7. VIGENCIA

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

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAÍSO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario del Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), la misma que estará a cargo de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales de la Dirección Administrativa, relacionadas con el uso del Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo).

9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario, por parte de los Servidores Públicos, serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, prevista 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 usuario, debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo):

- a. Operador de computador.
- b. Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo) 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 pérdida de información:
 - a.1. Reposición de un Nuevo Hardware;
 - a.2. Restauración de ultimo backup obtenido por infraestructura;
 - a.3. Publicación de sistema en nuevo ambiente.

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAÍSO (ACTIVO FIJO)	2022

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. 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. BACKUP

Efectuar Backup 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 Paraíso (Activo Fijo), cuenta con la realización Backup, descrito a continuación:

- a. Respaldo diario de base de datos, en servidores del edificio central de la Gobernación 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 Paraíso (Activo Fijo) son los siguientes:

13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE

Contar con:

- a. Computadora Personal.
- b. Punto de Red, que este dentro del subdominio de la Gobernación de Santa Cruz

13.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Contar con:

- a. Sistema Operativo Windows 7 o superior.
- 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

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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

14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), utilizado para el registro y verificación de los activos fijos designados a los servidores públicos, es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)

El Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), es un sistema que permite instruir a los usuarios sobre el manejo de los Activos Fijos, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

16. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), necesitamos acceso a internet o enlace con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Empieza abriendo el explorador o navegador ya sea Chrome, Firefox o Explorer. Puedes descargar del siguiente:

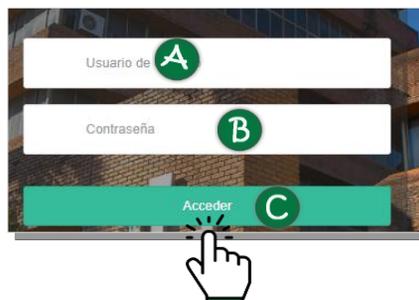
Chrome	Firefox	Opera
Descargar	Descargar	Descargar

Una vez abierto el navegador escribe la dirección: <http://paraiso.santacruz.gob.bo/>

17. INICIO DE SESIÓN

El usuario para acceder al sistema, deberá colocar el usuario dominio (usuario y contraseña con el que ingresa a su 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. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

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

18. ROL FUNCIONARIO

18.1. ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

Para registrar la asignación de activo vamos al menú lateral izquierdo. Registros, Asignación de activos, nuevo. Mostrará la siguiente pantalla.

PANTALLA 2 ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccionar Dirección/ Secretaría o Servicio
(B)	Describa área o proyecto donde esta signado el activo
(C)	Seleccione la fecha de asignación
(D)	En la sección activo debe tabular todos los datos del activo, para añadir más activos presionamos + (inciso E)
(F)	Adjuntar documento de asignación
(G)	Para eliminar activo de la lista
(H)	Revise los datos y presione guardar.

Debe digitar el código de activo fijo sin guiones, sino es visible escriba las iniciales de No Visible Ej.: N/V.

Seleccione la clasificación según corresponda.

Ejemplo de código activo: 204 04 01 07 001

- a. Los primeros 3 dígitos: 204 indican la Secretaría Departamental a la cual pertenece el activo
- b. Los dígitos 4º y 5º: 04 indican el Tipo de Activo
- c. Los dígitos 6º y 7º: 01 indican el Grupo de Activo
- d. Los dígitos 8º y 9º: 07 indican el Sub Grupo de Activo
- e. Los dígitos 10º, 11º y 12º: 001 indican el número correlativo que tiene ese activo.

18.2. EDITAR O ELIMINAR ASIGNACIÓN ACTIVOS

Para editar o eliminar los activos asignados se debe ir al menú y hacer click en búsqueda como se muestra a continuación:



Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 editar o eliminar activos puede filtrar por número de formulario, fecha de asignación, funcionario o cargo. Las dos columnas de la izquierda muestran dos iconos el lápiz ✎ para editar, la ✖ para eliminar la asignación y el signo bien ✓ que indica que el estado es aprobado.

