

## RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1544

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, El Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, 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 Art. 4 del precitado Decreto Supremo, prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente: a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

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

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

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

Que por último, con relación a ésta norma, en su Artículo 20.I. 14., dispone que entre las funciones que ejerce la Secretaría Departamental de Hacienda, a través de sus instancias respectivas, está la de Dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento de la Ventanilla Única de Trámites (VUT).

Que, mediante nota **CI-GAD-DTI N°1329/2024** de 28 de diciembre de 2024, la Ing. Isaura Nina Sanchez - Profesional II de la Dirección de Tecnología e innovación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, remitió a la Lic. Lilian Arandía Zeballos Directora de Planificación la revisión del **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES”** para su revisión metodológica y continuar con el proceso de aprobación definitiva en las instancias correspondientes.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 09/2024** de 09 de enero de 2024, el Lic. Alejandro Martín Guzmán Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaria de Gestión Institucional remitió el proyecto de **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES”**. a la Dirección de Desarrollo Autónomo, solicitando el correspondiente control de legalidad y emisión del informe legal correspondiente.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2024 008 EBG**, de fecha 23 de enero de 2024, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – Luis Fernando Camacho Vaca, la aprobación del **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES”**; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES”**, remitido para aprobación, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica de cada una de las actividades de los procesos que realizan los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual, que forman parte del Equipo de Activo Fijo, con la finalidad de estandarizar las tareas para la administración de los activos fijos en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

#### **POR TANTO:**

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

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES”**, que se encuentra compuesto por veinticuatro (24) numerales y que, en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.-

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Tecnología e innovación, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES”**.

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

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

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

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha 25 de enero del 2024.

**FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA**



**SCZ**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

# MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

**V.001**

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

  
Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  


  
Ing. Ludvík Emerson Salas Rodríguez  
PROFESIONAL EXPERTO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  


## FIRMAS DE CONFORMIDAD

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE IV
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA UNICA DE TRAMITES</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
4.1. ACCESO .....	2
4.2. SESIÓN .....	2
4.3. USUARIO .....	2
4.4. URL (Universal Resource Locator) .....	2
5. RESPONSABILIDAD .....	3
6. MODIFICACION .....	4
7. VIGENCIA .....	4
8. DIFUSION Y APLICACIÓN .....	4
9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES .....	4
10. CONOCIMIENTO .....	5
11. PLAN DE CONTINGENCIA .....	5
12. BACKUPS .....	5
13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS .....	6
13.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE .....	6

 <b>Ing. Joaquín Ismael Delgado Salsor</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	<b>Firmas de Conformidad</b>  <b>Ing. Ludovica Emerson Salas Rodríguez</b> <b>PRUESTO EXPERTO</b> DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
--	--	--

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA II DE IV
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA UNICA DE TRAMITES</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.

13.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE .....	6
14.AUTOR.....	6
15.MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES .....	6
16.INTRODUCCIÓN.....	7
16.1. ACCESO AL SITEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES .....	7
16.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SITEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES..	7
17.DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA .....	7
18.PANTALLA INICIO .....	8
19.PERFILES Y PANTALLAS .....	8
20.VENTANILLA .....	9
20.1. TRÁMITE .....	9
20.2. ENTREGA DE TRÁMITE .....	13
20.3. TRÁMITE TURISMO .....	14
21.PERFIL TESORERÍA .....	16
21.1. TESORERÍA .....	16
21.2 PAGO DE TRÁMITE .....	16
21.3. ANULAR TRÁMITE .....	18
21.4. ARQUEO DE CAJA .....	19
21.5. DEVOLUCIÓN DE DINERO .....	20
21.6. RECAUDACIÓN DE CAJEROS .....	22

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Saquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Leonardo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA III DE IV
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA UNICA DE TRAMITES</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.

22.REPORTES .....	23
22.1. ARANCEL TIPO TRÁMITES .....	24
22.2. BOLETAS ANULADAS .....	24
22.3. GRÁFICOS DE RECAUDACIÓN .....	25
22.4. MULTA S. AMBIENTAL .....	26
22.5. RECAUDACIONES POR DÍA .....	27
22.6. RECAUDACIONES POR NÚMERO DE CUENTA .....	28
22.7. REPORTE C-21 .....	28
22.8. REPORTE DIARIO .....	29
22.9. REPORTE SEDES .....	31
22.10. RESUMEN COMPROBANTES .....	32
22.11. RESUMEN FOLDER .....	33
22.12. RESUMEN TRÁMITE JURÍDICO .....	33
22.13. RESUMEN TRÁMITES .....	35
22.14. TRÁMITE ULTIMOS TOP 5 .....	36
22.15. TRÁMITE JURÍDICO .....	37
22.16. TRÁMITE POR USUARIO .....	38
22.17. TRÁMITES ENTREGADOS .....	39
22.18. TRÁMITE INOCUIDAD .....	40
22.19. TRÁMITES PAGADOS .....	41

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Lucrecia Encarnación Siles Rodríguez PROFESIONAL EXTERNO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA IV DE IV
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA UNICA DE TRAMITES</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.

22.20. TRÁMITE TOP 5 .....	42
23.GRÁFICO ESTADÍSTICOS.....	43
23.1. GRÁFICO RECAUDACIÓN.....	43
23.2. TRÁMITES POR USUARIOS.....	45
24.VUT PROVINCIA.....	46
24.1. RECEP. POR DIA.....	47
24.2. REGISTRAR DEPÓSITO.....	48

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquín Ismael Dequadrado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwing Emanuel Jesús Espinosa PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE II
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 DE PANTALLA

<b>Pantalla 1.</b> Inicio de sesión.....	8
<b>Pantalla 2.</b> Pago de trámite.....	10
<b>Pantalla 3.</b> Seleccionar área.....	10
<b>Pantalla 4.</b> Agregar detalle para registrar trámite.....	11
<b>Pantalla 5.</b> Tipo de trámite.....	11
<b>Pantalla 6.</b> Detalle de trámite.....	12
<b>Pantalla 7.</b> Entrega de trámite.....	13
<b>Pantalla 8.</b> Registro trámite de turismo.....	14
<b>Pantalla 9.</b> Buscar trámite de turismo.....	15
<b>Pantalla 10.</b> Registrar pago de trámite.....	17
<b>Pantalla 11.</b> Búsqueda de pago de trámite.....	18
<b>Pantalla 12.</b> Anular trámite.....	19
<b>Pantalla 13.</b> Arqueo de caja.....	20
<b>Pantalla 14.</b> Buscar devolución de dinero.....	21
<b>Pantalla 15.</b> Registro de devolución de trámite.....	22
<b>Pantalla 16.</b> Recaudación de cajeros.....	23
<b>Pantalla 17.</b> Arancel tipo trámite.....	24
<b>Pantalla 18.</b> Generar boletas anuladas.....	25
<b>Pantalla 19.</b> Gráfico de recaudación.....	26
<b>Pantalla 20.</b> Multa S. Ambiental.....	27
<b>Pantalla 21.</b> Recaudaciones por día.....	27

