

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1622

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.

CONSIDERANDO:

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.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, entre sus principios establece el de reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión. Además, 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 el 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, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública. La misma norma en su artículo 2 establece que entre los Sistema que la conforman se encuentra el de Administración de Personal (SAP).

Que, el artículo 7 de la precitada norma, establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "(...) **b)** *Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.*"

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

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, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: **1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.**

Que, al respecto, el artículo 18 de las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- *Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de*

Operaciones.

- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
Identificación de los resultados verificables.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante Resolución Departamental N° 1440 de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) numeral 2) sobre la elaboración de manuales indica que:

“El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: a) La denominación y objetivo del proceso. b) Las normas de operación. c) La descripción del proceso y sus procedimientos. d) Los diagramas de flujo. e) Los formularios y otras formas utilizadas”

“El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador o Gobernadora para su aprobación.”

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora**.

CONSIDERANDO:

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, 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 parágrafo I numeral 7), dispone que entre las funciones que ejerce la Secretaría Departamental de Hacienda, a través de sus instancias respectivas, está la de Administrar el funcionamiento desconcentrado del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), del Sistema Informático Integrado de Contrataciones (SIICON) y del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) y otros sistemas relacionados a sus funciones que se implementen en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna **G.A.D C.I. D.T.I N° 016/2024** de fecha 08 de enero de 2024, que remite la profesional 2 de la Dirección de Tecnología e innovación Ing. Isaura Nina Sánchez mediante la cual solicita a la Dirección de Planificación, la revisión metodológica del **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA”**, e indicando que el mismo cuenta con el visto bueno del área de Tesorería y a la vez, solicita que una vez revisado, se remita a la instancia correspondiente hasta la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 115/2024** de 15 de abril de 2024, emitida por el Lic. Alejandro Martín Guzmán Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, remite a la Dirección de Desarrollo Autonomico para control de legalidad el **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA”**.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonomico emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2024 049 DSJ**, de fecha 30 de abril 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 – en Ejercicio Gubernamental, la aprobación del **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA”**; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el **“MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA”**, tiene por finalidad, promover los lineamientos, que permitan instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de la Dirección de Tesoro dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda, sobre el manejo del Sistema Informático Gestión de Bóveda de manera que se pueda llevar un control que permita una gestión eficiente de la financiación y de la liquidez para afrontar los compromisos de pagos programados y otras contingencias..

POR TANTO:

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



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA**”, que se encuentra compuesto por diecinueve (19) numerales y que incluye sus Anexos (índice de pantalla) formando parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Tecnología e innovación en coordinación con la Dirección de Planificación, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA**”.

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

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación 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 dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los treinta días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

FDO. ARQ. MARIO JOAQUÍN AGUILERA CIRBIAN
GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA
GUBERNAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA

V.001

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Oswaldo Barajas Bejarano
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

SCZ
Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Ing. Ludwing Emerson Solís Rodríguez
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SCZ
Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	2024

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
4.5. PERFIL	2
5. RESPONSABILIDAD	3
6. MODIFICACIÓN	4
7. VIGENCIA	4
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	4
9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES	4
10. CONOCIMIENTO	5

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejaran. DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Leonardo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	2024

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.

11. PLAN DE CONTINGENCIA 5

12. BACKUPS 5

13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS 6

 13.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE 6

 13.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE 6

14. AUTOR 6

15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA 6

16. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BÓVEDA 6

17. INTRODUCCIÓN 7

 17.1. ACCESO AL SISTEMA 7

 17.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BÓVEDA 7

 17.3. AJUSTES 8

 17.4. CERRAR SESIÓN 9

18. PERFIL TESORERÍA 9

 18.1. PRIMERA PANTALLA PERFIL TESORERÍA 9

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bangas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludwina Carrion Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	2024

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

18.2. REALIZAR NUEVO PAGO	10
18.3. BUSCAR PAGO	11
18.4. REGISTRAR NUEVO BENEFICIARIO	12
18.5. BUSCAR BENEFICIARIO	14
19.PERFIL ADMINISTRADOR DE SISTEMA	15
19.1. BÓVEDA	15
19.1.1. SALDOS DISPONIBLES	15
19.1.2. REPONER	21
19.1.3. HISTORICO	22
19.2. REPONER CAJA	23
19.2.1. SALDO DISPONIBLE	23
19.2.2. NUEVA REPOSICIÓN	24
19.3. CAJA	26
19.3.1. CREAR CAJA NUEVA	27
19.3.2. ELIMINAR O MODIFICAR CAJA	27