PANTALLA 3 EDITAR O ELIMINAR ACTIVOS

	NRO FORMULARIO	FECHA ASIGNACION	FUNCIONARIO	CI	CARGO	ESTADO
✎ ✖	0001	2022-01-01	...	0000	DIRECTOR	✓
✎ ✖	0002	2022-01-01	...	0000	SECRETARIO DEPARTAMENTAL	✓
✎ ✖	0003	2022-01-01	...	0000	TÉCNICO 1	✓
✎ ✖	0004	2022-01-01	...	0000	PROFESIONAL EXPERTO	✓
✎ ✖	0005	2022-01-01	...	0000	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	✓
✎ ✖	0006	2022-01-01	...	0000	PROFESIONAL 1	✓
✎ ✖	0007	2022-01-01	...	0000	SECRETARIA	✓
✎ ✖	0008	2022-01-01	...	0000	SECRETARIA	✓
✎ ✖	0009	2022-01-01	...	0000	AUXILIAR DE ARCHIVO	✓
✎ ✖	0010	2022-01-01	...	0000	PROFESIONAL 1	✓

18.3. GENERAR REPORTE DE ACTIVOS

Para generar el reporte debe ir al menú Reportes, y seleccionar My activos



Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 4 REPORTE ACTIVOS ASIGNADOS

19. ROL SUPERVISOR

19.1. TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

Consiste en cambiar de nombre de asignación de los activos fijos.

PANTALLA 5 GUARDAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

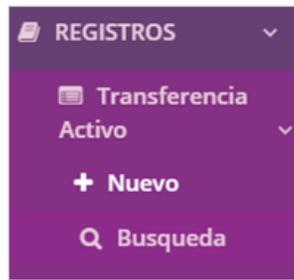
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione funcionario que tiene actualmente asignado el activo
(B)	Seleccione funcionario a asignar
(C)	Seleccione Dirección o Servicio donde está ubicado el activo
(D)	Describa nombre de área o proyecto
(E)	Seleccione fecha de transferencia
(F)	Detalle de activos asignados
(G)	Revise los datos y presione guardar

19.2. EDITAR O ELIMINAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO

Para editar o eliminar una transferencia, ir al menú y seleccionar *Búsqueda* como se muestra a continuación, posteriormente se desplegará la Pantalla 6 donde se tienen las opciones para editar o eliminar la transferencia de activo:



**PANTALLA 6
EDITAR O ELIMINAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO**



Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 modificar una transferencia de activo, debe presionar en el lápiz  , luego se desplegará la Pantalla 7 para poder modificar los datos del activo fijo, tal como se muestra a continuación:

PANTALLA 7 MODIFICAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

MODIFICAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

Funcionario DE:

Funcionario A *:

Formulario:

Dependencia Superior:

Dirección / Ubicación del activo *:

Area / Proyecto:

Dependencia Funcionario:

Carnet de Identidad:

Cargo:

Fecha Transferencia *:

ACTIVO FIJOS *

<input type="checkbox"/>	NRO	CODIGO SIAF	DESCRIPCION
<input checked="" type="checkbox"/>	1	205041302055	ESTANTE METÁLICO CON 4 DIVISIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	2	205041301067	ESTANTE DE MADERA CON 6 DIVISIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	6	907040103009	TECLADO MARCA HP
<input checked="" type="checkbox"/>	7	204040101051	MOUSE MARCA LENOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	8	205040501017	ESCANER MARCA HP

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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. REPORTE BUSQUEDA DE ACTIVOS

El perfil supervisor tiene acceso a los reportes: *Búsqueda de activos y My Activos.*

PANTALLA 8 REPORTE BÚSQUEDA DE ACTIVO

REPORTES BUSQUEDA ACTIVOS

Tipo Búsqueda: <SELECCIONE A

Busqueda: B

Cancelar Generar C

DETALLES DE PANTALLA	
<i>Inciso</i>	<i>Descripción</i>
(A)	Seleccione criterio de búsqueda
(B)	Tabule valor a buscar según el criterio seleccionado
(C)	Presiona buscar

19.4. REPORTE DE ACTIVOS FIJOS POR FUNCIONARIO

Para generar los activos de un funcionario, debe ir al menú y seleccionar en *My Activos*, como se muestra a continuación:



Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 9 REPORTE DE ACTIVOS POR FUNCIONARIO

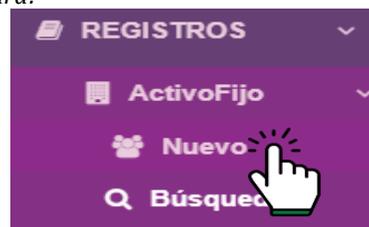
DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione funcionario
(B)	Presione generar

20. ROL ENCARGADO DE ACTIVO

En el Rol Encargado de Activo, se podrá realizar las siguientes acciones: Registro de activos fijos, búsqueda de activos fijos, edición del registro de activos fijos, la eliminación en caso de error al registro de activos fijos, aprobación de activos fijos, asignación, búsqueda de la asignación, transferencia de activos fijos. etc.