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joseph Daniel D'Amadio Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludmila Emerse Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA II DE II
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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>Pantalla 22.</b> Recaudaciones por número de cuenta.....	28
<b>Pantalla 23.</b> Reporte C-21.....	29
<b>Pantalla 24.</b> Reporte diario.....	30
<b>Pantalla 25.</b> Reporte SEDES.....	31
<b>Pantalla 26.</b> Resumen de comprobantes.....	32
<b>Pantalla 27.</b> Resumen de folder.....	33
<b>Pantalla 28.</b> Resumen de trámite jurídico.....	34
<b>Pantalla 29.</b> Resumen de trámites.....	35
<b>Pantalla 30.</b> Reporte de últimos 5 trámites.....	36
<b>Pantalla 31.</b> Reporte de los trámites jurídicos.....	37
<b>Pantalla 32.</b> Reporte de trámite por usuario.....	38
<b>Pantalla 33.</b> Reporte de trámites entregados.....	39
<b>Pantalla 34.</b> Reporte de trámite inocuidad.....	40
<b>Pantalla 35.</b> Reporte de trámites pagados.....	42
<b>Pantalla 36.</b> Trámites top 5.....	43
<b>Pantalla 37.</b> Gráfico de recaudación.....	44
<b>Pantalla 38.</b> Trámite por usuario.....	45
<b>Pantalla 39.</b> Recepciones por día.....	47
<b>Pantalla 40.</b> Registrar deposito.....	48

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquín Leopoldo Trujillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Edwin Luis Quiroga Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES**

**1. PROPÓSITO**

*Promover los lineamientos, que permitan instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático Gestión Ventanilla Única de Trámites de manera que se pueda recibir y registrar la recepción de trámites, emisión y control de Órdenes de Pago de acuerdo a tipos de servicios y aranceles de acuerdo a las normas aprobadas en base a solicitud de trámites.*

**2. ALCANCE**

*El presente Manual de Usuario será de aplicación de los Servidores Públicos Departamentales (usuarios) responsables del manejo del Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y todas las unidades de atención desconcentradas en provincias.*

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

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

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.*
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.*
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.*
- d. Ley N° 031 Marcos de Autónoma y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.*
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.*
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.*
- g. Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, de fecha 30 de enero del 2018.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		
<small>Ing. Joaquín Emmerich Rodríguez DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	<small>Ing. Emerson Sotoca Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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. Ley departamental N° 117, de fecha 18 de marzo del 2016, que regula la creación de tasas y contribuciones especiales Departamentales.
- i. Ley Departamental N° 197, de fecha 23 de noviembre de 2020, de Desarrollo y Fortalecimiento Provincial.
- j. Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- k. Decreto Supremo N° 24776 de fecha 31 de julio de 1997, mediante el cual se crean las ventanillas Únicas de Tramites del Departamento de Santa Cruz.
- l. Decreto Supremo N°25152, de fecha 04 de septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- m. Decreto Supremo N° 25749, de fecha 20 de abril de 2000, del reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- n. Otras disposiciones legales que rigen en la materia.

#### 4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites, 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. 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.

**4.3. Usuario.** - En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, descripción operativa, servicio o cualquier Sistema Informático. Por lo general es única persona.

**4.4. URL (Universal Resource Locator).** - Localizador Universal de Recursos, Sistema unificado de identificación de recursos en la red; es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio Web. o de un recurso "World Wide Web." (www), junto con el protocolo por el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es http//, que proporciona a la dirección Internet de una página Web.

Firmas de Conformidad,		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente Manual, son responsables por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites.

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

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites, se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

<b>Responsabilidad</b>	<b>Unidad Organizacional Responsable</b>
<b>Elaboración del documento</b>	Dirección de Tecnología e Innovación.
<b>Revisión del documento</b>	Dirección de Tecnología e Innovación. Dirección de Tesoro.
<b>Revisión Metodológica</b>	Dirección de Planificación.
<b>Aprobación del Documento</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
<b>Aplicación de este documento</b>	Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) responsables del manejo del Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y todas las Unidades de atención desconcentradas en provincias.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <small>Ing. Juan Carlos Smael Belandillo Galazor</small> <small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small> <small>SCZ</small> <small>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</small>	 <small>Ing. Ludovico Emerson Salas Rodríguez</small> <small>PROFESIONAL EXPERTO</small> <small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small> <small>SCZ</small> <small>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

## 6. MODIFICACIÓN

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

Así también, la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Dirección de Tesoro para revisión y visto bueno del mismo; además de asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, conservando la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección de Tesoro, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo al punto cinco (5) del presente Manual de Usuario Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites.

## 7. VIGENCIA

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

## 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites, 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 Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites, será de forma obligatoria para todos los Servidores Públicos Departamentales (usuarios), responsables del manejo del Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y todas las Unidades de atención desconcentradas en provincias.

## 9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites, por parte de los Servidores Públicos Departamentales (usuarios), serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Amador Belandier Salazar DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Luis Ángel Emerson Jara Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

Gubernamentales (SAFCO), y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

### 10. CONOCIMIENTO

El servidor público departamental (usuario), debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites.

- a. Operador en computadora.
- b. Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento de del Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

### 11. PLAN DE CONTINGENCIA

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

- a. En caso de falta de Hardware y perdida de información:
  - a.1. Reposición de un nuevo Hardware.
  - a.2. Restauración de último backups obtenido por infraestructura.
  - a.3. Publicación de Sistema en nuevo ambiente.
- b. En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:
  - b.1. Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.
  - b.2. La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred del Gobernación de Santa Cruz pueda acceder, así también podrán acceder los servidores públicos departamental 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 Ventanilla Única de Trámites, cuenta con la realización Backups, descrito a continuación.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquin Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Luciano Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION Autónomo Departamental Santa Cruz	

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.

13

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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. Respaldo diario de base de datos, en servidores públicos departamentales 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 Ventanilla Única de Trámites, son los siguientes:

#### 13.1 REQUERIMIENTOS 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.
- 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), este registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

### 14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites es: el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

### 15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

El Sistema de Informático Ventanilla Única de Trámites, es un Sistema que permite instruir a los usuarios sobre el manejo de Gestión de Ventanilla Única, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad:		
<small>Ing. Jorgelina Delgado Salazar DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</small>	<small>Ing. Guillermo Salazar PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</small>	

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.

14

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

## 16. INTRODUCCIÓN

### 16.1. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Ventanilla Única de Trámites, necesitamos acceso a internet o enlace con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

CHROME	FIREFOX
<a href="https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html">https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html</a>	<a href="https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/">https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/</a>

### 16.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

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

#### **NO TENGO UN USUARIO ASIGNADO**

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

## 17. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema Ventanilla Única de trámites, fue creado con la finalidad de gestionar los diferentes cobros de trámite de la Gobernación; cómo ser tramites de impuestos Departamentales, tasas de Turismo, Tramites del Área de Sedes, Inocuidad Alimentaria, Medio Ambiente, Notaria de Gobierno, Dirección de Deportes, Jurídico Administrativo, etc.