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banezas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Lina María Carrón Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	2024

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

Pantalla 1. Inicio de sesión..... 7

Pantalla 2. Pantalla principal 9

Pantalla 3. Nuevo pago/sin pendiente..... 10

Pantalla 4. Pagar nuevo/con pendiente de pago..... 11

Pantalla 5. Buscar pago..... 12

Pantalla 6. Nuevo beneficiario..... 13

Pantalla 7. Buscar beneficiario..... 14

Pantalla 8. Información bóveda/fondo rotativo..... 16

Pantalla 9. Reponer viatico 17

Pantalla 10. Reponer mantenimiento 18

Pantalla 11. Información bóveda/fondo programado..... 19

Pantalla 12. Reponer refrigerio policía..... 20

Pantalla 13. Reponer bono natalidad..... 21

Pantalla 14. Nueva reposición bóveda..... 22

Pantalla 15. Buscar reposición..... 23

Pantalla 16. Información bóveda..... 24

Pantalla 17. Nueva reposición de caja..... 25

Pantalla 18. Imprimir/entregar de efectivo..... 26

Pantalla 19. Crear caja nueva..... 27

Pantalla 20. Eliminar o modificar caja..... 28

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Leonardo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

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 DE BÓVEDA**

1. PROPÓSITO

Promover los lineamientos, que permiten instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático Gestión de Bóveda de manera que se pueda llevar un control que permita una gestión eficiente de la financiación y de la liquidez para afrontar los compromisos de pagos programados y otras contingencias. Además de facilitar a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) las interacciones de las diferentes pantallas de los Perfiles del Sistema.

2. ALCANCE

El presente Manual de Sistema Informático Gestión de Bóveda, será de aplicación de los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) de la Dirección de Tesoro dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

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

- a. Constitución Política del Estado, de 7 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 Control Gubernamentales (SAFCO), 20 de julio de 1990.
- d. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas (Marcelo Quiroga Santa Cruz), de 31 de marzo de 2010.
- e. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- f. Decreto Supremo N° 26237 Modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 29 de junio de 2001.
- g. Ley N° 031 Marcos de Autonomía y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- h. Decreto Supremo N° 27327, que aprueba el Marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, del 31 de enero del 2004.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banares Betarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwig Emerson Rojas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

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

- i. Decreto Supremo N° 27450 que tiene por objeto disponer y aprobar medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público, del 14 de abril del 2004.
- j. Decreto Supremo N° 1788 que tiene por objeto Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, del 7 noviembre del 2013.
- k. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero de 2018.
- l. Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 16 de diciembre de 2022.
- m. Ley Departamental N° 270, de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, 08 septiembre del 2022.
- n. Ley Departamental N° 1392 de Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz del 19 de enero 2023.
- o. Otras disposiciones legales que rigen en la materia.

4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Bóveda, se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1. Acceso.** –Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá al 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 operativo, 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 con el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es https//, que proporciona a la dirección de Internet de una página web.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Liduvina 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

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

4.5. Perfil. Se hace referencia al perfil de usuario dentro del sistema, es la autorización de pantalla permitidas de acuerdo a funciones de cargo de un funcionario dentro del área.

5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) de la Dirección de Tesoro dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda que intervienen en el presente manual, son responsables de acuerdo a las funciones que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Bóveda.

Lo indicado en el presente Manual de Sistema Informático Gestión de Boveda, será de cumplimiento obligatorio; asimismo cada uno de los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) de la Dirección de Tesoro, que dependen de la Secretaria Departamental de Hacienda del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que en el desempeño de sus funciones utilice el Sistema Informático Gestión de Bóveda, deberá tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Bóveda, se someterá a la elaboración, revisión técnica y metodología, aprobación y aplicación, de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad	Unidad Organizacional Responsable
Elaboración del documento	a. Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión del documento	b. Dirección de Tecnología e Innovación. c. Dirección Tesoro.
Revisión Metodológica	d. Dirección de Planificación.
Aprobación del Documento	e. Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	f. Servidores Públicos Departamentales (Usuario) dependiente de la Dirección de Tesoro que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Gestión de Bóveda

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Luciano Emerson Rojas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

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 del Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes y 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 su revisión del mismo y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección de 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 Gestión de Bóveda.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Bóveda entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Departamental.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado en las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Bóveda, 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 Gestión de Bóveda, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de la Dirección de Tesoro, relacionadas con el uso del Sistema Informático Gestión de Bóveda.