20.1. REGISTRAR ACTIVO FIJO

Para efectuar el registro de un activo fijo, debe ir al menú Registros y seleccionar la opción de Activo Fijo, luego click en Nuevo, como se muestra en la figura:



Posteriormente se desplegará la Pantalla 10 de Registro de Activo, tal como se muestra a continuación:

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 10
REGISTRO DE ACTIVO FIJO**

REGISTRO DE ACTIVO FIJO

Código Activo Fijo <input type="text" value="CÓDIGO ACTIVO FIJO"/>	Fecha Incorporación <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
Número Serie <input type="text" value="NÚMERO SERIE"/>	
Descripción <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Clasificación <input type="text" value="----"/>	Tipo Activo <input type="text" value="----"/>
Grupo <input type="text" value="----"/>	<input type="checkbox"/> Deprecia <input type="checkbox"/> Actualiza
Auxiliar <input type="text" value="----"/>	<input type="checkbox"/> Es Vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Vida Útil:
Oficina <input type="text" value="----"/>	
Responsable <input type="text" value="----"/>	<input type="button" value="↺"/>
Cargo <input type="text" value="CARGO"/>	
Estado <input type="text" value="----"/>	Situación Activo <input type="text" value="----"/>
RUBE <input type="text" value="ID BIEN"/>	Nro. Convenio <input type="text" value="NRO. CONVENIC"/>
Partida <input type="text" value="----"/>	Org. Financiador <input type="text" value="----"/>
Costo Inicial <input type="text" value="COSTO INICIAL"/>	
Observaciones <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite código de activo
(B)	Digite serie de activo

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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)	Seleccione fecha de incorporación
(D)	Escriba descripción de equipo
(E)	Seleccione clasificación si es mueble, equipo, vehículo. etc.
(F)	Seleccione tipo de activo según clasificación
(G)	Seleccione grupo
(H)	Seleccione Auxiliar (sub tipo de activo)
(I)	Seleccione oficina donde se encuentra el activo
(J)	Seleccione responsable de activo. Puede actualizar lista presionando el botón
(K)	Selecciona estado de activo
(L)	Selecciona partida
(M)	Escriba costo inicial en Bs.
(N)	Si existe observación escriba en este campo (no es obligatorio)
(O)	Seleccione situación de activo (asignado, custodia)
(P)	Escriba número de convenio
(Q)	Seleccione organización financiador: 116-Fondo de compensación Departamental, 117-Impuestos Especiales a los hidrocarburos, 230-Otros recursos específicos, 220-Regalías
(R)	Revise los datos y presione guardar
(T)	Presione cancelar para descartar registro

20.2. BÚSQUEDA DE ACTIVO FIJO

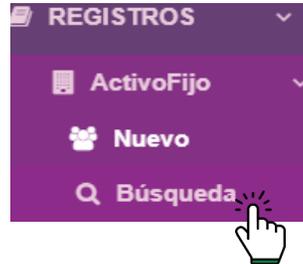
Para realizar la búsqueda de un activo fijo, debe ir al menú Registros y seleccionar la opción de Activo Fijo, luego Búsqueda, como se muestra a continuación:

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 11 BÚSQUEDA DE ACTIVO FIJO

BUSQUEDA DE ACTIVO FIJO									
CODIGO ACTIVO	FECHA COMPRA	CI	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ESTADO				
				SILLA FLUJA DE METÁLICA TAPIZ TELA NEGRA	APROBADO				
				MESA AUXILIAR DE MADERA CON 1 DIVISION	APROBADO				
				SILLA DE MADERA FLUJA COLOR CAFÉ	APROBADO				
				SILLÓN FLUJO DE MADERA TAPIZ COLOR CAFÉ	APROBADO				
				SILLA DE MADERA FLUJA TAPIZ TELA CAFÉ	APROBADO				
				SILLÓN DE MADERA TAPIZ TELA CAFÉ	APROBADO				
				MOUSE MARCA HP	APROBADO				
				MOUSE MARCA HP	APROBADO				
				SILLÓN FLUJO DE MADERA TAPIZ TELA NEGRA	APROBADO				
				MAQUINA DE ESCRIBIR	APROBADO				

20.3. EDITAR O ELIMINAR ACTIVO FIJO

Desde la Búsqueda de activo fijo, podemos editar y eliminar registros. En la parte superior derecha podemos filtrar la información por código de activo, fecha de compra, responsable o descripción, como se muestra en la Pantalla 12