Firmas de Conformidad,		
<small>Ing. Joaquín Torres De la Cruz DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	<small>Ing. Ludovico Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	

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.

15

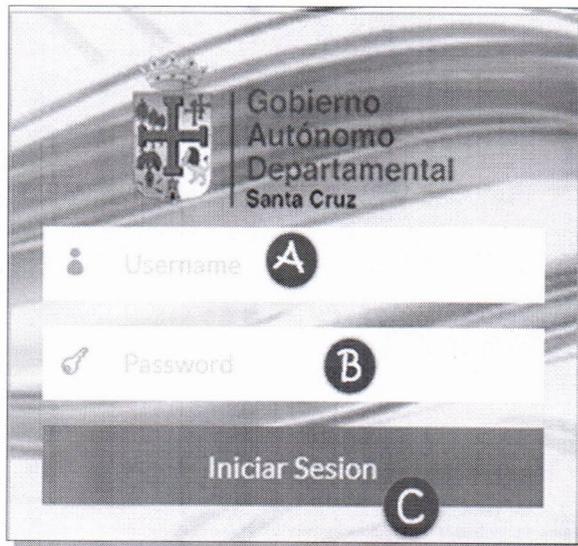
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</b>	

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. PANTALLA INICIO

Ingrese a su navegador web de su preferencia y escriba la URL del sistema <https://ventanilla-unica.santacruz.gob.bo> e ingrese con su usuario de dominio.

#### PANTALLA 1: Inicio de sesión



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingrese el usuario Asignado
(B)	Ingrese la contraseña asignada
(C)	Presione el botón Iniciar Sesión

### 19. PERFILES Y PANTALLAS

Las pantallas están asignadas de acuerdo a los perfiles, cada perfil es asignado de acuerdo a la necesidad del área. Las áreas donde se utiliza el sistema Ventanilla Única de Tramites son: área IDTGB, área Ventanilla Única, Área Sedes, área Notaria de Gobierno, área Personalidad Jurídica, área Turismo.

Firmas de Conformidad		
Ing. Juan Ismael Delgado Salazar DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Ing. Leonardo Emerson Subis PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

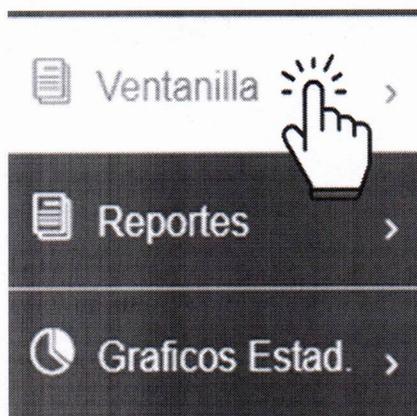
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

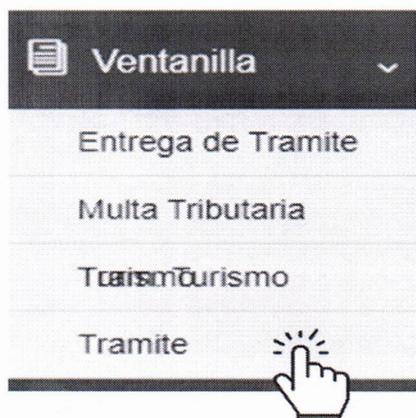
## 20. VENTANILLA

Para realizar el pago de un trámite, deberá dirigirse al menú que se encuentra ubicado en la parte lateral izquierda de su pantalla y presionar en la opción que diga [Ventanilla].



### 20.1. TRÁMITE

Dentro de esta opción podrá realizar varias tareas, siendo la que nos interesa para este caso la función de [Trámite].



Firmas de Conformidad		
Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Ing. Edwin Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	17

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 2: Pago de trámite

Buscar
Registrar Trámite

**PARAMETROS**

Codigo Trámite VUT:

Solicitante/Razon Social:

Carnet Identidad:

Fecha :

**Detalle de Tramites**

Buscar
Nuevo Trámite

Presione "Nuevo Trámite" para continuar con el registro del trámite.

### PANTALLA 3: Seleccionar área

**Seleccionar Areas**



UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y HACIENDA



TURISMO DPTAL



SERVICIO SOCIAL



SALUD DEPARTAMENTAL



U. DE INOCUIDAD ALIMENTARIA



ORDENAMIENTO TERRITORIAL



NOTARIA DE GOBIERNO



MEDIO AMBIENTE



JURIDICO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DEPARTAMENTAL



DIRECCION DE DEPORTES

 <p style="font-size: small;">Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p style="font-weight: bold; font-size: large;">Firmas de Conformidad</p>  <p style="font-size: small;">Ing. Ludya Ingrid Emayon Soto Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</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.

18

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

Y selecciona el área correspondiente para realizar el registro.

**PANTALLA 4: Agregar detalle para registrar trámite**

Presione "Agregar Detalle" para buscar el tipo de trámite para el área seleccionada.

**PANTALLA 5: Tipo de trámite**

<b>Firmas de Conformidad</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 12 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

Seleccione el tipo de trámite que desea realizar y automáticamente le generará el monto del trámite seleccionado. Luego presione "Agregar".

### PANTALLA 6: Detalle de trámite

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Digita los datos del Solicitante/Razón Social, Numero de Carnet de Identidad y Teléfono.
(B)	Presione si necesita realizar otro cobro de arancel del mismo tipo de tramite
(C)	Presiona si necesita añadir el costo de Folder para el tramite
(D)	Presione para Registrar el tramite
(E)	Presione si desea cancelar la acción

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquin Ismael Delgado Salazar DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Guayana Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

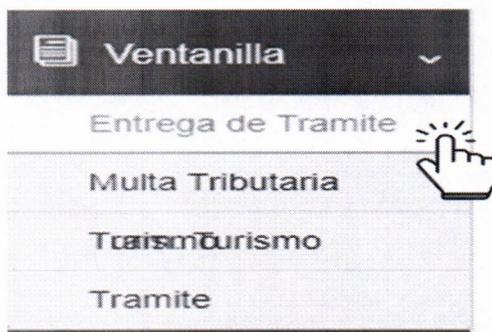
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 13 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

## 20.2. ENTREGA DE TRÁMITE

Para realizar la entrega de un trámite debe dirigirse nuevamente al menú lateral izquierdo, seleccionara la opción de [Entrega de Trámite].



Una vez seleccionado deberá llenar el siguiente cuadro.