9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Bóveda 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 Gubernamental (SAFCO), y en el Reglamento por la función pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ericking 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

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.

10. CONOCIMIENTO

El Servidor Público Departamental (Usuario) debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Gestión de Boveda.

- a. Operador en computadora.
- b. Conocer los procedimientos o flujo de trabajo y plasmar en el Sistema Informático Gestión de Bóveda 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 Backup obtenido por infraestructura.
 - a.3. Publicación de Sistema en nuevo ambiente.
- b. En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:
 - b.1. Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.
 - b.2. La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred del Gobernación de Santa Cruz pueda acceder, así también podrán 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 resguardada, es por este motivo que el Sistema Informático Gestión de Bóveda cuenta con la realización de Backups descritos a continuación:

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

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Benegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Erickson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

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. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

El requerimiento básico para el uso del Sistema Informático Gestión de Bóveda son los siguientes:

13.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Contar con:

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

13.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Contar con:

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

14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Gestión de Bóveda, es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BOVEDA

El presente manual facilita el aprendizaje para el uso del Sistema Informático Gestión de Bóveda, contiene capturas de pantallas útiles para su mejor comprensión.

16. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BOVEDA

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Gestión de Bóveda, necesita estar dentro de la red del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz o en su defecto tener configurado la VPN en su equipo.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Benegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Edwin Emerson Rojas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

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

17. INTRODUCCIÓN

17.1. ACCESO AL SISTEMA

Empieza abriendo el explorador o navegador, ya sea Chrome o Firefox. Lo puedes descargar del siguiente link:

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

17.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BOVEDA

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

NO TENGO 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 ubicado en el segundo piso del edificio central de la Gobernación de Santa Cruz o en su defecto solicitar acceso vía nota especificando el rol o cargo que cumple en el área para definir un perfil dentro del sistema.

YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si ya se le ha sido un usuario y una contraseña, ingrese con sus credenciales asignadas.

PANTALLA N° 1: INICIO DE SESIÓN

Usuario

 A

Contraseña

 B

C

→ Ingresar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. 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.

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

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

17.3. AJUSTES

En la parte lateral derecha podemos acceder a un menú de ajustes con el que podemos realizar cambios, de acuerdo a nuestras preferencias, en la primera pantalla.

The image shows a 'SETTINGS' menu with the following options and their explanations:

- Choose menu:**
 - Vertical
 - Horizontal

Elegimos la posición del menú de acciones
- Choose menu type:**
 - Default
 - Compact
 - Mini

Elegimos el tipo de menú que deseemos
- Choose theme skin:**

Podemos escoger entre diferentes temas de colores para la presentación
- Other theme options:**
 - Fixed header
 - Fixed sidebar
 - Fixed footer

Otros tipos de opciones

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Osvaldo Banezas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p>Ing. Gustavo Emerson Jalar Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</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.