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 12
EDITAR O ELIMINAR UN ACTIVO FIJO**

FECHA COMPRA	CI	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ESTADO	
			SILLA FIJA DE METÁLICA TAPIZ TELA NEGRA	APROBADO	
			MESA AUXILIAR DE MADERA CON 1 DIVISIÓN	APROBADO	

Para realizar la edición del registro de un activo fijo, presionará en el lápiz , le desplegará la Pantalla 13 de Registro de Activo Fijo que se muestra a continuación:

**PANTALLA 13
EDITAR REGISTRO DE ACTIVO FIJO**

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

REGISTRO DE ACTIVO FIJO

Código Activo Fijo	<input type="text" value="201041901027"/>	Fecha Incorporación	<input type="text" value="01/01/1900"/>
Número Serie	<input type="text" value="NÚMERO SERIE"/>		
Descripción	<input type="text" value="SILLA DE MADERA FIJA TAPIZ TELA CAFÉ"/>		
Clasificación	<input type="text" value="MUEBLE / EQUIPO"/>	Tipo Activo	<input type="text" value="04 - EQUIPO DE OFICINAS Y MUEBLES"/>
Grupo	<input type="text" value="19 - SILLONES FIJOS DE MADERA"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Deprecia	<input checked="" type="checkbox"/> Actualiza
Auxiliar	<input type="text" value="01 - SILLÓN MADERA UNIPERSONAL C/ BRAZ..."/>	<input type="checkbox"/> Es Vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Vida Útil: 10 años
Oficina	<input type="text" value="NINGUNO"/>		
Responsable	<input type="text" value="NINGUNO"/>		
Cargo	<input type="text" value="CARGO"/>		
Estado	<input type="text" value="REGULAR"/>	Situación Activo	<input type="text" value="ASIGNADO"/>
RUBE	<input type="text" value="ID BIEN"/>	Nro. Convenio	<input type="text" value="NRO. CONVENIO"/>
Partida	<input type="text" value="----"/>	Org. Financiador	<input type="text" value="----"/>
Costo Inicial	<input type="text" value="0,00"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

Nota: en la parte inferior de la pantalla tenemos la sección adjuntar foto Browse ... donde podremos adjuntar uno o más fotos del activo.

20.4. APROBAR O DESAPROBAR ACTIVO FIJO

Desde la pantalla editar podemos aprobar o desaprobar el activo. Una vez aprobado el activo aparecerá en la parte superior derecha un icono con la palabra APROBADO, ver Pantalla 14.

PANTALLA 14 APROBAR O DESAPROBAR ACTIVO

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

REGISTRO DE ACTIVO FIJO

Código Activo Fijo	<input type="text" value="105042805056"/>	Fecha Incorporación	<input type="text" value="01/01/1900"/>
Número Serie	<input type="text" value="NÚMERO SERIE"/>		
Descripción	<input type="text" value="SILLA FIJA DE METÁLICA TAPIZ TELA NEGRA"/>		
Clasificación	<input type="text" value="MUEBLE / EQUIPO"/>	Tipo Activo	<input type="text" value="04 - EQUIPO DE OFICINAS Y MUEBLES"/>
Grupo	<input type="text" value="28 - SILLAS FIJAS"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Deprecia	<input checked="" type="checkbox"/> Actualiza
Auxiliar	<input type="text" value="05 - SILLAS FIJAS BASE METAL TAPIZ TELA"/>	<input type="checkbox"/> Es Vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Vida Útil: 10 años
Oficina	<input type="text" value="NINGUNO"/>		
Responsable	<input type="text" value="NINGUNO"/>		
Cargo	<input type="text" value="CARGO"/>		
Estado	<input type="text" value="REGULAR"/>	Situación Activo	<input type="text" value="ASIGNADO"/>
RUBE	<input type="text" value="ID BIEN"/>		
Partida	<input type="text" value="----"/>	Nro. Convenio	<input type="text" value="NRO. CONVENIO"/>
Costo Inicial	<input type="text" value="0,00"/>		
Org. Financiador	<input type="text" value="----"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

Cancelar
Modificar
desaprobar

APROBADO

20.5. ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

Para realizar la asignación de uno o varios activos, se debe ir al menú lateral izquierdo Registros, Asignación de Activos, nuevo. Mostrará la siguiente pantalla:

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccionar Dirección/ Secretaría o Servicio
(B)	Describa área o proyecto donde esta signado el activo
(C)	Seleccione la fecha de asignación
(D)	En la sección activo debe tabular todos los datos del activo, para añadir más activos presionamos + (inciso E)
(F)	Adjuntar documento de asignación
(G)	Para eliminar activo de la lista
(H)	Revise los datos y presione guardar.