### PANTALLA 7: Entrega de trámite

Buscar
Registrar Trámite

**PARAMETROS**

Codigo Trámite VUT:  **A**

Estado Trámite:  **B**

Fecha :  **C**

**Detalle de Trámite**

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Inserte el código VUT
(B)	Seleccione el estado del trámite
(C)	Tabule la fecha de registro
(D)	Presione "Buscar"

<b>Firmas de Conformidad,</b>		

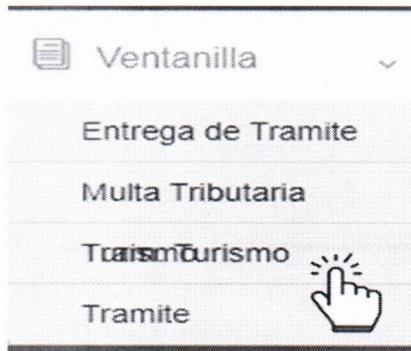
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 14 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 20.3. TRÁMITE DE TURISMO

Para realizar un trámite correspondiente a turismo, como primer paso accede por la barra de menú al lado izquierdo a [Ventanilla] y luego selecciona [Trámite Turismo].



PANTALLA 8: Registro Trámite de turismo

<b>Firmas de Conformidad</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.

22

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 15 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Digite nombre de Solicitante o Razón social
(B)	Digite número de carnet de identidad
(C)	Digite número de teléfono
(D)	Presione "Agregar Detalle" para seleccionar tipo de trámite, esto traerá la tasa de acuerdo al tipo seleccionado. Una vez seleccionado el tipo de tramite presione [Registrar Tramite]

Puede añadir más trámites a pagar desde el botón [Agregar detalle], puede añadir folder a trámite, eliminar desde la columna acción o en su defecto puede [Registrar trámite].

### PANTALLA 9: Buscar trámite de turismo

Desde el menú al lado izquierdo a [Ventanilla] y luego selecciona [Trámite Turismo].

Digite código VUT y presione buscar

<b>Firmas de Conformidad</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 16 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

## 21. PERFIL TESORERÍA

### 21.1. TESORERÍA

Para realizar el pago de un trámite desde el perfil [Tesorería] debe dirigirse al menú lateral izquierdo [Tesorería]. Tendrá acceso a las diferentes opciones como ser pago de trámites, anulación de trámite, arqueo de caja, etc.



### 21.2. PAGO DE TRÁMITE

Presione [Tesorería] del menú lateral izquierdo, seleccione [Pago trámite].



Firmas de Conformidad		

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

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: Registrar pago de trámite

Buscar
Registrar Tramite

Codigo Tramite:*	codigo de area
Solicitante/Razon Social:*	DESCRIPCION <span style="float: right;">(A)</span>
Carnet Identidad:*	descripcion <span style="float: right;">(B)</span>
Telefono:*	descripcion <span style="float: right;">(C)</span>
Fecha:*	22/06/2023 <span style="float: right;">(D)</span>
Monto Total:*	0.00

Registrar Pago
Cancelar

E

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	<i>Digite nombre de Solicitante o Razón social</i>
(B)	<i>Digite número de carnet de identidad</i>
(C)	<i>Digite número de teléfono</i>
(D)	<i>Digite fecha</i>
(E)	<i>Presione [Registrar Pago] para guardar los cambios</i>

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <small>Ing. Joaquín Ismael Luciano Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	 <small>Ing. Cristian Luis Rojas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 18 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 11: Búsqueda de pago de trámite

Puede realizar búsqueda con cualquiera de los campos, no es necesario llenar todos los campos.

### 21.3. ANULAR TRÁMITE

En caso de un registro o pago equivocado deberá anular el trámite, para eso se dirige al menú [Tesorería], [Anular Tramite].

	<b>Firmas de Conformidad</b>
	<b>Ing. Ludovico Escobar Salas Rodríguez</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 19 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 12: Anular trámite

Busque el trámite por código de Trámite

Detalle de Tramites							
Codigo VUT	Solicitante	CI	Telefono	Fecha	Monto Total	estado	Observar
1504918	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	AN	[Anular Tramite]
1504932	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	AN	[Anular Tramite]
1504937	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	AN	[Anular tramite]
1504941	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	AN	[Anular Tramite]

### 21.4. ARQUEO DE CAJA

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquin Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Gudwyn Emerson Salazar Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 generar reporte de arqueo de caja puede acceder por medio del menú [Tesorería], [Arqueo de Caja].

**PANTALLA 13: Arqueo de caja**

Digite la fecha deseada y presione "Generar Reporte" para realizar esta operación.

**21.5. DEVOLUCIÓN DE DINERO**

Para realizar una devolución de dinero accedemos desde la opción que indica [Tesorería], [Devolución de Dinero] que se encuentra en el menú al lado izquierdo de su pantalla.

Firmas de Conformidad		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 21 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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: Buscar devolución de dinero**

Para buscar un registro puede filtrar por cualquiera de los campos.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Insertar el código VUT
(B)	Seleccione "Estado de Tramite" devolución
(C)	Tabule la fecha de realización del trámite
(D)	Presione "Buscar"

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <small>Ing. Joaquin Ismael Delgado Salazar</small> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</small>	 <small>Ing. Ludwing Emerson Salazar</small> <small>PROFESIONAL EXPERTO</small> <small>DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 15: Registro de devolución de trámite**

**Datos para la Devolucion**

Persona Beneficiada: \*

Carnet Identidad: \*

Telefono: \*

Entregado Por: \*

Para registrar una devolución debemos antes buscar por código de trámite ver pantalla anterior para buscar. Una vez encontrado el trámite presiona [Registrar Devolución] de la columna acción.

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Nombre de la persona a quien se hace la devolución
(B)	Carnet de identidad de la persona beneficiada
(C)	Número de celular del beneficiado
(D)	Nombre de la persona que hace la devolución
(E)	Presione para guardar el trámite
(F)	En caso de existir algún error presione para cancelar la operación

**21.6. RECAUDACIÓN DE CAJEROS**

Para realizar una revisión de los montos de dinero que hubieran recaudado los cajeros a un tiempo determinado, deberá ingresar a través del menú de izquierdo.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
<small>Ing. Isaac Sigallina</small> DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION <small>Autonómico Departamental Santa Cruz</small>	<small>Ing. Ludovico Cruz</small> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA E INNOVACION <small>Autonómico Departamental Santa Cruz</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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: Recaudación de cajeros

Seleccione fecha de inicio y fecha fin para generar el reporte

Deberá introducir la fecha inicial y la fecha final en que desea hacer la revisión y presionar en "Generar Reporte".