17.4. CERRAR SESIÓN

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

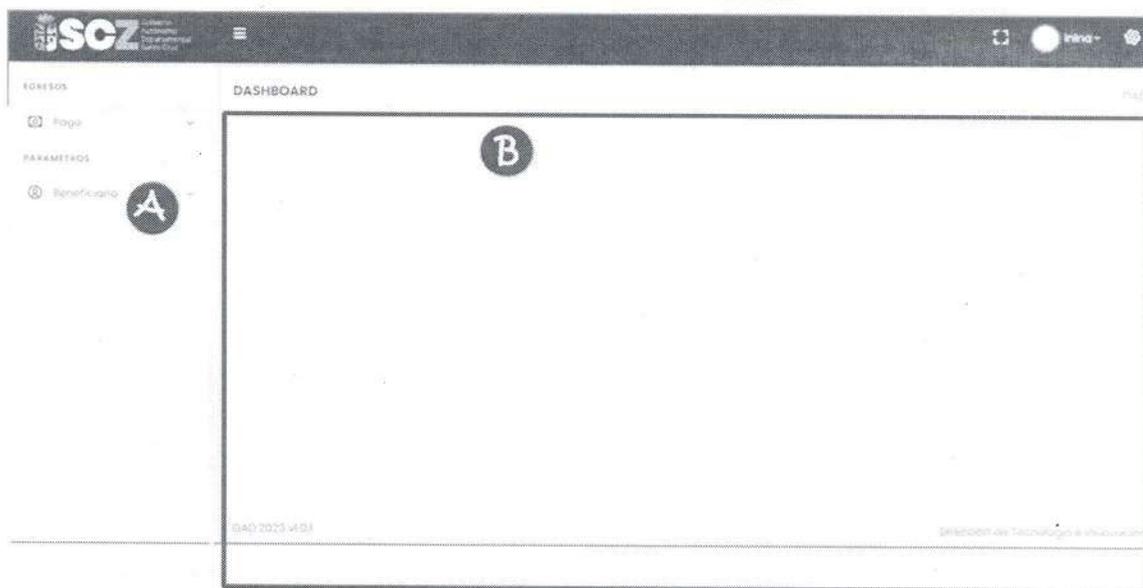


18. PERFIL TESORERIA

18.1. PRIMERA PANTALLA PERFIL TESORERIA

En la primera pantalla por defecto podemos observar que la pantalla está dividida en dos secciones: Un menú lateral izquierdo (A); Área donde se muestra el contenido de cada opción del menú (B).

PANTALLA N° 2: PANTALLA PRINCIPAL



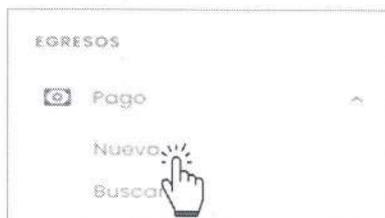
DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Lateral izquierdo muestra el contenido de cada opción del menú
(B)	Lateral derecho la información de cada contenido de las opciones del menú

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banezas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Cristian Emerson Rojas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

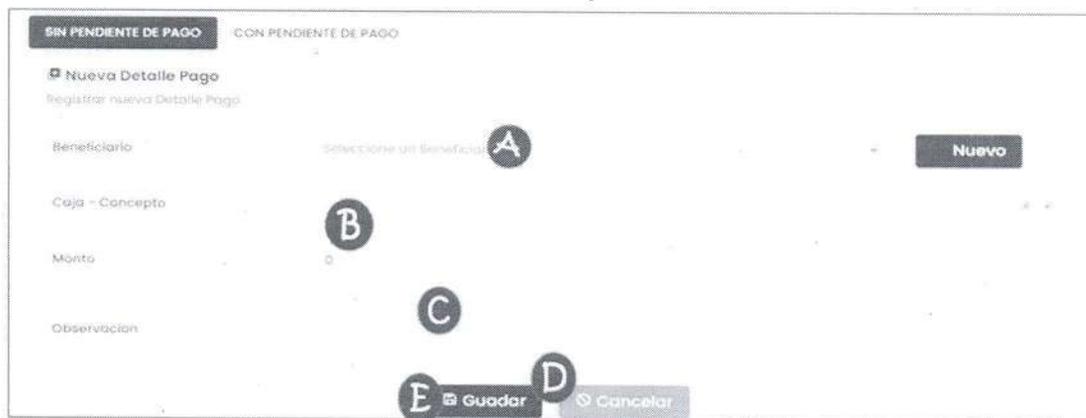
18.2. REALIZAR NUEVO PAGO

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Rubro], [Nuevo].



Al presionarlo nos muestra dos opciones: Crear un nuevo pago para que se registre en el Sistema o buscar un pago ya existente en el Sistema.

PANTALLA N° 3: NUEVO PAGO/SIN PENDIENTE



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresa el nombre del beneficiario
(B)	Seleccionar caja-concepto
(C)	Colocamos el monto a pagar
(D)	Observación a elección
(E)	Presiona guardar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludmila Emilia Soto Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

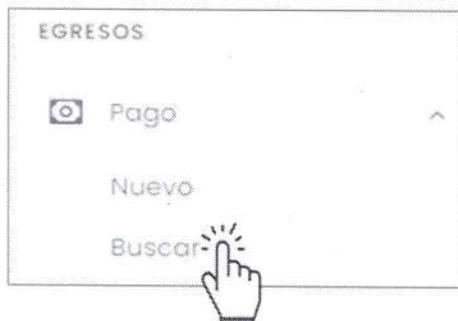
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 4: PAGAR NUEVO/CON PENDIENTE DE PAGO

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccionar cobrador
(B)	Registrar el pendiente tomando en cuenta el dd/mm/aa
(C)	Colocar la fecha de pago
(D)	Registrar monto
(E)	Indicar el monto retenido
(F)	Presiona guardar