Debe digitar el código de activo fijo sin guiones, sino es visible escriba las iniciales de No Visible Ej.: N/V.

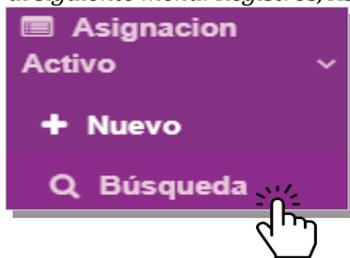
Seleccione la clasificación según corresponda.

Ejemplo de código activo: 204 04 01 07 001

- a. Los primeros 3 dígitos: 204 indican la Secretaría Departamental a la cual pertenece el activo
- b. Los dígitos 4º y 5º: 04 indican el Tipo de Activo
- c. Los dígitos 6º y 7º: 01 indican el Grupo de Activo
- d. Los dígitos 8º y 9º: 07 indican el Sub Grupo de Activo
- e. Los dígitos 10º, 11º y 12º: 001 indican el número correlativo que tiene ese activo.

20.6. BUSCAR ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

Vamos al siguiente menú: Registros, Asignación de Activos, Búsqueda.



Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 BÚSQUEDA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

20.7. TRANSFERENCIA DE ACTIVO

Consiste en cambiar de nombre la asignación de uno o varios activos

PANTALLA 17 GUARDAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione funcionario que tiene actualmente asignado el activo
(B)	Seleccione funcionario a asignar
(C)	Seleccione Dirección o Servicio donde está ubicado el activo
(D)	Describa nombre de área o proyecto
(E)	Seleccione fecha de transferencia
(F)	Detalle de activos asignados
(G)	Revise los datos y presione guardar

20.8. EDITAR O ELIMINAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO

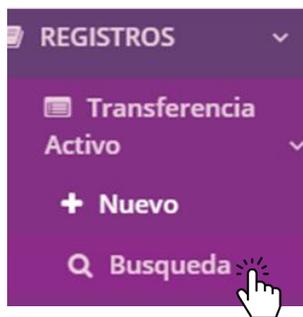
Para editar o eliminar una transferencia debemos ir al menú

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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 18
EDITAR O ELIMINAR TRANSFERENCIA DE ACTIVO**



20.9. ACTUALIZAR UFV

Para actualizar la UFV de los activos fijos de debe ir al menú, seleccionar UFV y luego Búsqueda, como se muestra en la figura siguiente:



A continuación, se desplegará la Pantalla 19 Actualizar UFV, donde deberá registrar el dato según corresponda, y luego presionará en Actualizar.

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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

**PANTALLA 19
ACTUALIZAR UFV**

20.10. REPORTE BUSQUEDA DE ACTIVOS

Este perfil tiene acceso a los reportes: *Búsqueda de activos* y *My Activos*

**PANTALLA 20
REPORTE BÚSQUEDA DE ACTIVO**

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione criterio de búsqueda
(B)	Tabule valor a buscar según el criterio seleccionado
(C)	Presiona buscar

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

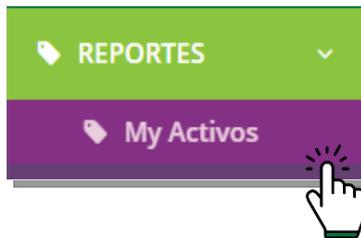
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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

20.11. GENERAR REPORTE DE ACTIVOS

Para generar el reporte vamos al menú Reportes, My activos



PANTALLA 21 REPORTE ACTIVOS ASIGNADOS

REPORTES

Funcionario

21. ROL REPORTES

21.1. REPORTE BÚSQUEDA ACTIVOS

Este perfil tiene acceso a los reportes: Búsqueda de activos y My Activos

PANTALLA 22 REPORTE BÚSQUEDA ACTIVO

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO PARAISO (ACTIVO FIJO)	2022

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.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione criterio de búsqueda
(B)	Tabule valor a buscar según el criterio seleccionado
(C)	Presiona buscar

21.2. GENERAR REPORTE DE ACTIVOS ASIGNADOS

Para generar el reporte vamos al menú Reportes, My activos



PANTALLA 23 REPORTE ACTIVOS ASIGNADOS

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	
FDO. ING. 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.