## 22. REPORTE

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

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



<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquin Ismael Delandillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Luzmila Emerson Rojas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

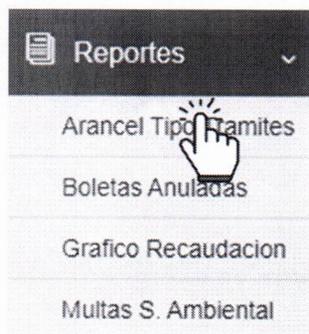
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 24 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</b>	

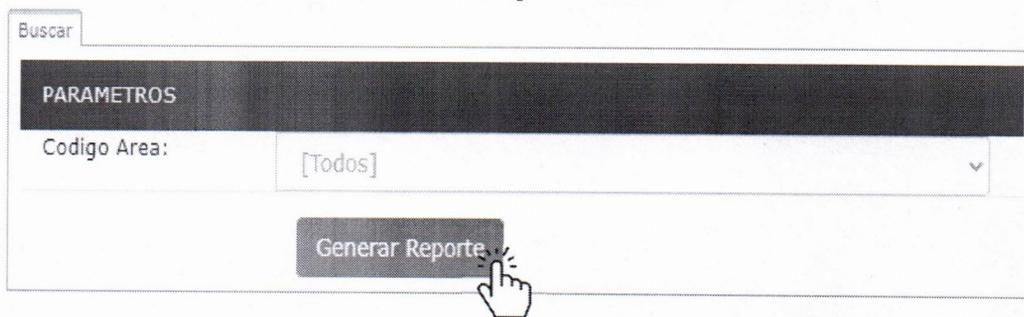
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### 22.1. ARANCEL TIPO TRÁMITES

Para Arancel Tipo de Trámite debemos ir al menú [Reportes], [Arancel Tipo Trámites].



PANTALLA 17: Arancel tipo trámite



Seleccionamos el área de la cual deseamos el reporte y presionamos "Generar Reporte".

### 22.2. BOLETAS ANULADAS

Para generar las boletas anuladas, debemos dirigirnos al menú y presionar [Reportes], [Boletas Anuladas].



Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Lilian Ang Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

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.

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: Generar boletas anuladas

PARAMETROS

Codigo Tramite VUT:  **(A)**

Solicitante/Razon Social:  **(B)**

Fecha Desde:  **(C)** ...

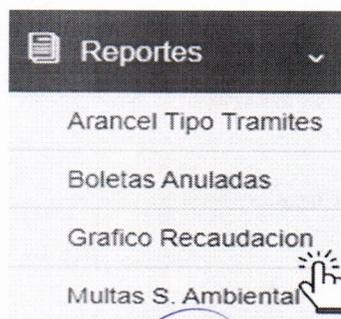
Fecha Hasta:  **(D)** ...

**Generar Reporte** **(E)**

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Inserte el código VUT
(B)	Nombre de la persona solicitante o razón social
(C)	Digite la fecha de inicio para el reporte
(D)	Digite la fecha de finalización del reporte
(E)	Presione para guardar y generar el reporte

### 22.3. GRÁFICO DE RECAUDACIÓN

Para visualizar un gráfico de recaudación debemos dirigirnos al menú en la parte izquierda y acceder a [Reportes], [Gráfico Recaudación].



<b>Firmas de Conformidad</b>		
<small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small>	<small>PROFESIONAL EXPERTO</small> <small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 19: Gráfico de recaudación

Buscar

**PARAMETROS**

Nro. Cuenta:  A

Opcion:  B

Fecha Desde:  C

Fecha Hasta:  D

Generar Reporte E

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Ingrese el número de cuenta
(B)	Selecciona si desea por montos o cantidad de trámites
(C)	Digite la fecha desde en la cual comienza el gráfico
(D)	Digite la fecha en la que finaliza el gráfico
(E)	Presione para guardar el reporte

#### 22.4. MULTA S. AMBIENTAL

Para obtener un reporte de multa ambiental debe abrir el menú y seleccionar la opción que indique [Multa S. Ambiental].

☰ Reportes ▼

- Arancel Tipo Tramites
- Boletas Anuladas
- Grafico Recaudacion
- Multas S. Ambiental ☞

<b>Firmas de Conformidad</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.

34

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 27 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 20: Multa S. Ambiental

Buscar

PARAMETROS

Fecha Desde:

Digita intervalo de fechas y presione "Generar Reporte".

### 22.5. RECAUDACIONES POR DÍA

Para generar un reporte de las recaudaciones por día, debemos ir al menú [Reportes], [Rec. Por Día].

Reportes

- Multas S. Ambiental
- Rec. por Día
- Rec. por Nro Cuentas
- Reporte C-21

### PANTALLA 21: Recaudaciones por día

PARAMETROS

Fecha Desde:

Digite la fecha deseada para su reporte y presione "Generar Reporte".

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small> 	 Ing. Ludwing Emerson Salas Rodríguez <small>PROFESIONAL EXPERTO</small> 	

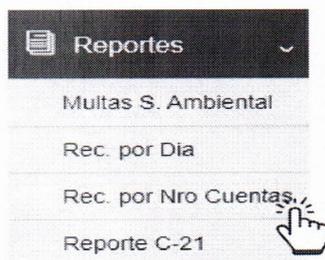
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 28 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

## 22.6. RECAUDACIONES POR NÚMERO DE CUENTA

Para generar un reporte de recaudaciones por número de cuenta, debemos ir al menú y presionar en [Reportes]. [Rec. Por Nro. Cuentas].



### PANTALLA 22: Recaudaciones por número de cuenta

Buscar

**PARAMETROS**

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

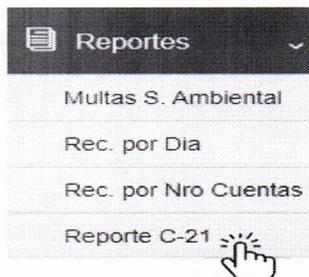
Resumido

**Generar Reporte**

Digite la "Fecha Desde" y "Fecha Hasta" y presione "Generar Reporte".

## 22.7. REPORTE C-21

Para generar un reporte C-21 como primer paso debemos abrir el menú de opciones y presionar en [Reportes], [Reporte C-21]. Y seguimos los pasos indicados.



<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquin Ismael Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION	 Ing. Elizabeth Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 29 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 23: Reporte C-21

Buscar

PARAMETROS

Cuenta:  A

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

Fecha Emision:  ...

Fecha Depósito:  ...

Nro de Deposito:

G Generar Reporte

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Seleccione la cuenta a la que fueron destinadas los depósitos
(B)	Digite la fecha inicial de búsqueda
(C)	Digite la fecha final de búsqueda
(D)	Fecha de emisión (campo no obligatorio)
(E)	Fecha de depósito (campo no obligatorio)
(F)	Número de depósito (campo no obligatorio)
(G)	Presione para guardar el reporte

### 22.8. REPORTE DIARIO

Para generar reporte diario vamos al menú [Reportes], [Reporte Diario]. Y como paso dos, insertamos los datos solicitados y generamos el reporte.

Reportes

- Reporte C-21
- Reporte Diario
- Reporte SEDES
- Res. Comprobantes

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <small>Ing. Joaquin Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ</small>	 <small>Ing. Carolina Cruz PROFESIONAL A.B.T. DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 24: Reporte diario**

Buscar

**REPORTE DEL DÍA**

Fecha Desde:  **A** ...