18.3. BUSCAR PAGO

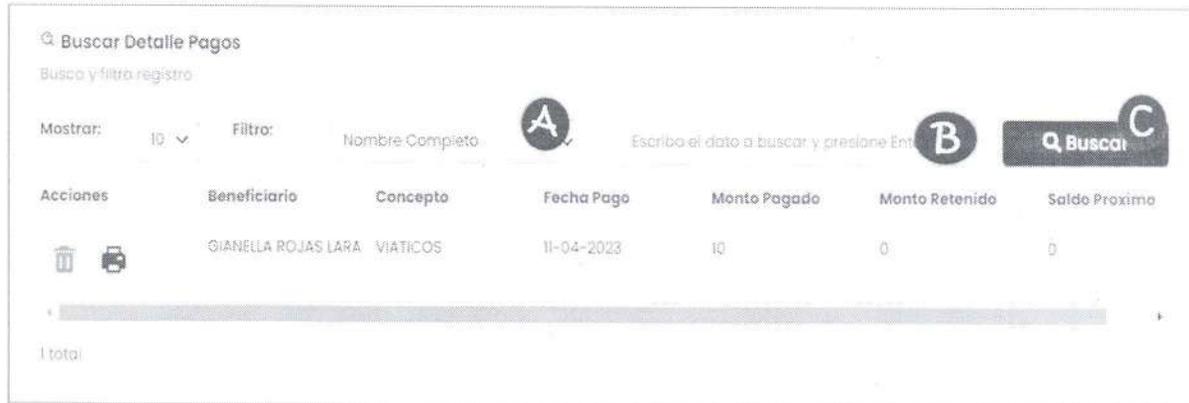
Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Pago], [Buscar].



Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bañegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Leonardo Emerson Jallas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

PANTALLA N° 5: BUSCAR PAGO



DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresar nombre completo
(B)	Escribe el dato o buscar
(C)	Presiona buscar

18.4. REGISTRAR NUEVO BENEFICIARIO

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Beneficiario], [Nuevo].



Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Ballegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Erickson Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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.

Al ingresar se nos muestran dos opciones: Registrar un nuevo proveedor o buscar un proveedor ya registrado con anterioridad.

PANTALLA N° 6: NUEVO BENEFICIARIO

The screenshot shows a form titled "Nuevo Beneficiario" with the following fields and callouts:

- A:** Names field
- B:** Paternal Surname field
- C:** Maternal Surname field
- D:** ID Card Number field (with sub-label "Ingresar solo números")
- E:** Cell Number field
- F:** Email field
- G:** Address field
- H:** Beneficiary Type selection field (with sub-label "Seleccione tipo beneficiario")
- I:** Save button

DETALLES DE PANTALLA

Inciso	Descripción
(A)	Colocamos el nombre de la persona
(B)	Apellido paterno
(C)	Apellido materno
(D)	Ingresa el número de carnet
(E)	Registrar número de celular
(F)	Colocamos el correo
(G)	Dirección de domicilio
(H)	Seleccionar tipo de beneficiario
(I)	Presiona guardar

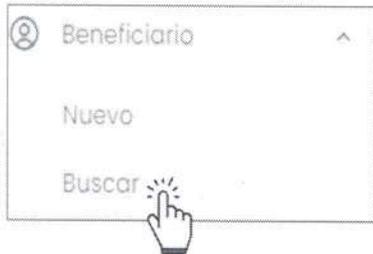
Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludmila Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

Una vez llenado el formulario, presionamos "Siguiente" para continuar con el registro del nuevo proveedor

18.5. BUSCAR BENEFICIARIO

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Beneficiario], [Buscar].



PANTALLA N° 7: BUSCAR BENEFICIARIO

Buscar Caja
Busca y filtra registros

Mostrar: 10 Filtro: Nombre Completo **(A)** Escriba el dato a buscar y presione en **(B)** **Buscar** **(C)**

Acciones	Nombre Completo	Nro Carnet	Celular	Correo
	VITICIDE	0		
	MARÍA LEYLA JUSTINIANO RODRIGUEZ	3828983	72674959	
	JUAN PABLO ORTIZ VARGAS	3241021		
	ROMULO FRANCISCO SAUCEDO RIVERO	2926329	72170248	
	CLAUDIA CESPEDES MEDINA	3249217	76000799	
	GONZALO TABOROA BARBA	3916452	77092237	
	PAOLA VANESSA MENDEZ CADIMA	2975359		
	JOSÉ ALFREDO TABOADA MORALES	5381600	60095577	
	JUAN PABLO QUEZADA JIMENEZ	3277483		
	CARGA ORTIZ MENACHO	3863462		