Fecha Hasta:  **B** ...

Tipo Tramite:  **C** v

Estado Tramite:  **D** v

**E**

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Digite una fecha inicial para la generación del reporte
(B)	Digite una fecha hasta donde deseamos que se genere el reporte
(C)	Indique el tipo de trámite
(D)	Seleccione el estado del trámite
(E)	Presione generar reporte

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <small>Ing. Joaquin Ismael Delgado Salazar</small> <small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small> 	 <small>Ing. Leticia Emerson Rojas Rodríguez</small> <small>PROFESIONAL EXPERITO</small> <small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.9. REPORTE SEDES

Para generar reporte SEDES debemos dirigirnos al menú lateral izquierdo [Reportes], [Reporte SEDES].



#### PANTALLA 25: Reporte SEDES

Buscar

**PARAMETROS**

Lista de Resoluciones:  (B)

Codigo tipo Tramite:  (B)

Fecha Desde:  (C) ...

Fecha Hasta:  (D) ...

(E)

(F)

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccionamos de la lista el reporte deseado
(B)	Insertamos el código de trámite
(C)	Digitamos la fecha desde la que deseamos generar el reporte
(D)	Digitamos la fecha hasta donde se desea que se genere el reporte
(E)	Presionamos "Generar Reporte" para guardar
(F)	En el cuadro nos aparecerá el reposte solicitado

Firmas de Conformidad		
<small>Ing. Joaquín Ismael Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	<small>Ing. Lucrecia Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.10. RESUMEN COMPROBANTES

Para generar reporte de resumen de comprobante vamos ir al menú [Reportes], [Res. Comprobantes].



PANTALLA 26: Resumen de comprobantes

Buscar

PARAMETROS

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

**Generar Reporte**

Digite la "Fecha Desde" así como también "Fecha Hasta" y presionamos "Generar Reporte"

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p style="font-size: small; color: blue;">Ing. Joaquin Ismael Delandilla Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p style="font-size: small; color: blue;">Ing. Lyndwin Gerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA E INNOVACION Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</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 33 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.11. RESUMEN FOLDER

Para generar resumen de folder, necesitamos abrir el menú [Reportes], [Res. Folder].



### PANTALLA 27: Resumen de folder

Buscar

PARAMETROS

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

Digite la "Fecha Desde" así como también "Fecha Hasta" y presionamos "Generar Reporte".

### 22.12. RESUMEN TRÁMITE JURÍDICO

Para acceder al resumen de un trámite jurídico, vamos el menú lateral izquierdo y presionamos [Reportes], [Res. Trámite Jurídico].

<i>Firmas de Conformidad</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 34 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

Reportes

- Arancel Tipo Tramites
- Reporte SEDES
- Res. Comprobantes
- Res. Folder
- Res. Tramite Juridico
- Res. Tramites

PANTALLA 28: Resumen de trámite jurídico

Buscar

**PARAMETROS**

Area: NOTARIA (B)

Fecha Desde: (B)

Fecha Hasta: (C)

Tipo: No Pagado (D)

Resumido

Generar Reporte (E)

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccionamos dentro de la que necesitamos el resumen jurídico
(B)	Fecha inicial desde la que deseamos generar el resumen
(C)	Fecha final hasta donde requerimos el resumen
(D)	Indicamos el tipo de trámite (Pagado o No Pagado)
(E)	Presionamos "Generar Reporte" para finalizar

Firmas de Conformidad		

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 35 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.13. RESUMEN TRÁMITES

Para generar un resumen de los trámites vamos al menú lateral [Resumen], [Resumen Trámites].



#### PANTALLA 29: Resumen de trámites

Buscar

**PARAMETROS**

Area: [Todos] **A**

Fecha Desde: **B** ...

Fecha Hasta: ... **C** ...

Tipo: **D** No Pagado ▾

Resumido

**Generar Reporte** **E**

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccionamos el área de la cual deseamos generar el resumen
(B)	Digitamos la fecha inicial para el resumen
(C)	Digitamos la fecha final para el resumen
(D)	Seleccionamos el tipo de trámite (Pagado o No Pagado)
(E)	Presionamos "Generar Reporte para finalizar"

Firmas de Conformidad,		

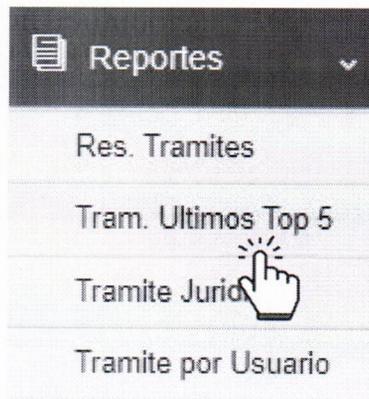
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 36 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.14. TRÁMITES ULTIMOS TOP 5

Para generar un reporte de los últimos 5 trámites de cada tipo de trámite vamos al menú [Reportes], [Tram. Últimos Top 5].



### PANTALLA 30: Reporte de últimos 5 trámites

Buscar

PARAMETROS

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

Digite la "Fecha Desde" así como también "Fecha Hasta" y presionamos "Generar Reporte"

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquin Ismael Delgado Sotomayor DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	 Ing. Ludovico Emerson Salazar Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO <small>DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	

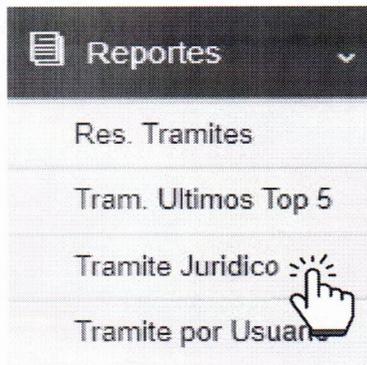
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 37 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.15. TRÁMITE JURÍDICO

Para generar el reporte de trámites jurídicos, accedemos a través del menú lateral [Reportes], [Trámite Jurídico].



PANTALLA 31: Reporte de los trámites jurídicos

Buscar

**PARAMETROS**

Area:  A

Tipo:  B

Tipo Tramite:  C

Fecha Desde:  D

Fecha Hasta:  E

Estado:  F

**Generar Reporte**

G

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	 Ing. Leonardo Enrique Salazar Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	

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

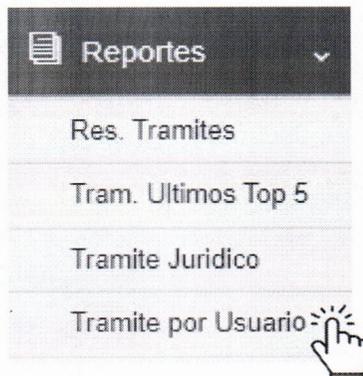
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 38 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</b>	

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.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccionamos el área para realizar el trámite
(B)	Seleccione el tipo de área
(C)	Seleccione el tipo de trámite
(D)	Fecha inicial para generar el reporte
(E)	Fecha final en la que se genere el reporte
(F)	Seleccione el estado del trámite (Pagado o No Pagado)
(G)	Presione "Generar Reporte" para finalizar

### 22.16. TRÁMITE POR USUARIO

Para generar un reporte de la cantidad de trámites por usuarios se accede por medio del menú [Reportes], [Trámite por Usuario].