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Colocar nombre completo
(B)	Escribir el dato
(C)	Presiona buscar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banezas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION	 Ing. Emerson Solas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 28
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE BÓVEDA	

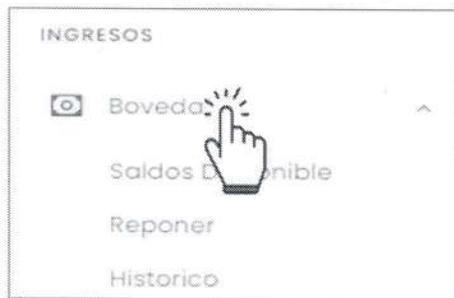
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

19. PERFIL ADMINISTRADOR DE SISTEMA

En el perfil del administrador del sistema de Bóveda tiene acceso a pantalla como ser: Gestión de Bóveda, Históricos, asignaciones y reposiciones, etc.

19.1. BOVEDA

En esta sección podemos ver las pantallas Saldos Disponibles, Histórico y Reposición.



19.1.1. SALDOS DISPONIBLES

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Bóveda], [Saldos Disponibles].



Al elegir la opción (saldos disponibles) nos muestra la opción de fondo rotativo y fondo programado, el cual lleva diferente información.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Benavides Benarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Lucrecia Emerson 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.

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

PANTALLA N° 8: INFORMACION BOVEDA/FONDO ROTATIVO

Información Boveda

Bs. 250
Total Asignado

Fondo Rotativo Ver detalle **A**

Disponible Bs. 250

Sin Asignar Bs. 500.200

Fondo Programado Ver detalle

Disponible Bs. 0

Sin Asignar Bs. 0

Otros Ingresos Total sin Asignar Bs. 0

Fondo Rotativo

Nombre Grupo	Monto Disponible	Monto Retenido	Acción
Viáticos	Bs. 50	Bs. 0	Reponer B
Mantenimiento	Bs. 200	Bs. 0	Reponer C

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Presiona ver detalles (fondo rotativo)
(B)	Reponer viáticos
(C)	Reponer mantenimiento

Firmas de Conformidad		
<p style="font-size: small;">Ing. Oswaldo Bayegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p style="font-size: small;">Ing. Guillermo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</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 N° 9: REPONER VIATICO

REPONER VIATICOS

Monto Asignado A

Total sin Asignar: "500200"

 Corte 200 Bs. B	 Corte 100 Bs.	 Corte 50 Bs.
0	0	0
 Corte 20 Bs.	 Corte 10 Bs.	 Corte 5 Bs.
0	0	0
 Corte 2 Bs.	 Corte 1 Bs.	 Corte 0.50 Bs.
0	0	0
 Corte 0.20 Bs.	 Corte 0.10 Bs.	
0	0	

C

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción viatico
(A)	Ingresar el monto asignado
(B)	Monto total de los Cortes debe ser igual a "Monto a asignar"
(C)	Presiona aceptar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Emerson Sales Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

PANTALLA N° 10: REPONER MANTENIMIENTO

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción mantenimiento
(A)	Ingresar el monto asignado
(B)	Monto total de los Cortes debe ser igual a "Monto a asignar"
(C)	Presiona aceptar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banez Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwina Emerson Siles Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

PANTALLA N° 11: INFORMACION BOVEDA/FONDO PROGRAMADO

Información Boveda



Bs. 250
Total Asignado

Fondo Rotativo [Ver detalle](#)

Disponible Bs. 250

Sin Asignar Bs. 500.200

Fondo Programado [Ver de](#) **A**

Disponibles Bs. 0

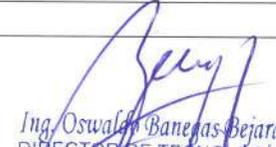
Sin Asignar Bs. 0

Otros Ingresos Total sin Asignar: Bs. 0

Fondo Programado

Nombre Grupo	Monto Disponible	Monto Retenido	Acción
Refrigerio Policía	Bs. 0	Bs. 0	B Reponer
Bono natalidad	Bs. 0	Bs. 0	C Reponer