**PANTALLA 32: Reporte de trámite por usuario**

Buscar

PARAMETROS

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

Digite un rango de fecha deseado y presionamos "Generar Reporte"

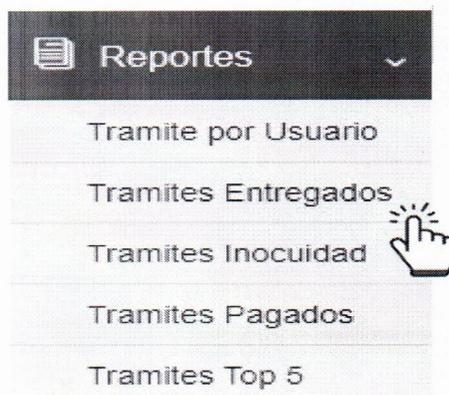
Firmas de Conformidad		
 <small>Ing. Joaquin Ismael Aguilar Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small>	 <small>Ing. Luifung Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO</small>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 39 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.17. TRÁMITES ENTREGADOS

Para generar un reporte del total de trámites entregados a un tiempo determinado, nos dirigimos al menú lateral [Reportes], [Trámites Entregados].



### PANTALLA 33: Reporte de trámites entregados

**PARAMETROS**

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

Digite el intervalo de fechas y presionamos "Generar Reporte"

Firmas de Conformidad		
 <small>Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	 <small>Ing. Luis Ángel Zamora Salazar PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>	

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 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 22.18. TRÁMITE INOCUIDAD

Para generar un reporte de todos los trámites de inocuidad en un determinado tiempo, nos dirigimos al menú lateral [Reportes], [Trámite Inocuidad].



### PANTALLA 34: Reporte de trámite inocuidad

Buscar

**PARAMETROS**

Area: [Todos] **D** ▾

Tipo: [Todos] **B** ▾

Tramite: <sup>SM</sup> [Todos] **C** ▾

Codigo Tramite VUT:  **F**

Solicitar Social:  **E**

Fecha Desde:  **F** ...

Fecha Hasta:  **G** ...

Solo A **H** ralizaciones

Solo R **I** nciones/Multas

Estado: Pagado **J** ▾

**Generar Reporte** **K**

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	 Ing. Ludwika Zamora PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 41 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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)	Seleccionamos el área de inocuidad alimentaria
(B)	Seleccionamos el tipo de área
(C)	Seleccionamos el trámite
(D)	Insertamos el código de trámite VUT
(E)	Nombre del solicitante o razón social
(F)	Digite la fecha de inicio para generar el reporte
(G)	Digite la fecha final hasta la cual se requiere el reporte
(H)	Tiquear si el reporte será de "Solo Autorizaciones"
(I)	Tiquear si el reporte será de "Solo Retenciones/Multas"
(J)	Seleccionamos el estado de los trámites (Pagados o No Pagados)
(K)	Presionamos "Generar Reporte" para finalizar

### 22.19. TRÁMITES PAGADOS

Para generar un reporte del total de trámites pagados debemos acceder por medio del menú a [Reportes], [Trámites Pagados].



<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Carlos Emilio Torres Rodríguez PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

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 42 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 35: Reporte de trámites pagados

Buscar

PARAMETROS

Area: [Todos] **A** ▼

Tipo: [Todos] **B** ▼

Tipo: [Todos] **C** ▼

Tramite:\*

Fecha Desde:  **D** ...

Fecha Hasta:  **E** ...

Estado: Pagado **F** ▼

**Generar Reporte** **G**

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Seleccionamos el área
(B)	Seleccione el tipo
(C)	Seleccione el tipo de trámite
(D)	Fecha inicial para generar el reporte
(E)	Fecha final en la que se genere el reporte
(F)	Seleccione el estado del trámite (Pagado o No Pagado)
(G)	Presione "Generar Reporte" para finalizar

#### 22.20. TRÁMITES TOP 5

Para generar un reporte de los primeros 5 trámites de cada tipo de trámite debemos ingresar a [Reportes], [Trámites Top 5].

**Reportes** ▼

Tramites Entregados

Tramites Inocuidad

Tramites Pagados

Tramites Top 5

Firmas de Conformidad,		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludwina Emergen Julia Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 43 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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 36: Trámites top 5

PARAMETROS

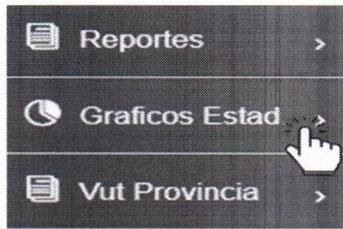
Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

Digite la "Fecha Desde" así como también "Fecha Hasta" y presionamos "Generar Reporte"

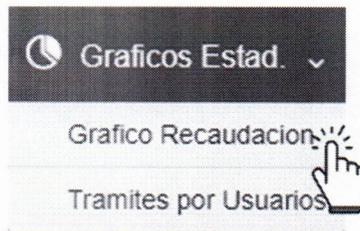
## 23. GRÁFICO ESTADÍSTICOS

Para generar un gráfico estadístico nos dirigimos al menú en la parte lateral izquierda de la pantalla y abrimos [Gráficos Estadísticos].



### 23.1. GRÁFICO RECAUDACIÓN

Seleccionamos del menú [Gráficos Estadísticos], [Gráfico Recaudación]. Y procedemos a seguir los pasos indicados para generar el tipo de grafico deseado.



<b>Firmas de Conformidad</b>		
<p style="font-size: small; color: blue;">Ing. Joaquín Ismael Delgado Sánchez DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p style="font-size: small; color: blue;">Ing. Luciano Peterson Solís Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	

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

### PANTALLA 37: Gráfico de recaudación

**PARAMETROS**

Nro. Cuenta:  **A**

Opcion:  **B**

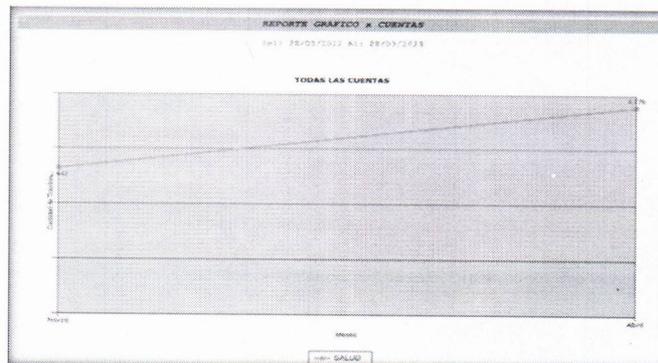
Fecha Desde:  **C**

Fecha Hasta:  **D**

**E**

Inciso	Descripción
(A)	Selecciones Cuenta
(B)	Seleccione opción montos o cantidad
(C)	Digite fecha desde
(D)	Digite fecha hasta
(E)	Presione Generar Reporte