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Presiona ver detalle (fondo programado)
(B)	Reponer refrigerio policia
(C)	Reponer bono natalidad

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E	 Ing. Leonardo Erickson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	

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

PANTALLA N° 12: REPONER REFRIGERIO POLICÍA

REPONER REFRIGERIO POLICIA

Monto Asignado A

Total sin Asignar: "0"

 Corte 200 Bs.	 Corte 100 Bs.	 Corte 50 Bs. B
 Corte 20 Bs.	 Corte 10 Bs.	 Corte 5 Bs.
 Corte 2 Bs.	 Corte 1 Bs.	 Corte 0.50 Bs.
 Corte 0.20 Bs.	 Corte 0.10 Bs.	

C Aceptar Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción refrigerio policía
(A)	Ingresa el monto asignado
(B)	Monto total de los Cortes debe ser igual a "Monto a asignar"
(C)	Presiona aceptar

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Christian Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

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

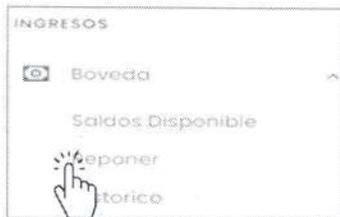
PANTALLA N° 13: REPONER BONO NATALIDAD



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción bono natalidad
(A)	Ingresar el monto asignado
(B)	Monto total de los Cortes debe ser igual a "Monto a asignar"
(C)	Presiona aceptar

19.1.2. REPONER

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Bóveda], [Reponer].

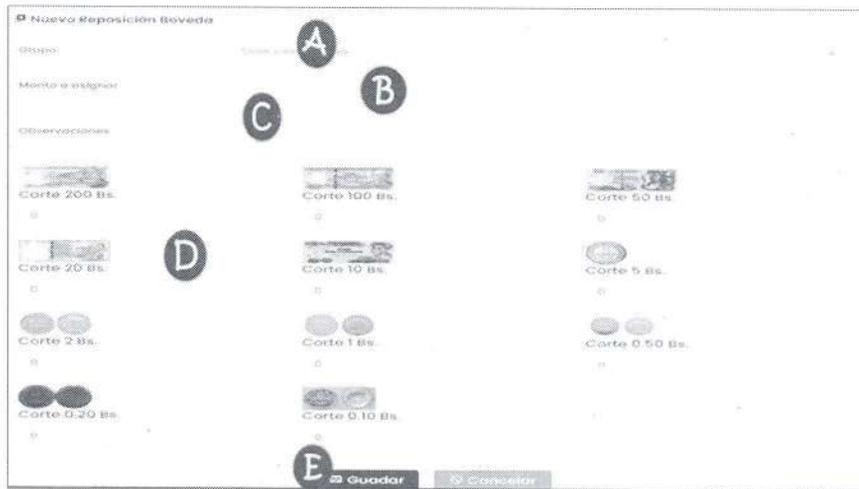


Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Ganega Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Carolina Emerson Solís Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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.

Presionamos la opción (reponer) y rellenar datos

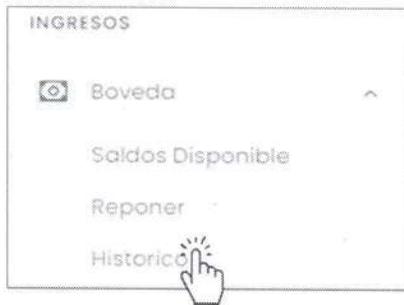
PANTALLA N° 14: NUEVA REPOSICION BOVEDA



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona el grupo
(B)	Registra el monto a asignar
(C)	Observación a elección
(D)	Selecciona un corte
(E)	Presiona guardar

19.1.3. HISTORICO

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Bóveda], [Histórico].



Presiona la opción (histórico) y buscamos el dato

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Belarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION 	 Ing. Ludwing Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION 	

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

PANTALLA N° 15: BUSCAR REPOSICION

Acciones	Grupo	Monto Asignado	Monto Anterior	Fecha de registro
	Fondo Rotativo	500	0	04/11/2023 13:45:22
	Fondo Rotativo	500000	200	05/08/2023 08:29:35

2 total

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona el grupo
(B)	Escribir el dato del registro
(C)	Presiona buscar

19.2. REPONER CAJA

19.2.1. SALDO DISPONIBLE

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Reponer Caja], [Saldo Disponibles].

Elige la opción (saldo disponible) y verifica los montos disponibles

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	 Ing. Edwin Chérrez Salas PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	

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

PANTALLA N° 16: INFORMACION BOVEDA

Información Boveda			
CAJA 1			
	Nombre Grupo	Monto Disponible	Monto Retenido
CAJA 1	Refrigerio Policia	Bs. 0	Bs. 0
	bono natalidad	Bs. 0	Bs. 0
	Mantenimiento	Bs. 0	Bs. 0
	Viaticos	Bs. 40	Bs. 0

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona ver detalle de caja

19.2.2. NUEVA REPOSICION

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Reponer Caja], [Nuevo].

<input checked="" type="checkbox"/> Reponer Caja Saldo Disponible Nuevo

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banejas Hejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Leonardo Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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

PANTALLA N° 17: NUEVA REPOSICION DE CAJA

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona tipo reposición de caja
(B)	Caja-concepto
(C)	Insertar monto a reponer
(D)	Elegir un corte
(E)	Presiona guardar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Benegas Benarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Luis María Escobar Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

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

PANTALLA N° 18: IMPRIMIR /ENTREGA DE EFECTIVO

ENTREGA DE EFECTIVO

Tuesday, 23 May 2023 14:27:30

NRO.	CORTEJES	CANTIDAD	MONTO
1	200	0.00	0.00
2	100	0.00	0.00
3	100	1.00	50.00
4	20	0.00	0.00
5	10	0.00	0.00
6	3	0.00	0.00
7	2	0.00	0.00
8	1	0.00	0.00
9	0.5	1.00	0.000
10	0.2	0.00	0.000
11	0.1	0.00	0.000
TOTAL			50.000

Página 1 de 1

Imprimir 1 hoja de papel

Destino: Brother MFC-8480GN

Páginas: Todo

Copias: 1

Más ajustes

Imprimir Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Presiona imprimir

19.3. CAJA

Desde esta sección podrá añadir o eliminar cajas, para ello vamos al menú [Parámetros], [Caja].



Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludwig Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

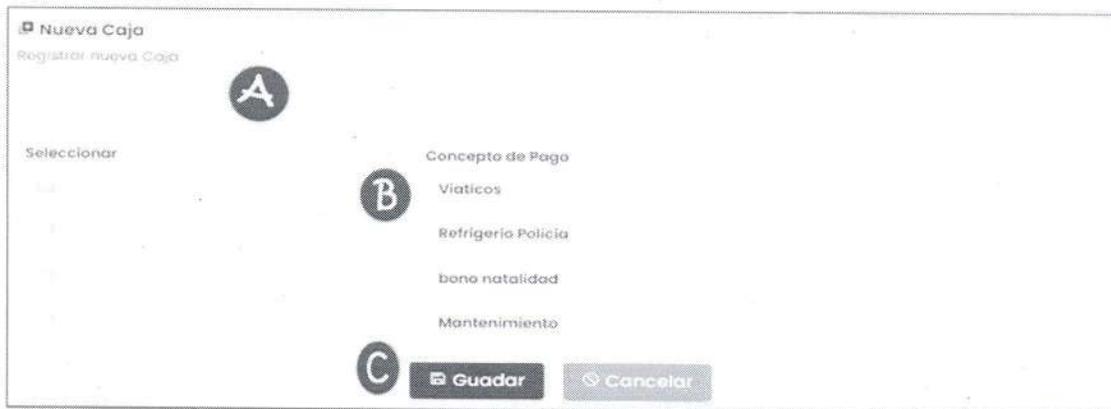
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

19.3.1. CREAR CAJA NUEVA

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Parámetros], [Caja], [Nuevo].



PANTALLA N° 19: CREAR CAJA NUEVA



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Registrar nueva caja
(B)	Seleccionar concepto de pago
(C)	Presiona guardar

19.3.2. ELIMINAR O MODIFICAR CAJA

Accedemos por medio del menú, lateral izquierdo de la pantalla, presionando [Parámetros], [Caja], [Buscar].

Firmas de Conformidad		
 Ing. Osvaldo Bañegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Ludwig Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

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

PANTALLA N° 20: ELIMINAR O MODIFICAR CAJA

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Colocar nombre completo
(B)	Escribir el dato
(C)	Presiona buscar, en la primera columna tiene la acción modificar o eliminar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Monto asignado
(B)	Escribir el dato
(C)	Presiona buscar
(D)	Imprimir

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Edwin Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	