### Resultado de la búsqueda



<b>Firmas de Conformidad,</b>		
 Ing. Joaquín Manuel Dagadillo Salas DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Luzmila Estelita Solís Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

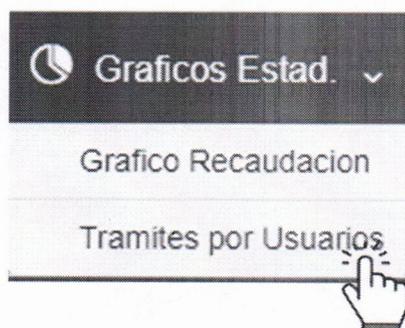
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 45 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 23.2. TRÁMITES POR USUARIOS

Nos dirigimos al menú y presionamos [Gráficos Estadísticos], [Trámites por Usuario].



PANTALLA 38: Trámite por usuario

Buscar

**PARAMETROS**

Fecha Desde:  ...

Fecha Hasta:  ...

**Generar Reporte**

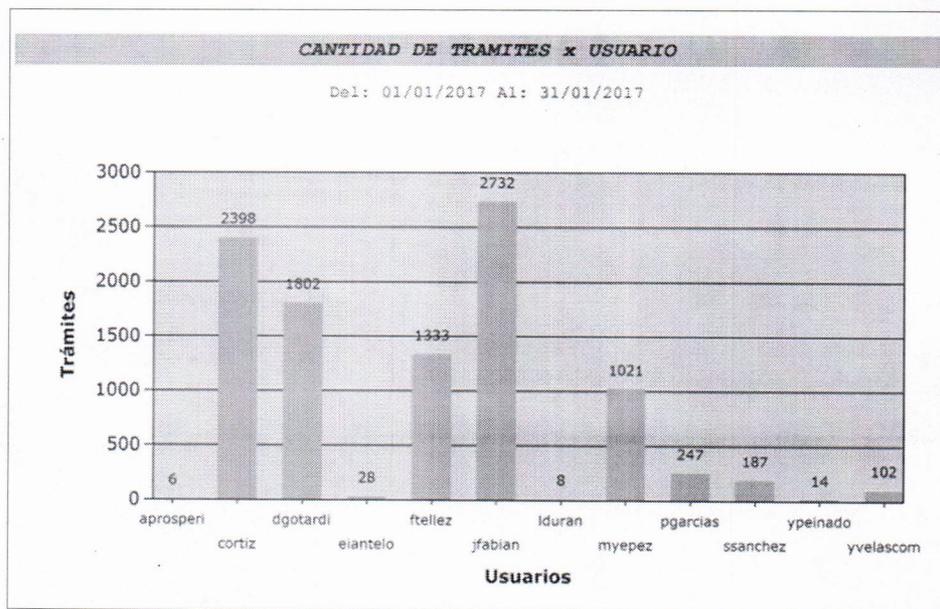
Seleccionamos el intervalo de fechas y presionamos "Generar Reporte" para finalizar.

Firmas de Conformidad		
 <small>Ing. Jorgio Ismael Delgado</small> <small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	 <small>Ing. Salvador Emanuel Soto Rodríguez</small> <small>PROFESIONAL EXPERTO</small> <small>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	

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.

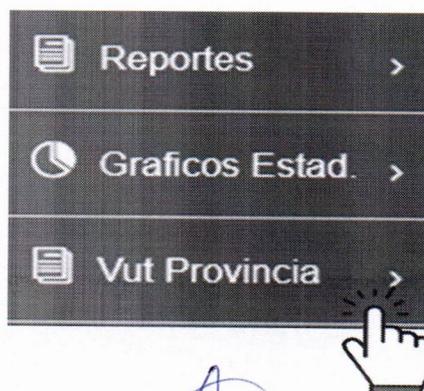
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Resultado de la búsqueda



24. VUT PROVINCIA

Para acceder a la "Ventanilla Única de Trámite: Provincia" nos dirigimos al menú lateral [VUT Provincia].



Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Luis Miguel Espinoza PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

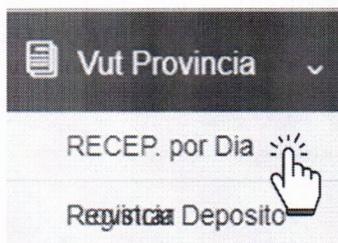
54

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 47 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 24.1. RECEP. por día

Para generar un reporte de los trámites recepcionados por día presionamos [VUT Provincia], [Recep. Por Día].



### PANTALLA 39: Recepciones por día

Buscar

**REPORTE DEL DÍA PROVINCIAS**

Fecha Desde:  A

Fecha Hasta:  B

Tipo Tramite:  C

Seleccionar la provincia:  D

Boleta de deposito:  E

**Generar Reporte**

<b>DETALLE DE PANTALLA</b>	
<b>Inciso</b>	<b>Descripción</b>
(A)	Digitamos el rango de fechas que necesitamos
(B)	Elegimos el tipo de trámite
(C)	Seleccionamos la provincia de la cual necesitamos el reporte
(D)	Seleccionamos la boleta de depósito (Adjunto/Sin adjunto)
(E)	Presionamos "Generar Reporte" para finalizar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Sotzner DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Cristian Esteban Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

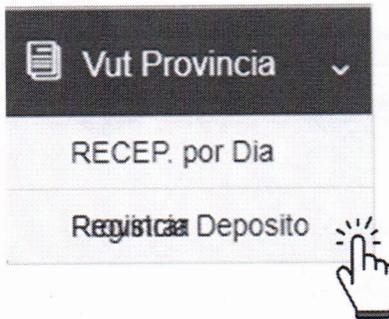
55

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 48 DE 48
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	2023
	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES</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.

### 24.2. REGISTRAR DEPÓSITO

Para registrar un depósito en VUT Provincias presionamos [VUT Provincias], [Registrar Depósito].



PANTALLA 40: Registrar depósito

**BUSCAR TRAMITE**

**COD. TRAMITE :** 123651 A

Presione enter para buscar

**SOLICITANTE :** \_\_\_\_\_ B

**CI :** \_\_\_\_\_ C

**TOTAL :** \_\_\_\_\_ D

Inciso	Descripción
(A)	Ingresamos el código de trámite
(B)	Nombre del solicitante
(C)	Carnet de identidad del solicitante
(D)	Valor monetario del trámite

Firmas de Conformidad		
 <small>Ing. Joaquín Ismael Daigoddin Salazar</small> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small>	 <small>Ing. Nelson Enriquez</small> <small>PROFESIONAL EXPERTO</small>	

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.

54